



# COMUNE di CASELETTE

Provincia di TORINO

Via Alpignano 48 - 011/9688216 - 9687048 - ☐ 011/9688793

E-mail: [ragioneria@comunecaselette.it](mailto:ragioneria@comunecaselette.it) sito internet: [www.comunecaselette.it](http://www.comunecaselette.it)

CF/P.IVA 01290670015

## **REGOLAMENTO DEL COMUNE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**Approvato con deliberazione G.C. n. 246 del 05/12/1997**

**e successivamente modificato con deliberazioni**

**G.C. n. 101 del 23/10/1998**

**G.C. n. 6 del 15/01/1999**

**G.C. n. 20 dell' 11/02/1999**

**G.C. n. 90 del 04/10/2004**

## **ART. 1 – Oggetto e finalità del regolamento**

Il presente regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal proprio Consiglio, come previsto dal comma 2 bis dell'art. 35 della legge 8.6.90 n. 142, aggiunto dal comma 4 dell'art. 5 della legge 15.5.97 n. 127;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture in relazione alle disposizioni del vigente statuto ed in conformità a quanto disposto dall'art. 51 della legge 142/90 s.m.i.;
- c) si propone lo scopo di assicurare autonomia funzionalità ed economicità di gestione secondo principi di professionalità e responsabilità;
- d) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite ed i risultati attesi.

## **ART. 2 – Ambito di applicazione**

Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;
- b) stabilisce i limiti i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori delle dotazioni organiche e solo in assenza di professionalità analogiche presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale in particolare con il regolamento che disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, oltre che la disciplina del procedimento amministrativo.

## **ART. 3 – Individuazione del tipo di Ente**

In relazione al disposto delle norme emanate con l'art. 2 del D.P.R. 25.6.1983 n. 347, con l'art. 21 comma 4 e 5 del D.P.R. 13.5.1987 n. 268 e con l'art. 33 commi 4 – 5 – 6 del D.P.R. 3.8.1990 n. 333 essendo questo Ente non compreso nelle tipologie di cui all'art. 2 del D.P.R. del 25.6.1983 n. 347.

## **ART. 4 – Criteri generali di organizzazione**

L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività dell'Ente più produttiva ed efficace, si ispira ai seguenti criteri e principi:

- a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
- b) professionalità ed responsabilità dei dipendenti;
- c) partecipazione democratica dei cittadini;
- d) pari opportunità fra gli uomini e le donne;
- e) razionalizzazione e snellimento delle procedure
- f) trasparenza nell'azione amministrativa
- g) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;

- h) flessibilità nell'orario di servizio nella mobilità e sulle mansioni;
- i) le sfere di competenza;
- l) le attribuzioni e le responsabilità;
- m) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.

#### **ART. 5 – Progetto obiettivo e controllo delle risultanze**

Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

Gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio o comunque definiti dagli Organi Politici.

I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte del nucleo di valutazione di cui all'art. del D.Lgs 3.2.93 n. 29 e s.m.i.. La verifica del risultato finale è attribuita al Sindaco o al competente Assessore, secondo parametri di efficienza e di efficacia intendendosi:

- Per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, che è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- Per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e soddisfare le esigenze degli utenti ed è determinata dal rapporto fra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati;

#### **ART. 6 – Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa è articolata in aree ed uffici.

L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:

- All'analisi dei bisogni per settori omogenei, alla programmazione, alla realizzazione degli interventi di competenza, al controllo, in itinere, delle operazioni, ed alla verifica finale dei risultati.

L'Area comprende uno o più uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

L'Ufficio costituisce l'unità operativa che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione. Espleta in oltre l'erogazione di servizi alla collettività.

#### **ART. 7 – Individuazione ed Articolazione**

Le Aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione alle quali sono preposti i dipendenti che rivestono la maggiore qualifica funzionale e sono individuate nell'area amministrativa—contabile, tecnica. Si richiama a tale scopo il regolamento che disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali.

#### **ART. 8 – Segretario del Comune**

Il Comune ha un Segretario titolare che dipende funzionalmente dal Sindaco.

La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale sono disciplinate dalla Legge.

Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) svolge compiti di collaborazione e funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
  - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle Aree e ne coordina l'attività;
  - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
  - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - e) con propri atti approva le procedure e gli atti per le gare e i concorsi presiedendone le relative commissioni;
  - f) approva con proprio atto le graduatorie dei concorsi;
  - g) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto e dai Regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
- Al Segretario Comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore Generale. In tal caso spetteranno al suddetto funzionario le funzioni e i compiti dell'art. 51/bis della Legge n. 142 del 8/6/1990 e s.m.i.

#### **ART. 9 – Le determinazioni**

Per assolvere le funzioni loro assegnate i Responsabili di Area adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazione".

Ciascun Responsabile di Area individua di concerto con il Segretario del Comune le categorie di atti da sottoporre a registrazione a norma del comma 3 e la pubblicazione a norma del comma 5 del presente articolo.

Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto presso ciascuna Area. Delle stesse sarà curata una raccolta-indice con numerazione unica progressiva per ordine di data e numero attribuita ciascuna Area.

Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa le determinazioni sono affisse all'Albo dell'Ente per quindici giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili con la eccezione di cui al successivo comma 6.

Le determinazioni esecutive di precedenti atti, non sono soggette a pubblicazione all'Albo ed avranno esecuzione dopo il loro inserimento nella raccolta di cui all'art. 27 comma 9 del dlgs 25.2.95 n.77 e s.m.i.. Dette determinazioni dovranno contenere apposita dichiarazione di non pubblicazione.

Le determinazioni dei Responsabili di Area che comportano impegno di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.-

In relazione ai disposti dell'art. 8 della legge 7.8.90 n. 241 dovranno indicare il nome ed il cognome del responsabile del procedimento.

#### **ART. 10 – La Conferenza dei Servizi**

La Conferenza dei Servizi è composta dal Segretario del Comune e dai Responsabili di Area.

La Conferenza dei Servizi è convocata e presieduta dal Segretario.

La Conferenza dei Servizi esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli Organi di Governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura dell'Ente, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

Svolge un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli Organi di Governo. Vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

La Conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un Responsabile di Area appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

#### **ART. 11 – Attività di gestione**

1 - Ai Responsabili delle Area sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, ed in particolare:

a) La stipulazione dei contratti.

b) Gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa.

c) Gli atti di amministrazione del personale.

d) I provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazione anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie, tutti i provvedimenti di sospensione di lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale.

e) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

2 – Il Sindaco può delegare, ai singoli Responsabili delle Aree, ogni altro atto, di natura gestionale, non identificato nei precedenti commi.

3 – In caso di assenza o di impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente, fra il personale di pari qualifica o altro dipendente di qualifica immediatamente inferiore, nominato dal Sindaco.

3 bis – In caso di assenza o impedimento del soggetto incaricato alla supplenza, gli atti di gestione sono assunti dal Segretario comunale, anche con propria determinazione.

4 - In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non rispondenti più all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento od alla revoca dell'atto stesso.

5 - In caso di conflitti di competenza e/o di attribuzioni, decide il Segretario comunale.

#### **ART. 12 – Procedimento Amministrativo**

Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa sia che conseguano obbligatoriamente a iniziativa di parte sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale regolamento. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito dallo speciale regolamento. I Responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento sono individuati, secondo la materia, in una delle tre Aree.

### **ART. 13 – Dotazione Organica**

La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dal regolamento che disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali.

Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della qualifica e del profilo di appartenenza nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

Le mansioni vengono individuate con il contratto individuale previsto dalla normativa in materia.

Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni immediatamente inferiori.

L'attribuzione di mansioni diverse di cui al comma precedente è disposta con determinazione del Responsabile del Servizio. Tali variazioni non comportano alcuna modifica al trattamento economico.

Il dipendente per obiettive esigenze di servizio può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori:

- Nel caso di vacanza di posti in organico per un periodo non superiore a tre mesi dal verificarsi della vacanza;
- Nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.

Nel caso di assegnazione a mansione superiore il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento della medesima.

L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione del Segretario del Comune.

Non costituisce a mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse.

### **ART. 13 BIS**

- 1) Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
- 2) A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero un collaboratore assunto con contratto a tempo determinato, nel numero massimo di 1 unità, con qualifica funzionale non superiore alla qualifica apicale dell'Ente. Al dipendente chiamato a far parte dell'ufficio di staff non compete alcuna retribuzione aggiuntiva. Lo stesso deve comunque garantire il regolare svolgimento dell'attività istituzionalmente attribuitagli ed il raggiungimento degli obiettivi assegnati.
- 3) I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. Il trattamento economico da corrispondere dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali, senza possibilità di corrispondere indennità aggiuntive.

#### **ART. 14 – Concorsi interni**

Per la copertura dei posti previsti nella pianta organica relativa alle qualifiche attinenti la copertura di posti d'organico di Responsabile di Area, oltre che di n. 2 VI q.f. – Area Amministrativa e di n. 1 VI q.f. – Agente di Vigilanza Notificatore, si procederà mediante concorso interno in quanto caratterizzati da una professionalità acquisita, esclusivamente, all'interno dell'Ente.

#### **ART. 15 – Contratti a tempo determinato**

1. In relazione a quanto disposto dal comma 5 – bis dell'art. 51 della legge 8 giugno 1990 n. 142, inserito dal comma 4 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997 n. 127, l'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore ad una unità, avendo questo Ente una dotazione organica inferiore a 20 unità
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato comma 5-bis della legge n.142/1990.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.L.gs 30 dicembre 1992 n. 504, e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

#### **ART. 16 – Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato**

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente articolo può aver luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

In presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzative-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali; Quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non potere essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratti di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

#### **ART. 17 – Incompatibilità**

Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo:

- ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri;

- ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo od alla vigilanza della Comune;
- ai dipendenti del Comune delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
- ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dall'affidamento dell'incarico.

**ART. 18 – Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.**

Gli incarichi a tempo determinato sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesti dalla legge, sia infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

**ART. 19 – Stipulazioni del contratto e suo contenuto**

Alla stipulazione del contratto provvede il Segretario del Comune.

Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:

- i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
- gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- la previsione delle facoltà di revoca dall'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
- la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi, la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato.

Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;

- l'entità del compenso;
- la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporaneamente attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stessa.

#### **ART. 20 – Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune**

L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in Contratto.

L'incaricato ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.

L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e di vigilanza.

L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

#### **ART. 21 – Collaborazione ad alto contenuto di professionalità**

In relazione a quanto disposto dall'art. 51, comma 7, della legge n. 142/90, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione del Comune, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.

L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

#### **ART. 22 – Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterne.**

Qualora il Sindaco, motivatamente, decide di attingere a professionalità esterne per collaborazioni di alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché di ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare.

Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente Responsabile del Servizio.

#### **ART. 23 – Conferimento di incarichi a dipendenti di amministrazione pubblica.**

Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 58 del D.Lgs. 3 Febbraio 1993 n. 29 e, in particolare, i criteri oggettivi allo scopo predeterminati.

#### **ART. 24 – Incentivazione e valutazione del personale.**

La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.

I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

#### **ART. 25 – Piano occupazionale e delle assunzioni.**

Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base anche delle richieste avanzate dei Responsabili delle aree.

La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta del Comune su proposta della conferenza di servizio.

#### **ART. 26 – Formazione del personale.**

La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione dei dipendenti.

#### **ART. 27 – Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.**

I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

L'attenzione ai rapporti con i cittadini ed il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili delle aree.

#### **ART. 28 – Patrocinio legale.**

L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata una polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:

-all'art. 16 del contratto approvato con D.P.R. n. 191/1979;

-all'art. 22 del contratto approvato con D.P.R. n. 347/1983;

-all'art. 67 del contratto approvato con D.P.R. n. 268/1987.

Nonché all'art. 18 del D.L. 25 marzo 1997, n. 67, convertito dalla legge 23 maggio 1997, n. 135.

#### **ART. 29 – Delegazione trattante**

Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Presidente o suo delegato, dal Segretario del Comune, nonché, per le materie interessanti uno o più servizi, dai responsabili dei servizi interessati.

#### **ART. 30 – Pari opportunità**

E' costituito un Comitato paritetico per le pari opportunità composto da 6 componenti di entrambi i sessi di cui tre in rappresentanza delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. Del Comitato coordinato e diretto dal Responsabile del Servizio amministrativo, fanno parte, quali 2° e 3° componente di parte pubblica, due Responsabili di servizi designati dalla Conferenza di servizio.

Il Comitato ha il compito:

- a) di raccogliere e custodire elementi in materia di formazione professionale, ambiente lavorativo, igiene e sicurezza del lavoro e servizi sociali in favore del personale, nonché alle condizioni oggettive in cui versano entrambi i sessi ed i dipendenti in condizione di svantaggio personale, familiare e sociale rispetto agli accessi ed alla formazione e sviluppo professionale;
- b) di approfondire tematiche e formulare proposte sulle materie di cui alla precedente lettera a) nonché prospettare azioni positive per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra i sessi e per i dipendenti in situazione di svantaggio che tengano conto anche della loro posizione in seno alla famiglia ed alla società.

Il Comitato, su richiesta della delegazione trattante, fornisce elementi di conoscenza e di sostegno alla contrattazione decentrata.

#### **ART. 31 – Orario di lavoro.**

E' riservata al Sindaco la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

#### **ART. 32 – Responsabilità**

Tutti i dipendenti preposti alle aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo della Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.

Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltrechè del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

I Responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza, e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinato svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

### **ART. 33 – Norme transitorie**

Alla copertura dei posti di organico vacanti alla data di entrata in vigore del presente regolamento, compresi quelli che si renderanno vacanti, tramite concorsi riservati al personale interno, si provvede, per una sola volta in via eccezionale, mediante concorsi unici per titoli ed esami e per profili professionali riservati ai dipendenti di ruolo rivestenti la qualifica immediatamente inferiore e in possesso del titolo di studio previsto per la copertura con concorso pubblico. Nel caso in cui il dipendente non possieda il suddetto titolo di studio, è sufficiente il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore e una anzianità di servizio di almeno tre anni o di cinque anni a seconda che il posto da coprire sia nella stessa o in area diversa.

### **ART. 34 – Norme finali**

Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, esser disciplinati dallo Statuto e dai regolamenti del Comune.

Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, in contrasto con le norme in esso contenute.

### **ART. 35 – Pubblicità del Regolamento**

Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili delle aree ed alle rappresentanze sindacali.

### **ART. 36 – Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta del Comune, competente ai sensi del comma 2 – bis dell'art. 35 della legge n. 142/1990, aggiunto dall'art. 5, comma 4, della legge 127/1997.