



COMUNE DI  
SCARPERIA E SAN PIERO

# REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

Approvato con atto G.C. n. 60 del 22/06/2015

# INDICE

## *Capo I - Organizzazione degli Uffici e Linee funzionali*

- Art. 1 - Oggetto disciplinatorio e principio di riferimento*
- Art. 2 - Assetto strutturale del Comune*
- Art. 3 - Settori e Unità Operativo-Uffici*
- Art. 4 - Esercizio delle funzioni di Direzione Generale*
- Art. 5 - Compiti di programmazione ó Piano Esecutivo di Gestione*

## *Capo II - Dotazione Organica e Profili Professionali*

- Art. 6 - Dotazione Organica*
- Art. 7 - Profili professionali*
- Art. 8 - Mansioni*
- Art. 9 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori*

## *Capo III - Funzionamento degli uffici, attribuzione degli incarichi di responsabilità e coordinamento gestionale*

- Art. 10 - Direzione Generale*
- Art. 11 - Segretario Comunale*
- Art. 12 - Conferimento di incarichi di responsabilità do settore*
- Art.12bis Inconferibilità incarichi*
- Art. 13 - Funzioni dei Responsabili dei Settori*
- Art. 14 - Funzioni vicarie dei Responsabili di Settore*
- Art. 15 - Delegabilità delle funzioni di responsabilità di Settore*
- Art. 16 - Funzioni dei Responsabili degli Uffici*
- Art. 17 - Responsabile del procedimento*
- Art. 18 - Consiglio di Direzione*
- Art. 19 - Contratti a tempo determinato*
- Art. 20 - Incarichi di collaborazione esterna*

## *Capo IV - Organizzazione e gestione Risorse Umane*

- Art. 21 - Delineazione del sistema gestionale*
- Art. 22 - Competenza organizzative e gestionale*
- Art. 23 - Principi di mobilità interna*
- Art. 24 - Competenza in materia di mobilità interna del personale*
- Art. 25 - Mobilità volontaria e d'ufficio*
- Art. 26 - Piano generale della mobilità volontaria esterna*
- Art. 27 - Trasferimento individuale*
- Art. 28 - Trasferimento per interscambio*
- Art. 29 - Trasferimento temporaneo di risorse umane- comando*
- Art. 30 - Orario di lavoro*
- Art. 31 - Aspettativa non retribuita*
- Art. 32 - Autorizzazione di incarichi retribuiti*

## *Capo V - Formazione ed aggiornamento professionale*

- Art. 33 - Compiti di formazione e di aggiornamento delle risorse umane*
- Art. 34 - Competenze in materia di formazione e di aggiornamento del personale*

*Capo VI - Rapporti di lavoro a tempo parziale*

- Art. 35 - Costituzione rapporti di lavoro ad iniziativa dell'ente*
- Art. 36 - Trasformazione rapporti di lavoro ad iniziativa del dipendente*
- Art. 37 - Esclusioni e limitazioni*
- Art. 38 - Precedenze*
- Art. 39 - Incompatibilità e conflitto d'interessi*
- Art. 40 - Struttura del rapporto a tempo parziale*
- Art. 41 - Assenze*
- Art. 42 - Formazione*
- Art. 43 - Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno*
- Art. 44 - Risparmi di spesa*
- Art. 45 - Norme di garanzia*
- Art. 46 - Rinvio*

*Capo VI - Norme finali*

- Art. 47 - Norme abrogate e disapplicate*
- Art. 48 - Modifiche ed integrazioni del sistema ordinamentale*

## Capo I

### Organizzazione degli Uffici e Linee Funzionali

#### Art. 1

(Oggetto disciplinatorio e principi di riferimento)

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione generale dei servizi e degli uffici dell'ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi ed operatori agenti, ai sensi delle vigenti norme di legge.
2. I criteri generali di riferimento di cui all'art.42, comma 2, del D. Lgs. 18/8/00 n. 267, e successive modifiche ed integrazioni, sono stati determinati dal Consiglio Comunale con atto n. 40 del 07.04.1998.

#### Art. 2

*(Assetto strutturale del Comune)*

1. La struttura funzionale del Comune si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali o di supporto.

#### Art. 3

*(Settori e Unità Operative-Uffici)*

1. L'assetto strutturale del Comune è suddiviso in Settori, quali unità organizzative di massima dimensione.
2. Le Unità Operative (Uffici), quali unità organizzative in cui si ripartono i Settori, sono destinate all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti particolari e definiti.
3. L'articolazione strutturale del Comune, nella suddivisione sopra individuata, costituita dall'organigramma e dal funzionigramma, può essere rideterminata annualmente, con provvedimento della Giunta Comunale, di norma in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione, su proposta del Direttore Generale, se nominato.

## Capo II

### Dotazione Organica e Profili Professionali

#### Art. 4

(Dotazione Organica)

1. La Giunta Comunale determina annualmente, con proprio atto di natura regolamentare assunto ai sensi di legge, la dotazione organica complessiva dell'Ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione Comunale. Tale atto accede direttamente al presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi dell'Ente, di cui costituisce parte integrante, anche se non materialmente allegato.
2. La determinazione dotazionale di cui al precedente comma è di tipo complessivo,

unicamente distinta per categoria ed eventuale profilo professionale, ai sensi dell'art. 6, del D.Lgs. n. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni.

3. Le norme specifiche in materia di procedure per l'accesso all'impiego sono definite da apposito regolamento comunale delle selezioni per l'accesso all'impiego.

#### Art. 5 (Profili professionali)

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività. L'allegato A) al presente regolamento individua i profili professionali attualmente determinati in questo Ente.

#### Art. 6 (Mansioni)

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie del profilo di appartenenza o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Il dipendente è tenuto a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, se richiesto dal Responsabile di Settore di appartenenza, senza che ciò costituisca titolo per l'assegnazione definitiva delle relative mansioni o comportamenti variazioni del trattamento economico.
3. L'attribuzione specifica delle mansioni a ciascuna figura professionale è operata con atto del Responsabile del Settore di appartenenza, che individuerà ambito di competenza, grado di responsabilità e risultato atteso dall'attività affidata al soggetto.

#### Art. 7 (Attribuzione temporanea di mansioni superiori)

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori con le modalità e nel rispetto dei termini previsti dai contratti collettivi di lavoro e dalle vigenti leggi in materia.
2. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta dal Responsabile del Settore con proprio atto di gestione organizzativa nell'ambito del quale devono essere individuate le risorse finanziarie con cui fare fronte alle maggiori spese conseguenti il conferimento. Il provvedimento è trasmesso all'Ufficio Personale per gli adempimenti di propria competenza.

### Capo III

Funzionamento degli uffici,  
attribuzione degli incarichi di  
responsabilità e coordinamento  
gestionale.

#### Art. 8

*(Esercizio delle funzioni di Direzione Generale)*

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, può nominare un Direttore Generale. Il provvedimento di nomina viene reso pubblico mediante affissione all'albo pretorio del Comune.
2. Le funzioni di Direzione Generale possono essere affidate, al Segretario Comunale o ad altro soggetto ai sensi dell'art. 108 del D Lgs. n. 267/00. Nella seconda ipotesi l'incarico è conferito, al di fuori della dotazione organica e con contratto di diritto privato a tempo determinato a soggetti esterni in possesso di professionalità, capacità e attitudine adeguate alle funzioni da svolgere, valutate sulla base dei risultati e delle esperienze acquisite in funzione dirigenziali, svolte nel settore pubblico o in quello privato.
3. Il Sindaco, nel provvedimento di nomina, disciplina, secondo l'ordinamento dell'ente e nel rispetto dei distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Direttore Generale e il Segretario Comunale escludendo forme di dipendenza gerarchica di quest'ultimo dal primo.
4. La durata dell'incarico non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco. In caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, il Direttore Generale può essere confermato nell'incarico dal Vicesindaco sino alla elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco.
5. In caso di scioglimento e sospensione del Consiglio Comunale, l'incarico cessa di diritto.
6. Il trattamento economico, negoziato tra le parti, è definito assumendo, quale riferimento, il sistema retributivo per i ruoli della dirigenza generale pubblica, ovvero i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni di dirigenza con rapporto privatistico, nell'ambito economico-territoriale di pertinenza.
7. Il contratto può prevedere l'obbligo per l'incaricato di non accettazione, per un periodo di (uno o più) anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti che, in forma individuale o societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con il Comune durante il periodo di affidamento dell'incarico di Direzione Generale.
8. Il Direttore Generale può essere revocato dal Sindaco in qualsiasi momento, previa deliberazione della Giunta Comunale, in ragione del mancato raggiungimento dei risultati previsti e/o del venir meno del rapporto fiduciario.
9. Per il caso di risoluzione anticipata del mandato amministrativo in corso, all'atto del conferimento dell'incarico, come in ogni caso di risoluzione anticipata del rapporto costituito nella posizione di Direzione Generale, le parti possono liberamente disciplinare, nel contesto del contratto individuale di lavoro il corrispondente trattamento risarcitorio, quale espressione di tutela obbligatoria e non reale del rapporto, come anche specifiche penali per lo scioglimento unilaterale del rapporto, previo idoneo preavviso.

#### Art. 9

*(Direzione Generale)*

1. È facoltà dell'amministrazione comunale istituire ai sensi del D.Lgs. n. 267/00 e

successive modifiche ed integrazioni, la funzione di Direzione Generale con le modalità previste dall'art. 4 del vigente regolamento.

2. Alla Direzione Generale compete, nel compiuto rispetto, comunque, delle attribuzioni normativamente conferite ad altri organi:
  - a) formulare proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive, schemi di articolati normativi ed altri atti di competenza degli organi stessi;
  - b) curare e/o coordinare l'attuazione dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi definiti dai competenti organi di governo dell'ente;
  - c) coordinare i diversi procedimenti amministrativi a carattere intersettoriale, al fine, tra gli altri, di una compiuta attuazione ed osservanza delle disposizioni recate dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, e dalla legge 4 gennaio 1968, n. 15, e relativi provvedimenti attuativi;
  - d) indirizzare, verificare, coordinare e controllare le attività dei Responsabili di Settore; attivare l'azione disciplinare in caso di grave ritardo o inerzia degli stessi;
  - e) presiedere, coordinare e convocare il Consiglio di Direzione;
  - f) assolvere tutte le attribuzioni di cui all'art.108, comma 1, del D.Lgs. n. 267/00, e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento alla predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione da adottarsi da parte dell'ente.

#### Art. 10

##### *(Segretario Comunale)*

1. Il Segretario Comunale esercita oltre ai compiti che gli spettano per legge, per statuto o dal presente regolamento, ogni altra competenza assegnatagli dal Sindaco. Coadiuvando il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico dello stesso, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo.
2. In tale ambito esercita le seguenti prerogative gestionali ed organizzative:
  - a) il Segretario Comunale, in assenza del Direttore Generale, coordina e sovrintende l'attività dei Responsabili di Settore, individuandone i compiti da attribuire, ed in ogni caso ne garantisce la sfera di autonomia gestionale;
  - b) cura l'integrazione ed il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture;
  - c) verifica e controlla l'attività dei Settori nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco;
  - d) formula proposte al Sindaco ed alla Giunta, per atti di loro competenza o di competenza del Consiglio Comunale;
  - e) convoca e presiede (in assenza del Direttore Generale) il Consiglio di Direzione.

#### Art. 11

##### *(Compiti di programmazione -Piano Esecutivo di Gestione)*

1. Al Sindaco ed alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto e dalle norme vigenti, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

2. Il Sindaco e la Giunta, con la collaborazione, l'ausilio e l'apporto propositivo del Direttore Generale, se istituito, del Segretario Comunale e dei Responsabili di Settore, formulano annualmente, entro il cinquantesimo giorno successivo all'adozione del provvedimento di approvazione del bilancio preventivo il piano esecutivo di gestione, definitorio della programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative di massima dimensione, nonché delle specifiche risorse finanziarie riferibili alle competenze delle unità medesime ed agli oneri per le risorse umane e strumentali necessarie.

## Art. 12

### *(Conferimento degli incarichi di responsabilità di Settore)*

1. Ogni settore è affidato alla responsabilità gestionale di un Funzionario che assume la riferibilità delle attività interne ad esso, compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di sua competenza e propone agli organi elettivi e/o burocratici superiori gli atti che non siano di sua competenza.
2. Le funzioni di Responsabile di Settore sono conferite con provvedimento del Sindaco tenuto conto dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa, per l'attuazione di specifici programmi o per il conseguimento di obiettivi e risultati predeterminati.
3. Gli incarichi di responsabilità di settore sono revocabili. La revoca è disposta con specifico provvedimento sindacale contenente la valutazione dei risultati ottenuti dal responsabile interessato, nel periodo di riferimento, in relazione al conseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti, nonché al grado di efficacia e di efficienza raggiunto nell'assolvimento dei compiti allo stesso affidati. In caso di revoca il nuovo incarico di Responsabile di Settore viene conferito primariamente fra i dipendenti di ruolo ed, in mancanza di figure professionali adeguate, a personale esterno assunto con contratto a termine. Le modalità di conferimento dell'incarico sono stabilite dagli articoli seguenti. La revoca determina la perdita dei trattamenti economici accessori connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.
4. Prima di procedere al provvedimento di revoca, il Sindaco può interlocutoriamente sospendere dall'incarico l'interessato. Il provvedimento di sospensione è per sua natura temporaneo e non può protrarsi comunque oltre sei mesi. Deve concludersi necessariamente con l'assunzione di un provvedimento definitivo che sarà di revoca ovvero di ripristino dell'incarico. Deve sempre contenere l'indicazione del soggetto che assumerà provvisoriamente le funzioni di responsabilità oggetto della sospensione. Il provvedimento di sospensione dal momento della sua decorrenza comporta automaticamente per l'interessato il congelamento dell'indennità. Qualora la responsabilità sia attribuita o scavalco a funzionario già titolare di altra responsabilità di settore, allo stesso è riconosciuto un trattamento economico aggiuntivo, pari ad 1/3 dell'indennità congelata e comunque nel rispetto del limite massimo dell'indennità attribuibile per contratto.
5. Al fine di dare significativo contenuto alla previsione legislativa che riserva al Sindaco l'attribuzione degli incarichi di responsabilità delle strutture apicali dell'Ente, nonché al carattere temporaneo e perciò revocabile di detti incarichi, l'Amministrazione si impegna a finanziare o a concorrere al finanziamento dell'indennità di posizione relativa fino al massimo delle possibilità ammesse dal C.C.N.L. vigente, sulla base dei parametri valutativi.
6. L'indennità di cui sopra è strettamente collegata e connessa all'esercizio della funzione di responsabilità attribuita dal Sindaco, quindi il suo riconoscimento si attiva e cessa con



l'inizio e la fine dell'incarico in ragione del quale è attribuita.

7. L'indennità di risultato prevista dalla vigente normativa sarà erogata sulla base della valutazione effettuata dal Nucleo di Valutazione.
8. All'incarico di Responsabile di Settore possono essere chiamati ó mantenendo e svolgendo contemporaneamente le mansioni della categoria/profilo di provenienza -:
  - tutti i funzionari dell'area direttiva dell'Ente;
  - il Segretario Comunale ;
  - le figure dirigenziali o di funzionario assunte extra-dotazione, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/00 anche a tempo parziale.

#### Art.12 bis

##### *Inconferibilità incarichi*

1. Gli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice, di attribuzione di responsabili di settore e i relativi contratti in violazione del Decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 e delle norme anticorruzione sono nulli.
2. Gli organi che abbiano attribuito gli incarichi non possono per tre mesi conferire incarichi di loro competenza. In via sostitutiva nel periodo di interdizione degli organi titolari le procedure interne sono svolte dal vicesindaco nel caso in cui le nomine siano state svolte dal sindaco

#### Art. 13

##### *(Funzioni dei Responsabili di Settore)*

1. Ogni Responsabile di Settore è tenuto, annualmente, entro il mese successivo alla data di approvazione del P.E.G. alla redazione di un piano di attività nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli organi elettivi o burocratici di governo. Tale piano delinea il programma dell'attività annuale del settore e la misura della sua successiva attuazione costituisce specifico parametro per la valutazione dei risultati dell'attività di gestione. Il piano potrà subire motivate variazioni in corso d'anno.
2. Al termine di ogni esercizio annuale il Responsabile di Settore trasmette agli organi di governo una relazione nella quale rappresenta la rispondenza dell'attività svolta agli obiettivi ed agli indirizzi assegnati, nonché l'entità ed il livello di soddisfacimento degli obiettivi attribuiti, le giustificazioni degli scostamenti eventualmente verificatisi e, le misure adottate, ovvero da adottarsi o proporre, per correggere integrare o migliorare l'attività di gestione.
3. Il Responsabile di Settore adotta ed emana gli atti ed i provvedimenti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti, dai contratti collettivi, nazionali e decentrati integrativi; dirige i responsabili delle unità organizzative (Uffici) appartenenti al settore, avoca a sé, in caso di urgenza ed indifferibilità, l'adozione e/o l'emanazione dei singoli atti e provvedimenti attribuiti alla loro competenza, e si sostituisce agli stessi in caso di loro ingiustificato ritardo od omissione. Provvede, con autonomi poteri di spesa, alla gestione ed all'impiego dei fondi assegnati al settore di preposizione; svolge ogni altra attività, diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita.
4. Salve le competenze rimesse, dalla legge e dallo statuto, ad altri organi del Comune spettano ai Responsabili di Settore:
  - a) la direzione delle strutture organizzative e/o funzionali di preposizione (Uffici), nonché delle relative risorse umane;
  - b) l'assunzione degli atti di organizzazione, gestione ed amministrazione del

personale dipendente assegnato, compresa l'attribuzione degli incarichi di responsabilità delle singole unità organizzative ed operative del proprio settore e dei trattamenti economici accessori da erogarsi con riferimento ai contratti decentrati integrativi sottoscritti;

c) l'adozione ed emanazione, come la revoca e l'annullamento, di autorizzazioni, licenze, concessioni o analoghi provvedimenti, quando essi presuppongano accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, da operarsi sulla base di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da altri provvedimenti amministrativi, e non risultino, comunque, riservati ad altri organi del Comune, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie; nonché le autorizzazioni commerciali e le ordinanze, con esclusione, per queste ultime, di quelle contingibili ed urgenti e di quelle ha contenuto normativo;

d) il rilascio o l'assunzione di certificazioni, attestazioni, estratti, comunicazioni, diffide, verbali, legalizzazioni e copie autentiche relative a dati, fatti ed atti raccolti, registrati o accertati dall'Amministrazione, ovvero ad atti emanati dalle unità organizzative del settore di preposizione o presso le stesse depositati, nonché ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

e) la contestazione di violazioni disciplinarmente rilevanti, l'esame delle relative controdeduzioni e difese, la comminazione di sanzioni amministrative nei limiti delle vigenti norme, l'adozione di ingiunzioni ed ordini di esecuzione necessari per l'applicazione delle sanzioni amministrative comminate e per l'ottemperanza alle disposizioni di legge, di regolamento e di provvedimento che disciplinano le attività sottoposte a vigilanza e controllo dell'Amministrazione Comunale;

f) il rilascio di attestazioni che comportino ricerche, verifiche ed accertamenti complessi. Il mero rilascio di ricevute o di analoghe dichiarazioni attestanti la produzione o il deposito di un'istanza, di una domanda o di qualsiasi altro atto può essere attribuito dal Responsabile di Settore a personale dipendente funzionalmente assegnato al settore di competenza;

g) la conduzione e la gestione dei rapporti con consulenti e professionisti comunque incaricati, per questioni che interessino atti, operazioni, relazioni o condotte rimessi alla loro competenza;

h) gli atti di gestione finanziaria, compreso l'autonomo e compiuto esercizio dei poteri di spesa, da assolvere, ai sensi di legge, nei limiti delle allocazioni di bilancio e nel rispetto dei piani esecutivi di gestione eventualmente adottati dalla Giunta Comunale, gli atti di acquisizione delle entrate, nonché gli atti di gestione inerenti alla realizzazione di programmi e di progetti, per quanto di competenza;

i) la formulazione di proposte deliberative o altre determinazioni che essi ritengano opportune o necessarie in relazione ai compiti propri dell'ufficio ricoperto, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, piani, progetti, direttive, atti d'indirizzo, schemi normativi e altri atti di competenza comunale, nonché la loro presentazione agli organi di governo;

l) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie;

m) l'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione, adottando idonei progetti operativi;

n) la determinazione dei criteri generali di organizzazione del settore, o di altro contesto organizzativo - funzionale, e delle relative unità organizzative-uffici;

o) la verifica ed il controllo dell'attività degli operatori sottoposti, esercitando potere sostitutivo in caso di inerzia o grave ritardo degli stessi e di avocazione in caso di urgenza ed indifferibilità a provvedere;

- p) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti di competenza, in applicazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, e relativi provvedimenti attuativi;
  - q) l'esercizio dell'attività di autotutela in relazione agli atti e provvedimenti di competenza;
  - r) ogni altra attribuzione conferita dalla legge, dai regolamenti e dal sistema negoziale disciplinante il rapporto di lavoro, con particolare riguardo agli assolvimenti tutti di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/00, e successive modifiche ed integrazioni;
  - s) le funzioni di datore di lavoro, ai sensi della legge n. 626/94 e sue modifiche ed integrazioni, nei limiti delle rispettive attribuzioni;
  - t) le funzioni di responsabile del trattamento dei dati, ai sensi della legge n. 675/95.
5. Se l'atto appartenente alle categorie di cui al comma 4 presenta, per l'ampia discrezionalità di contenuti o per specifiche situazioni di carattere straordinario attinenti al perseguimento di pubblici interessi, particolare rilievo politico-amministrativo, il Sindaco, con provvedimento motivato, dispone la sospensione del relativo *iter* costitutivo, sottoponendo, senza ritardo, la questione trattata all'esame della Giunta Comunale, la quale, con delibera od atto di indirizzo, formula le direttive ed i criteri necessari per la determinazione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento. La questione da trattarsi può essere sottoposta, da parte del Sindaco, alla valutazione dell'Assessore competente, se l'atto da adottarsi da parte del Responsabile di Settore non implica, per la rilevanza e generalità degli interessi coinvolti, un necessario od opportuno interessamento dell'organo collegiale nel suo insieme. Il singolo Assessore assume, in tal caso, con proprio atto, le direttive ritenute necessarie per la definizione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento, dandone comunicazione alla Giunta.
  6. In caso di attività e procedimenti complessi, rientranti nelle funzioni gestionali dei Responsabili di Settore, che siano espressione di discrezionalità mista tecnico-amministrativa, spetta al Segretario Comunale o al Direttore Generale, se istituito, individuare, con proprio provvedimento motivato, sentito il Sindaco ed il Responsabile di Settore interessato, l'Organo dell'Ente competente all'adozione degli atti necessari, in ragione del tipo di discrezionalità prevalente.
  7. La presidenza delle commissioni di gara e di concorso, come la responsabilità delle procedure di appalto, di concorso e di stipula dei contratti, spetta ai Responsabili di Settore. Le predette attribuzioni, con esclusione della stipula contrattuale in costanza di funzioni di ufficiale rogante, possono essere conferite in assenza dei competenti responsabili, con apposito atto del Sindaco, al Segretario Comunale.
  8. Il Responsabile di Settore, o suo delegato, ed il Segretario Comunale compiono ogni atto ed assolvono ogni adempimento previsto dalla legge e dai regolamenti per il corretto, tempestivo, imparziale, economico ed efficiente svolgimento delle procedure di gara o di concorso, di cui assumono ogni più ampia responsabilità procedimentale e provvedimentale ai sensi di legge.
  9. Salvi gli effetti obbligatori che derivano per legge o per regolamento dagli atti di aggiudicazione assunti nelle procedure di gara e salve le competenze di legge degli altri Organi comunali, spetta al Responsabile di Settore, individuato ai sensi del comma 8, ed al Segretario Comunale nell'esercizio delle funzioni sussidiarie di cui al medesimo comma, compatibilmente con l'assolvimento di attribuzioni di ufficiale rogante, la stipulazione dei contratti conseguenti a procedure di gara od a procedure negoziate.
  10. Spetta ai Responsabili di Settore, ai sensi di legge, l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, anche non elencato nel presente articolo, attuativo degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di

discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale. Restano di competenza degli organi di governo i soli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico.

11. Gli atti assunti dai Responsabili di Settore, nell'ambito delle funzioni loro attribuite, sono definitivi e, pertanto, non avocabili dal Sindaco.
12. In ipotesi di gravi ed ingiustificati omissioni o ritardi nell'esercizio dei poteri conferiti ai Responsabili di Settore, idonei a determinare rilevante pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco o al Direttore Generale, se istituito, ha facoltà, previa diffida, di far adottare, in via sostitutiva da altri Funzionari od organi burocratici, gli atti omessi o ritardati dai responsabili medesimi, fatta salva, comunque, l'attivazione dei procedimenti volti all'accertamento delle relative responsabilità gestionali e/o disciplinari.
13. Nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza di cui all'art. 50 del D. Lgs. n. 267/00, il Sindaco può richiedere, ai Responsabili di Settore, elementi conoscitivi e delucidazioni in ordine a specifiche disfunzioni ed irregolarità riscontrate nell'assolvimento dell'attività affidata, nell'adozione degli atti di competenza, nel mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o nel rilevante pregiudizio attinente al loro conseguimento.

#### Art. 14

(Funzioni vicarie di Responsabile di Settore)

1. Il Responsabile di Settore attribuisce le funzioni vicarie, esercitabili in caso di sua temporanea assenza od impedimento, per l'assolvimento delle funzioni di direzione e di emanazione degli atti di competenza del Responsabile stesso, ad altro dipendente assegnato al settore in possesso di adeguata qualifica funzionale e spessore professionale.
2. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del precedente comma, competente alla nomina del sostituto è il Sindaco.
3. In ogni caso, il Segretario Comunale o il Direttore Generale, se istituito, propone al Sindaco i provvedimenti necessari per garantire la continuità gestionale ed erogativa del servizio interessato.

#### Art. 15

*(Delegabilità delle funzioni di responsabilità di settore)*

1. Il Responsabile di Settore può delegare ad altri dipendenti assegnati funzionalmente al proprio Settore la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, ivi compresa la formulazione, il perfezionamento, l'adozione e la sottoscrizione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi, anche strumentali, di supporto e complementari, ai sensi di legge, ove tali dipendenti siano in possesso, oltre che di adeguata qualifica funzionale, anche di idoneo spessore professionale e di specifiche attitudini, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse ed ai risultati conseguiti.
2. Il provvedimento di delega deve contenere le direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività delegate, con particolare riguardo, segnatamente, all'indicazione degli obiettivi e risultati gestionali da perseguire, nonché dei principi generali e dei criteri specifici per l'attuazione dei compiti assegnati, idonei a consentire, a consuntivo, la corretta e puntuale verifica dei risultati conseguiti.

#### Art. 16

(Funzioni dei Responsabili degli Uffici)

1. Il Responsabile del Settore individua all'interno del personale assegnatogli i dipendenti, in possesso di adeguato inquadramento economico (categoria C o D) e profilo, ai quali attribuire in maniera strutturale la responsabilità di un complesso di competenze omogenee riconducibili ad un Ufficio.
2. Il Responsabile dell'Ufficio risponde dell'adozione degli atti e dell'emissione dei provvedimenti che per legge o norma sono attribuiti alla figura professionale del posto dallo stesso ricoperto. E' di norma responsabile dei procedimenti facenti capo al servizio affidatogli, ai sensi della Legge 241/90, fatta salva la diversa disposizione da parte del Responsabile del settore, con riferimento al successivo articolo 17.
3. In caso di assenza del Responsabile dell'Ufficio, le funzioni vicarie sono affidate a dipendente nominato dal Responsabile di Settore.
4. Ai soggetti che vengono preposti su strutture sottordinate va attribuita, in sede di trattamento accessorio, una apposita indennità aggiuntiva a compensazione della responsabilità così assegnata.

#### Art. 17

##### (Responsabile del procedimento)

1. Il Responsabile del Settore individua, fra il personale assegnatogli ed avente inquadramento iniziale in categoria B3, C1 o D1, coloro ai quali assegnare la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, indipendentemente dall'attribuzione o meno della responsabilità di un Ufficio.
2. Ai soggetti **inquadri in categoria B3** viene attribuita, in sede di trattamento accessorio, una apposita indennità aggiuntiva a compensazione della responsabilità così assegnata.

#### Art. 18

##### (Consiglio di Direzione)

1. È istituito il Consiglio di Direzione, costituito da tutti i Responsabili di Settore, per l'assolvimento di attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi settori, nonché per lo svolgimento di funzioni propositive e consultive in ordine ad aspetti funzionali, gestionali ed organizzativi di interesse generale dell'Ente. I Responsabili dei Settori sono tenuti a conformarsi alle decisioni del Consiglio di Direzione ed a darvi, per quanto di competenza, puntuale e tempestiva attuazione. Il Consiglio di Direzione è convocato e presieduto dal Segretario Comunale, ove non istituito il Direttore Generale, con funzioni tecnico-consultive e di assistenza giuridico-amministrativa.
2. Il Consiglio di Direzione si intende regolarmente costituito quando è presente la maggioranza dei suoi componenti. Il Consiglio delibera con il voto favorevole della maggioranza dei membri, nei limiti delle sue competenze, come precisate nel precedente comma 1.
3. Il Consiglio di Direzione si riunisce ogni volta che se ne ravvisa la necessità, previa convocazione, anche verbale, del Presidente.

#### Art. 19

##### (Contratti a tempo determinato)

1. Ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D. Lgs. n. 267/00 e sulla base delle conformi previsioni statutarie possono essere effettuate per coperture di posti in organico cui può essere collegata la responsabilità di settore, uffici e/o servizi, assunzioni a tempo determinato con contratto di diritto pubblico, o eccezionalmente e con delibera motivata, di diritto privato, ferma restando la sussistenza dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. Possono essere altresì stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, i contratti a tempo determinato previsti dal comma 2 del suddetto art. 110.
3. L'Amministrazione può provvedere al reclutamento del personale necessario mediante costituzione fiduciaria del rapporto di lavoro, eventualmente preceduta da valutazione curriculare (titoli di studio, titoli professionali, esperienza di lavoro) o di altro tipo, da determinarsi nell'atto di indizione selettiva.
4. I contratti di cui ai precedenti commi stipulati con soggetti esterni possono essere anche part-time.
5. I predetti contratti a tempo determinato di cui al comma 2. potranno essere stipulati nel limite massimo numerico e con le modalità prevista dalla vigente legislazione con attribuzione della qualifica di dirigente o di funzionario, dell'area direttiva e con trattamento economico non inferiore a quello previsto nei contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, cui possono essere aggiunte le integrazioni ad personam previste dalla stessa legge.
6. Alle assunzioni di personale tramite tale contratto provvede il Sindaco. I soggetti incaricati debbono possedere i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica/profilo oggetto del contratto.
7. Ai soggetti in questione possono essere affidati compiti di direzione operativa di uno o più settori e/o di una unità organizzativa autonoma con responsabilità in ordine alla gestione del relativo PEG, ovvero essere preposti all'ufficio per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di cui al comma 6 dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/00, ovvero ancora prestazioni di consulenza, assistenza o di alta specializzazione a favore degli organi di governo politico dell'ente.

#### Art. 20

##### (Incarichi di collaborazione esterna)

1. Per il conseguimento degli obiettivi determinati e qualora non si possa far fronte con personale in servizio, o in caso di necessità di collaborazione ad alto contenuto di professionalità, possono essere instaurati rapporti di collaborazione esterna mediante affidamento di incarichi con le modalità di cui al relativo regolamento.
2. *(abrogato)*
3. Il Sindaco, ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D. Lgs. n. 267/2000, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110, nonché dai rispettivi statuti e regolamenti comunali. L'attribuzione da parte del Sindaco dell'incarico è accompagnata dal provvedimento del competente Responsabile del Settore relativo all'assunzione dell'impegno di spesa.
4. Il provvedimento del Sindaco e la conseguente convenzione o disciplinare d'incarico dovranno quanto meno prevedere:
  - oggetto dell'incarico;
  - durata dell'incarico;
  - modalità di espletamento dell'incarico (ambito di competenza, luogo di svolgimento dell'incarico, obiettivi determinati etc.);



- facoltà del conferente di richiedere relazioni sull'operato dell'incaricato periodicamente o alla scadenza del contratto;
- ammontare del compenso;
- modalità di verifica e controllo dell'operato dell'incaricato.

## Capo IV Organizzazione e Gestione Risorse Umane

### Art. 21 (Delineazione del sistema gestionale)

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato ai diversi settori secondo il criterio della massima flessibilizzazione organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione esclusiva della definizione dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti, ai Responsabili di Settore, con il piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11.
2. Eventuali modifiche nell'assegnazione del personale, in corso di esercizio, possono comportare interventi integrativi o modificativi del piano esecutivo di gestione, previa rinegoziazione con il Responsabile di Settore interessato.
3. L'assegnazione delle risorse umane agli uffici/unità operative, la mobilità interna ed esterna, il comando ed il distacco del personale sono attuati attraverso atti di gestione e di organizzazione adottati dai competenti Responsabili di Settore.

### Art. 22 (Competenza organizzativa e gestionale)

1. L'assunzione degli atti di organizzazione e di gestione delle risorse umane quali indicati, con enunciazione non esaustiva, nei successivi commi 2 e 3, rientra nella competenza del Responsabile del Settore, il quale esercita le relative attribuzioni agendo con i poteri propri del privato datore di lavoro ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.Lgs. n. 165/01.
2. Costituiscono attività di organizzazione delle risorse umane:
  - a) i trasferimenti di personale per mobilità interna;
  - b) i trasferimenti di personale per mobilità esterna, temporanea e traslativa;
  - c) la preposizione di dipendenti alla responsabilità di unità operativa/uffici, nonché di gruppi di lavoro;
  - d) l'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - e) la formazione e l'aggiornamento del personale.
3. Costituiscono attività di gestione delle risorse umane:
  - a) l'articolazione dell'orario di lavoro nell'ambito dell'orario di servizio delle strutture di preposizione;
  - b) l'attribuzione del personale alle attribuzioni ed alle responsabilità di competenza, la modificazione o integrazione delle stesse, nonché l'assegnazione a mansioni professionalmente equivalenti, nei limiti consentiti dalla vigente normativa;
  - c) la valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro;
  - d) l'impiego dei dipendenti in orario di lavoro straordinario;
  - e) la pianificazione e l'autorizzazione all'impiego delle ferie e alla fruizione dei riposi compensativi;

- f) la formulazione dei progetti di produttività individuale, collettiva e selettiva;
  - g) la valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità del personale;
  - h) la valutazione quali-quantitativa delle prestazioni lavorative rese dal personale;
  - i) l'attribuzione dei premi di produttività individuale, collettiva e selettiva e di qualità delle prestazioni individuali;
  - j) l'applicazione degli altri istituti giuridici ed economici del personale, quali disciplinati dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, ivi compresa la collocazione dei dipendenti in aspettativa non retribuita;
  - k) l'attivazione e l'istruzione dei procedimenti disciplinari, nonché l'adozione delle conseguenti sanzioni, secondo la vigente disciplina di legge e contrattuale collettiva;
  - l) ogni altra attività ed attribuzione gestionale del rapporto di lavoro e di servizio non espressamente ricompresa nelle precedenti lettere.
4. Gli atti di cui al presente articolo vengono trasmessi in copia all'Ufficio Personale per gli adempimenti di propria competenza.

Art. 23  
(Principi di mobilità interna)

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente deve corrispondere a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.
2. Qualsiasi processo di mobilità interno, attuato a qualsiasi livello infra od intersettoriale, deve risultare fondato sui principi generali di cui al precedente comma. Non sono ammesse singole o complessive azioni di trasferimento interno del personale dipendente che non rispettino i predetti criteri di riferimento.
3. Il provvedimento con il quale si dispone la mobilità interna di personale dipendente deve risultare idoneamente motivato in ordine ai presupposti organizzativi che ne hanno determinato l'adozione.

Art. 24  
(Competenza in materia di mobilità interna del personale)

1. Ferme restando le prerogative degli organi di governo, quali previste dall'art. 6, competente ad attuare processi di mobilità interna del personale dipendente in corso d'esercizio, a domanda o d'ufficio, per trasferimenti da operarsi tra settori è in via generale il Responsabile della struttura competente in materia di personale, il quale vi provvede sentito i Responsabili interessati ed il personale coinvolto, nonché in ossequio ai criteri di riferimento recati all'art. 23. Lo stesso, peraltro, non ha facoltà di trasferire unità di personale in assenza di apposito nulla-osta rilasciato dal Responsabile del Settore cui lo stesso risulta funzionalmente assegnato.
2. Ciascun Responsabile è competente ad adottare singole o generali azioni di mobilità interna del personale dipendente assegnato, limitatamente all'ambito gestionale ed organizzativo della struttura medesima, sentito il personale interessato e nell'osservanza dei principi di cui al precedente articolo 23.
3. Il processo di mobilità interna di personale dipendente deve risultare o ove si riscontri, ad opera del Responsabile competente, l'effettiva necessità o la rilevante opportunità o congruamente assistito da idonei momenti formativi, di aggiornamento, di riqualificazione e di riprofessionalizzazione dei dipendenti coinvolti, che consentano, agli stessi operatori



mobilitati, l'apprendimento delle cognizioni necessarie per il più utile ed efficiente assolvimento delle attribuzioni conferite.

4. La cessione di unità di personale da parte dei Responsabili di Settore, che abbiano rilasciato il relativo nulla-osta, non produce alcun effetto automaticamente modificativo in ordine agli impegni negozialmente assunti dai Responsabili medesimi, con la sottoscrizione del piano esecutivo di gestione.

#### Art. 25

(Mobilità volontaria e d'ufficio)

1. La mobilità volontaria di personale dipendente è disposta sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che presiedono la richiesta stessa. L'eventuale diniego deve sempre essere accompagnato da idonee e puntuali motivazioni di ordine organizzativo, gestionale od erogativo, tali da non consentire l'accoglimento dell'istanza medesima senza arrecare pregiudizio alla funzionalità dei servizi.
2. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del personale interessato, ed è mossa esclusivamente, sulla scorta dei principi di cui all'art. 23, da ragioni connesse all'esigenza funzionale dei servizi, quando risulta impossibile o eccessivamente gravoso operare utilmente attraverso altri strumenti o azioni intese ad assicurare l'ordinata erogazione dei servizi prestati.

#### Art. 26

(Piano generale della mobilità volontaria esterna)

1. L'Amministrazione Comunale in accordo con i Responsabili di Settore, all'inizio di ciascun esercizio finanziario e contestualmente all'adozione del piano occupazionale annuale o strumento equivalente, che deve essere, comunque, preventivamente trasmesso alle competenti istanze sindacali, provvede, prima di attivare le ordinarie procedure di reclutamento, ad individuare le posizioni professionali che intende sottoporre a processi di mobilità esterna del personale ascritto alla medesima categoria e profilo professionale delle posizioni da ricoprirsi.
2. Il Responsabile di Settore interessato dal processo di cui al precedente comma valuta le istanze di mobilità volontaria esterna pervenute negli ultimi 2 anni con riferimento a quelle riconducibili alla medesima categoria/profilo professionale delle posizioni da ricoprirsi.
3. Ai fini della valutazione dell'idoneità delle domande presentate, rispetto al posto da ricoprire, lo stesso deve tenere presente nel rispetto dei principi di cui al precedente art. 23, comma 1, dell'esperienza e delle capacità professionali del soggetto interessato al processo di mobilità.
4. In presenza di più istanze di mobilità, fermo restando quanto indicato al precedente comma 3, ai fini di una graduazione valutativa il Responsabile del Settore adotta ulteriori autonomi criteri da indicarsi nel provvedimento di mobilità.
5. Se ritenuto necessario, sempre ai fini della valutazione delle istanze, possono essere previsti colloqui individuali con i soggetti interessati. A tal fine il Responsabile di Settore nomina apposita commissione valutativa composta dal personale dipendente dell'ente.

#### Art. 27

#### (Trasferimento individuale)

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli di altra pubblica amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.
2. Il trasferimento è disposto su istanza dell'Amministrazione di destinazione, con il consenso del dipendente interessato, previo accordo, tra le parti interessate, sulla data di decorrenza del medesimo.
3. L'atto di trasferimento è assunto dal Responsabile di Settore di appartenenza.
4. Per il rilascio del nulla-osta, nonché al fine della determinazione della data dell'eventuale trasferimento, da concordarsi ai sensi del comma 2 il Responsabile della struttura di appartenenza funzionale valuta, anche in riferimento alle contingenti e prossime esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Ente, gli effetti che l'esodo della risorsa umana interessata può produrre sulla complessiva azione amministrativa dell'Ente.
5. Il trasferimento di cui al presente articolo può essere operato, ove non diversamente disciplinato da altri sistemi normativi di tipo legale o contrattuale, anche verso altre entità giuridiche, pubbliche o private.
6. Per la mobilità esterna traslativa presso questa Amministrazione si applica il vigente ordinamento contrattuale e legale con particolare riguardo all'art. 30 del decreto legislativo n. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni.

#### Art. 28

##### (Trasferimento per interscambio)

1. Il trasferimento del personale comunale può avvenire anche per interscambio di dipendenti con altra pubblica amministrazione, anche di diverso comparto contrattuale, qualora le unità di personale interessate siano ascritte a corrispondente categoria professionale ed a corrispondenti contenuti di professionalità.
2. Ai trasferimenti per interscambio si applicano, in quanto compatibili, le norme recate dal precedente articolo 27. Il Responsabile del Settore ai fini del rilascio del nulla-osta all'operazione tiene conto dell'esperienza e della capacità professionale del soggetto che l'Amministrazione andrebbe ad acquisire.

#### Art. 29

##### (Trasferimento temporaneo di risorse umane ó comando-)

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra pubblica amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta e sopporti i conseguenti oneri economici, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa.
2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile.
3. Il comando è disposto dal Responsabile di Settore di appartenenza, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale.
4. Eventuali spese di trasferta del dipendente comandato, da erogarsi a qualsiasi titolo ai sensi della vigente normativa, potranno essere riconosciute, al dipendente medesimo,

esclusivamente previo impegno formalmente assunto dall'ente di destinazione, di rimborsare, all'Amministrazione Comunale, i relativi oneri economici.

5. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche in caso di comando presso questa Amministrazione, di dipendenti di altra amministrazione. I relativi oneri economici sono sostenuti, in tal caso, dall'Amministrazione di destinazione funzionale, che provvede ai relativi rimborsi all'ente di appartenenza organica dei dipendenti comandati.

#### Art. 30 (Orario di lavoro)

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale.
2. Competenti a determinare l'orario di lavoro sono i Responsabili di Settore relativamente agli uffici e servizi ricompresi nella struttura assegnatagli.
3. Le determinazioni di cui al comma 2 sono assunte nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali collettive ed in stretta osservanza dei previsti moduli relazionali sindacali specificamente delineati dal vigente assetto contrattuale, previo attento confronto delle articolazioni orarie predisposte da ciascun Responsabile, da effettuarsi, in sede di Consiglio di Direzione, al fine di assicurare la complessiva razionalizzazione degli orari medesimi, nonché allo scopo di salvaguardare la sussistenza di apposite fasce di compresenza lavorativa, a garanzia della necessaria interfunzionalità ed interrelazionalità degli uffici comunali.
4. Qualora gli orari di lavoro, determinati ai sensi dei precedenti commi, risultino privi, nonostante l'operato confronto collegiale, del necessario coordinamento e di adeguata armonizzazione, il Consiglio di Direzione assume autonomamente le opportune determinazioni modificative e/o di assestamento delle articolazioni orarie medesime, ai fini armonizzativi di cui al precedente comma.

#### Art. 31 (Aspettativa non retribuita)

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato può essere collocato in aspettativa non retribuita, per motivi personali o familiari ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.
2. La relativa istanza è inoltrata, dal dipendente interessato, al Responsabile del Settore di appartenenza il quale comunica allo stesso la collocazione in aspettativa. L'eventuale diniego del nulla-osta deve essere accompagnato da idonea motivazione, evidenziante le ragioni di ordine organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo che impediscono l'accoglimento dell'istanza. Il nulla-osta, od il relativo diniego, devono essere formulati per iscritto.
3. L'istanza di collocamento in aspettativa senza assegni deve essere debitamente motivata e corredata, ove richiesto dall'Amministrazione Comunale, da adeguata documentazione a comprova delle esigenze personali o familiari rappresentate. Ciò nondimeno, la relativa pratica deve essere trattata in modo da garantire il miglior grado di riservatezza possibile, a tutela della sfera privata del richiedente. A tal fine, i relativi atti, note, comunicazioni e documentazioni potranno essere assunti ed acquisiti con protocollo riservato proprio del settore.

4. La collocazione in aspettativa può essere revocata, dall'Amministrazione Comunale, tramite il Responsabile di Settore, in qualsiasi momento e con congruo preavviso, comunque non inferiore a giorni dieci, qualora sopravvengano imprevedibili ragioni di servizio, tali da comportare l'esigenza o la rilevante opportunità di riacquisire il dipendente al servizio attivo.
5. Il dipendente collocato in aspettativa può in qualsiasi momento, riassumere servizio attivo, previo adeguato preavviso da rendersi all'Amministrazione Comunale.

#### Art. 32

##### (Autorizzazione di incarichi retribuiti)

1. Nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni, l'autorizzazione ai pubblici dipendenti di svolgere incarichi retribuiti presso altre amministrazioni, è conferita:
  - a) dal Direttore Generale (ove istituito) o in mancanza dal Segretario Comunale per i Responsabili dei Settori;
  - b) dal Responsabile del Settore per gli altri dipendenti.
2. Tale autorizzazione potrà essere negata, qualora l'incarico esterno intralci con il regolare svolgimento del Settore o dell'Ufficio preposto.
3. La richiesta di conferimento di incarichi retribuiti a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, è inoltrata a firma del Responsabile del Settore presso cui deve essere reso l'incarico all'amministrazione di appartenenza.
4. Ottenuta l'autorizzazione ex art. 53 comma 10 del D. Lgs. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni, il Responsabile del Settore provvederà con propria determina, agli atti conseguenti.

#### Capo V

##### Formazione ed aggiornamento del personale

#### Art. 33

##### (Compiti di formazione e di aggiornamento delle risorse umane)

1. Nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane, costituisce compito primario dell'Amministrazione Comunale provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e costantemente tutelare, attraverso idonei momenti di mantenimento, il patrimonio professionale acquisito dal personale stesso.
2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono strettamente indirizzati alla costruzione ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale, nonché al miglior conseguimento delle finalità proprie della stessa.

#### Art. 34

##### (Competenze in materia di formazione e di aggiornamento del personale)

1. La competenza in materia di formazione e di aggiornamento del personale è assegnata ai Responsabili di Settore nel rispetto degli accordi sindacali in essere.

2. I Responsabili assicurano il costante aggiornamento del personale ad essi affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza; inoltre informano i dipendenti stessi relativamente alle tendenze evolutive ed agli orientamenti innovativi riguardanti le materie medesime.
3. Qualora l'aggiornamento professionale riguardi tematiche a carattere generale i Responsabili di Settore si coordinano per organizzare la formazione, prevedendo anche corsi interni all'Ente.

## Capo VI

### Rapporti di lavoro a tempo parziale

#### Art. 35

##### *(Costituzione rapporti di lavoro ad iniziativa dell'ente)*

2. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale l'Amministrazione stabilisce per ogni categoria i profili che saranno ricoperti, nel rispetto della percentuale obbligatoria prevista dalla vigente normativa, con rapporto di lavoro a tempo parziale, indicando la tipologia del part-time e l'articolazione dell'orario di lavoro.
3. I dipendenti interessati, di pari categoria ed identico profilo professionale, possono presentare domanda per la copertura del posto, a seguito di pubblicazione di bando di selezione interna, predisposto a cura dell'ufficio personale. Il bando resterà affisso, per quindici giorni, negli appositi spazi per l'informazione del personale (presso gli orologi marcatempo), entro i quali il personale potrà presentare la domanda.

#### Art. 36

##### *(Trasformazione rapporti di lavoro ad iniziativa del dipendente)*

1. Qualora l'ente non abbia provveduto ad inserire nel piano del fabbisogno del personale l'intera percentuale obbligatoria dei posti di dotazione organica con le modalità di cui al precedente articolo 36, nell'ambito dei posti residui, i dipendenti possono chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, con le modalità previste dalle vigenti norme in materia.
2. Le domande dovranno essere presentate, all'ufficio personale e per conoscenza a quello di appartenenza, nel mese di aprile ed ottobre di ogni anno. Dall'ultimo giorno dei suddetti mesi decorre il termine dei 60 giorni di cui all'art. 4, comma 4, del C.C.N.L. 14.09.2000 o sue successive modifiche. E' possibile prescindere dalle scadenze predette qualora l'Amministrazione non subisca disservizi o abbia convenienza all'accoglimento della richiesta anticipata, che deve essere adeguatamente motivata.
3. E' possibile la sospensione del termine dei 60 giorni, quando l'amministrazione ritenga che la domanda del dipendente sia carente di elementi essenziali e quindi necessiti di integrazioni. La domanda viene comunque considerata ai fini della graduatoria, purché sia perfezionata entro la data assegnata dall'ufficio personale.
4. La decorrenza del termine riprende dalla data in cui l'ufficio personale è venuto in possesso dei dati richiesti.
5. Il nuovo rapporto di lavoro avrà decorrenza, rispettivamente dal primo giorno del mese di luglio o gennaio. In ogni caso, la data di decorrenza del nuovo rapporto di lavoro, in seguito a richiesta del dipendente, decorre dal primo giorno del mese.
6. Negli stessi termini di cui al comma 2, il dipendente già a part-time, potrà proporre una modifica del proprio rapporto di lavoro in corso, sia con riferimento alla tipologia dello

stesso sia con riferimento all'articolazione oraria della prestazione. In tal caso, qualora il Responsabile del Settore di appartenenza dia il proprio assenso, si applicano le procedure previste per la trasformazione del rapporto.

7. L'ufficio personale, decorse le scadenze del 30 aprile e 31 ottobre di ogni anno, provvede, entro 15 giorni, a verificare che con le domande presentate non si superi la percentuale citata al comma 1. Se dalla verifica emerge il rispetto della percentuale, l'ufficio ne dà comunicazione ai responsabili di Settore interessati, affinché possano esprimere il loro parere in merito, con riferimento a quanto previsto all'art.41, comma 1. Qualora il numero delle richieste ecceda i contingenti massimi previsti dalla normativa l'ufficio personale provvede ad applicare i criteri di precedenza di cui all'articolo 39, prima di procedere con la comunicazione ai Responsabili di Settore.

*Art. 37  
(Esclusioni e limitazioni)*

1. Non può chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale di cui all'art. 37, se non previa rinuncia all'incarico, il seguente personale, in quanto avente mansioni caratterizzate da particolari responsabilità:
  - dipendenti incaricati di posizioni organizzative;
  - dipendenti con responsabilità di funzioni vicarie, di ufficio o di gruppi di lavoro, salvo che non presentino richieste di part-time orizzontale o verticale con prestazioni lavorative non inferiori al 75% di quelle a tempo pieno, su base annua;
2. Non può inoltre richiedere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale di cui all'art. 37 il seguente personale:
  - dipendenti del corpo di Polizia Municipale, ad eccezione di richiesta di part-time verticale su base settimanale, ad orario pieno, con riduzione non al di sotto del 50%;
  - dipendenti assunti con contratto di lavoro a tempo determinato.
3. Il personale dipendente con contratto a tempo indeterminato non può presentare domanda di part-time nel periodo di prova.

*Art. 38  
(Precedenze)*

1. Qualora si debba ricorrere ad una scelta fra più richiedenti vengono fissate le seguenti precedenze:
  - a) dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche con le seguenti priorità:
    - presenza di invalidità riconosciuta utile ai fini dell'assunzione obbligatoria;
    - percentuale di invalidità riconosciuta non utile ai fini dell'assunzione obbligatoria superiore al 50%;
    - dipendenti ammessi ai benefici di cui alla legge n. 104/92;
    - dipendenti in altre gravi condizioni psicofisiche attestate da certificato medico;
  - b) dipendenti ammessi ai benefici di cui alla legge n. 104/92, in relazione ai familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o che assistono familiari in particolari condizioni psicofisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti. (ai fini dell'individuazione delle gravi patologie si fa rinvio al decreto 21.07.2000 n. 278 del ministero per la solidarietà sociale e sue successive modifiche ed integrazioni);

- c) dipendenti genitori di figli minori in relazione al numero ed all'età degli stessi;
- d) dipendenti che abbiano superato i 60 anni di età;
- e) dipendenti che abbiano compiuto i 25 anni di effettivo servizio;
- f) dipendenti che intendono effettuare un secondo lavoro;
- g) dipendenti con particolari o motivate esigenze di studio o personali.

Nell'ambito di tali priorità, a parità di situazione, viene inoltre considerata l'anzianità di servizio.

#### *Art. 39*

##### *(Incompatibilità e conflitto d'interessi)*

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante iscrizione ad albi professionali, purché espressamente autorizzato dal Responsabile di Settore di appartenenza.
2. Ai fini dell'autorizzazione il Responsabile di Settore deve verificare l'assenza di conflitto di interessi dell'ulteriore attività del dipendente con i compiti istituzionali.
3. Fermo restando la valutazione in concreto delle singole richieste, vi è conflitto di interessi qualora:
  - l'attività di lavoro subordinato sia svolta presso soggetti che direttamente o indirettamente, sia in forma individuale che societaria, intrattengono rapporti contrattuali con il Comune di Scarperia;
  - quando lo svolgimento di attività di lavoro autonomo riguardi prestazioni professionali connesse alle mansioni esercitate ed alla posizione ricoperta dal dipendente nel settore o servizio di appartenenza;
4. In tali casi il rapporto di lavoro part-time potrà essere rifiutato o, se già in essere, immediatamente revocato.
5. Con il provvedimento di autorizzazione possono essere previsti oneri di informazione relativamente ai singoli progetti, attività od incarichi che il dipendente intenda accettare e fissare i termini entro i quali l'amministrazione può negare, con provvedimento motivato, il nulla osta. In tali casi, il dipendente non può accettare l'incarico fino al ricevimento del prescritto nulla osta.
6. Ogni violazione di quanto sopra e delle eventuali condizioni apposte, costituisce responsabilità disciplinare e/o giusta causa di recesso unilaterale del rapporto di lavoro.
7. Per l'accertamento delle condizioni di cui sopra, il dipendente è tenuto a comunicare, almeno 30 giorni prima dell'inizio, la tipologia della nuova attività, fornendo ogni utile elemento di valutazione.
8. Lo stesso è tenuto ad analogha comunicazione in caso di successiva variazione della stessa, entro 15 giorni dalla variazione. In tal caso l'ente, qualora riscontri un conflitto di interessi, intimerà la cessazione della nuova attività o le dimissioni del dipendente nei termini di preavviso previsti dal contratto.
9. Ai dipendenti dell'ente occupati a tempo parziale non possono essere conferiti incarichi da parte dell'ente stesso.

#### *Art. 40*

##### *(Struttura del rapporto a tempo parziale)*

1. Nei casi in cui il part-time è richiesto dal dipendente, il tipo di articolazione della prestazione e la sua distribuzione sono concordati con il Responsabile di Settore di appartenenza e recepiti nel contratto individuale di lavoro, ai sensi dell'art. 4, comma 13,



del CCNL 14.09.2000. Quest'ultimo assumerà le proprie valutazioni tenendo conto delle esigenze del servizio e di quelle espresse dal dipendente.

2. Qualora, dopo aver esperito tutti i tentativi utili, non venga raggiunto l'accordo, non potrà darsi luogo alla trasformazione del rapporto di lavoro.
3. Nel bando di selezione interna con il quale viene informato il personale dipendente che l'amministrazione intende dare copertura ad un posto vacante a part-time, istituito dall'ente, dovrà essere precisato il tipo di articolazione della prestazione e la sua distribuzione.
4. Nei rapporti di lavoro a tempo parziale, il Responsabile di Settore deve tendere a non richiedere/autorizzare l'effettuazione di lavoro supplementare/aggiuntivo o lavoro straordinario.
5. Il Responsabile di Settore può concordare con il dipendente, anche in forma verbale, un'articolazione della prestazione lavorativa quindicinale diversa da quella prevista nel contratto individuale di lavoro, quando la modifica non sia permanente e sia legata ad esigenze personali del dipendente o di servizio. Nell'ipotesi di modifica permanente l'accordo deve essere preso in forma scritta ed inviato all'ufficio personale affinché diventi parte integrante del contratto di lavoro sottoscritto dal dipendente, a modifica della parte disciplinante l'articolazione della prestazione lavorativa.

*Art. 41*  
*(Assenze)*

1. Dopo la trasformazione del rapporto di lavoro a part-time le ferie e le festività soppresse sono maturate e godute a giorni, indipendentemente dalla durata della prestazione giornaliera riferita sia al momento della maturazione che di quello di godimento.
2. Prima della modifica del rapporto di lavoro a part-time, il dipendente ha diritto ad usufruire delle ferie residue e delle festività soppresse maturate fino a tale data. Lo stesso principio si applica nel caso di rientro a tempo pieno.
3. I permessi per lutto devono essere fruiti entro sette giorni dalla data dell'evento.
4. Per le altre tipologie di assenza si rinvia a quanto disciplinato nei contratti collettivi nazionali di lavoro.

*Art. 42*  
*(Formazione)*

1. I dipendenti con rapporto di lavoro parziale hanno diritto di accedere alle iniziative formative programmate dall'amministrazione. Le stesse dovranno essere organizzate in modo da agevolare l'effettiva partecipazione del personale dipendente individuato come destinatario dell'aggiornamento professionale.
2. Nel caso non fosse possibile adattare l'attività formativa alle esigenze dei dipendenti part-time, gli stessi potranno partecipare ai corsi di formazione anche se tenuti al di fuori del loro normale orario di lavoro, adeguando temporaneamente l'articolazione oraria della prestazione, compatibilmente con le esigenze del servizio di appartenenza.

*Art. 43*  
*(Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno)*

1. Il dipendente a tempo parziale può richiedere di tornare a tempo pieno prima della scadenza del biennio a condizione che vi sia la disponibilità del posto e che sia decorso almeno un anno dalla domanda di trasformazione del rapporto a part-time, salvo diverse



esigenze dell'ente.

2. La richiesta di cui al comma 1 così come quella di rientro a tempo pieno alla scadenza ordinaria biennale, deve essere presentata con sei mesi di anticipo per motivi di programmazione, salvo diverse esigenze dell'ente.

*Art. 44*  
*(Risparmi di spesa)*

1. I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a parziale, ai sensi dell'art. 39, comma 27, della legge 27.12.1997 n. 449 e dell'art. 10 del D.Lgs. 25.02.2000 n. 61, costituiscono economie di bilancio. Le stesse devono essere prioritariamente utilizzate per finanziare la costituzione di altri rapporti di lavoro (tempo indeterminato, determinato, collaborazioni coordinate e continuative, etc). I risparmi eventualmente non utilizzati per la predetta finalità possono essere destinati, entro la misura indicata all'art. 1, comma 59, della legge 662/96, al miglioramento della produttività individuale e collettiva.

*Art. 45*  
*(Norme di garanzia)*

1. Vengono fatti salvi i rapporti contrattuali a tempo parziale in essere alla data di approvazione delle presenti norme, fino alla data di scadenza naturale del biennio o comunque fino a quando non sia decorso un anno dalla data di entrata in vigore delle stesse (sospensione dell'applicazione dell'art. 38).

*Art. 46*  
*(Rinvio)*

1. Per quanto non previsto nel presente Capo si rimanda ai contratti collettivi nazionali di lavoro ed alla normativa applicabile in materia.

**Capo VII**  
**Norme finali**

*Art. 47*  
*(Norme abrogate e disapplicate)*

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente atto disciplinatorio.
2. Devono intendersi disapplicate le clausole negoziali collettive vertenti su materie che trovano legittima, compiuta ed esaustiva disciplina nel presente atto regolamentare.

*Art. 48*  
*(Modifiche ed integrazioni del sistema ordinamentale)*

1. Competente alla formulazione delle proposte modificative, integrative od adeguative del presente regolamento è il Responsabile della struttura competente in materia di personale, cui dovranno essere rivolte le proposte dei soggetti a diverso titolo interessati.