



COMUNE DI PETINA

Prov. di Salerno

Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi

(Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 7 del 13/02/2023)

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

Articolo 2 – Disposizioni generali

Articolo 3 – Ambito di applicazione

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE E STRUTTURA DELL'ENTE

Articolo 4 – Criteri di organizzazione

Articolo 5 – Struttura organizzativa

Articolo 6 – Corpo di polizia

Articolo 7 – Settori

Articolo 8 – Uffici

Articolo 9 – Unità di progetto

Articolo 10 – Uffici di supporto agli organi di direzione politica

Articolo 11 – Uffici associati

Articolo 12 – Segretario comunale

Articolo 13 – Programmazione triennale delle assunzioni

Articolo 14 – Criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali

Articolo 15 – Funzioni dirigenziali

Articolo 16 – Avocazione, sospensione e potere sostitutivo

Articolo 17 – Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione con rapporto di lavoro a tempo determinato

Articolo 18 – Proroga di rapporti di lavoro dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato

Articolo 19 – Revoca incarichi dirigenziali o di alta specializzazione

Articolo 20 – Recesso dal rapporto di lavoro

TITOLO III – IL PERSONALE

Articolo 21 – Definizioni generali

Articolo 22 – Principi e soggetti

Articolo 23 – La trasparenza

Articolo 24 – La dotazione organica

Articolo 25 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

Articolo 26 – Formazione e aggiornamento del personale

Articolo 27 – Disciplina degli orari

Articolo 28 – Lavoro parziale

Articolo 29 – Ferie

Articolo 30 – Permessi

Articolo 31 – Quiescenza

Articolo 32 – Risoluzione del rapporto per anzianità contributiva

TITOLO IV – L'ATTIVITA'

Articolo 33 – Tipologia di atti di organizzazione

Articolo 34 – Decreto sindacale di organizzazione

Articolo 35 – Le deliberazioni

Articolo 36 – La direttiva

Articolo 37 – Le determinazioni

Articolo 38 – L'atto di organizzazione

Articolo 39 – L'ordine di servizio

Articolo 40 – Pareri e visto di regolarità contabile

Articolo 41 – Poteri surrogatori

TITOLO V – MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

Articolo 42 – Finalità della mobilità interna

Articolo 43 – Tipologie di mobilità

Articolo 44 – Mobilità interna su richiesta del dipendente

Articolo 45 – Trasferimento d'ufficio

Articolo 46 – Assegnazione temporanea a funzioni diverse

TITOLO VI – INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Articolo 47 – Principio generale

Articolo 48 – Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

Articolo 49 – Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

Articolo 50 – Incompatibilità relativa – criteri per il rilascio delle autorizzazioni

Articolo 51 – Procedimento autorizzativo

TITOLO VII – DISCIPLINA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI E DEI RELATIVI PROCEDIMENTI

Articolo 52 – Quadro normativo

Articolo 53 – Individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti e i provvedimenti disciplinari

Articolo 54 – Individuazione e competenze per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari

Articolo 55 – Contestazione scritta

Articolo 56 – Riservatezza e garanzie formali

Articolo 57 – Accertamenti preliminari e contestazione degli addebiti

Articolo 58 – Audizione

Articolo 59 – Conclusione del procedimento, procedura di conciliazione

Articolo 60 – Ricusazione dell'organo competente a emettere il procedimento disciplinare

Articolo 61 – Impugnazione delle sanzioni – Conciliazione – Ricorso al giudice del lavoro

Articolo 62 – Effetti del procedimento disciplinare

Articolo 63 – Definizione del procedimento disciplinare a carico del Segretario comunale

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 64 – Abrogazioni

Articolo 65 – Entrata in vigore

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, il Comune di Petina organizza in piena autonomia i propri Uffici e Servizi, ai sensi dell'art. 117, comma sesto, della Costituzione e conformemente al proprio Statuto, al fine di garantire il corretto efficiente ed efficace esercizio delle funzioni amministrative attribuite dalla legge Statale e Regionale in attuazione dell'art. 118, comma primo, della Costituzione.
2. Il presente regolamento in ossequio ai principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune di Petina

Art. 2 Disposizioni generali

1. Il sistema organizzativo è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente, che sono il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, la promozione e lo sviluppo della comunità locale, secondo principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I titolari di Posizione Organizzativa sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nei Decreti Legislativi 165/01 e 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

Art. 3 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento:
 - a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;
 - b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, anche al di fuori della dotazione organica e in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo e del reclutamento del personale.

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE E STRUTTURA DELL'ENTE

Art. 4 – Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze, e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata, fatta salva l'applicazione dell'art. 53 c. 23 Legge 388/2000 come modificata ex art. 29 c. 4 Legge 448/2001 che prevede la possibilità di affidare ai membri della Giunta Comunale la responsabilità gestionale dei servizi;
 - c) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
 - d) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi;
 - e) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
 - f) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
 - g) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
 - h) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati, sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione;
 - i) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
 - l) valorizzazione delle risorse rappresentate dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
 - m) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
 - n) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
 - o) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

Art. 5 – Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune è ispirata a criteri di efficienza, efficacia, funzionalità ed economicità, tenendo conto della dotazione organica del personale dipendente.
2. L'organizzazione del Comune si articola in Settori/Servizi, Uffici e Unità di Progetto.
3. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

4. Oltre alle ordinarie articolazioni, definite negli articoli successivi, la Giunta Comunale può individuare ulteriori unità organizzative, con finalità di gestione o supporto, in relazione alle esigenze programmatiche, alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ovvero a nuove o mutate competenze dei servizi.

Art. 6 – Corpo di polizia

1. Il Corpo di Polizia comunale è struttura organizzativa autonoma alle dirette dipendenze del Sindaco.
2. Il Sindaco impartisce le direttive, vigila sull'espletamento del Sed adotta i provvedimenti previsti da leggi e regolamenti.

Art. 7 – Settori

1. I Settori sono le strutture organizzative di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di Posizione Organizzativa o da incarico esterno ex art.110 TUEL o dal Sindaco o da un Assessore ai sensi dell'art. 53 c. 23 Legge 388/2000 come modificata ex art. 29 c. 4 Legge 448/2001.
2. La Giunta comunale definisce l'assetto della macrostruttura organizzativa relativamente ai Settori.
3. Il numero di Settori, la loro eventuale articolazione interna e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui all'art. 4 e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'Ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
4. I settori, la loro eventuale articolazione interna e le rispettive attribuzioni, sono individuati nell'Allegato "A" che costituisce parte integrante del presente regolamento.
5. L'assetto della struttura è sottoposto a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in corrispondenza alla definizione degli strumenti di programmazione. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta d'intesa con l'Assessore di riferimento.

Art 8 – Uffici

1. Gli Uffici, articolazioni di secondo livello, dotati di autonomia operativa e definiti per funzioni omogenee, costituiscono le strutture, di minore dimensione, nelle quali è suddiviso un Settore, caratterizzati da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili. All'Ufficio è preposto, qualora nominato dal titolare di P.O., un responsabile ascritto al profilo professionale adeguato alle responsabilità richieste.
2. La definizione dei servizi è approvata dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale e il responsabile del Settore, anche su proposta del medesimo responsabile. Analogamente si procede in caso di variazioni.
3. I Servizi assicurano, nell'ambito del Settore in cui sono inseriti, il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati con ampia autonomia, gestendo le risorse finanziarie ed umane loro assegnate nei termini di cui al presente Regolamento. All'interno dei settori curano ambiti omogenei di attività. I dipendenti, nell'ambito del servizio a cui sono assegnati, rispondono direttamente della validità delle prestazioni e dei risultati al relativo responsabile di Settore.

Art. 9 – Unità di progetto

1. In relazione a singoli progetti possono essere istituite le Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, per finalità di studio, di analisi, di elaborazione di progetti di particolare rilevanza istituzionale, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti del programma dell'Amministrazione. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, individuato il funzionario responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissate le scadenze e i tempi di realizzazione del progetto.

2. La costituzione delle Unità di progetto è disposta dalla Giunta comunale.
3. Le Unità di progetto per le quali non sia stato predeterminato il tempo di durata sono sottoposte a verifica in ordine allo stato di realizzazione degli obiettivi loro assegnati con cadenza non superiore ad un biennio.
4. In sede di previsione delle unità di progetto vengono disciplinati i rapporti tra il funzionario responsabile dell'unità di progetto ed il funzionario responsabile del settore in cui tali unità sono ricondotte in modo da assicurare il raccordo delle unità stesse con l'attività di programmazione delle rispettive aree.

Art. 10 – Uffici di supporto agli organi di direzione politica

1. Con deliberazione motivata della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per supportare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza (Art. 90 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267).
2. A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune, ovvero ci si può avvalere di personale esterno a tempo determinato.
3. Per il personale dipendente il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
4. I rapporti di lavoro autonomo prestatati in favore dell'Amministrazione Comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica pubblica, il tacito rinnovo del contratto, una indeterminata durata dello stesso.
5. L'individuazione dei collaboratori a tempo determinato di cui al comma 3, previa pubblicizzazione sul sito web dell'avviso, avviene mediante scelta diretta e fiduciaria, preceduta dalla valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi considerati idonei. In tal caso il Sindaco assume apposito provvedimento, mediante il quale individua, con esposizione motivata dei requisiti professionali e dei profili attitudinali, il soggetto da assumere e determina contestualmente i contenuti dell'incarico.

Art. 11 - Uffici associati

1. Per svolgere, in modo coordinato, funzioni ed attività determinate, il Comune stipula convenzioni con altri Enti. La costituzione di Uffici associati, nel caso in cui non si prevedano Consorzi, Unioni di Comuni, si perfeziona o con il distacco operativo o con l'assegnazione di personale degli Enti partecipanti ovvero con delega di funzioni ed attività determinate a favore di uno di essi.
2. Nelle convenzioni sono definiti lo scopo, la durata, i rapporti finanziari, le garanzie, gli obblighi, e quant'altro necessario, per il corretto funzionamento di queste strutture.

Art. 12 - Segretario comunale

1. Il Comune ha un Segretario titolare, dipendente dall'Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, compiti oggi attribuiti al Ministero dell'Interno.
2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale, sono disciplinate dalla legge.
4. Al segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni 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 autenticate scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.
5. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 4 possono essere anche svolte quelle di cui al secondo periodo del comma 3 dell'art. 107 del d.Lgs.267/2000.
6. Il segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99 comma 2 del D.Lgs. 267/2000, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario.
7. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, per la tutela giudiziaria del segretario comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del segretario comunale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

Art. 13 – Programmazione triennale delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei titolari di Posizione Organizzativa, il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del bilancio previsionale e dalla Relazione Previsionale e Programmatica.
2. La Giunta a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, inoltre, su proposta delle P.O., alla programmazione annuale delle assunzioni.
3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo a tutte le procedure previste dalla normativa vigente in materia.
4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza ed efficacia.

Art. 14 Criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi di posizione organizzativa/elevata qualificazione di cui agli artt. 16-20 del CCNL 2019-2021 sono individuati nella responsabilità dei Settori in cui si articola l'Ente, in quanto strutture organizzative apicali.
2. Il Sindaco, con proprio decreto, incarica i dipendenti della responsabilità di posizione organizzativa; l'incarico termina comunque con la fine del mandato amministrativo. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.
3. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico è effettuata dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso da parte del dipendente incaricato dei seguenti requisiti:
 - a) esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
 - b) adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
 - c) attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
4. La Posizione Organizzativa può essere individuata:

- a) nell'ambito del personale dipendente inquadrato, di norma, nella categoria D, in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza;
 - b) qualora nell'Ente pur essendo previsti in dotazione organica posti di categoria D, non vi siano in servizio dipendenti appartenenti a tale categoria, oppure nei casi in cui pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico *ad interim* nel Settore delle Posizioni Organizzative per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico nel Settore delle Posizioni Organizzative anche a personale della categoria C, purché in possesso dei requisiti e delle necessarie capacità ed esperienze professionali;
 - c) in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
 - d) tramite stipula di convenzione con altro Ente con P.O., approvata dalla Giunta comunale;
 - e) in soggetti con cui sono stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110, comma 1 del D. Lgs. n. 267 del 2000).
 - f) Il Sindaco, fatto salvo quanto stabilito dall'art. 49, comma 2, del testo unico, può, con proprio decreto riservare a se stesso o a uno dei componenti dell'organo esecutivo la responsabilità di uno o più dei servizi in cui è articolato l'assetto del comune
5. Ai titolari di Posizione Organizzativa è attribuita dal Sindaco una indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa "pesatura" delle posizioni effettuata dal Nucleo di Valutazione, in relazione al grado di difficoltà delle funzioni da svolgere, al livello di responsabilità, alla complessità della struttura organizzativa gestita, alla professionalità richiesta, alla quantità e al genere di risorse affidate.
 6. Gli incarichi di Posizione Organizzativa potranno essere revocati in presenza dei presupposti di cui all'art. 109, comma 1, D. Lgs. 267/2000. In particolare, con provvedimento motivato del Sindaco l'incarico può essere revocato:
 - a) per grave inosservanza delle direttive impartite dagli organi dell'Ente da parte del responsabile;
 - b) a seguito di accertamento dei risultati negativi della gestione;
 - c) per responsabilità particolarmente grave e negli altri casi disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro del comparto.
 7. I provvedimenti di revoca sono adottati dal Sindaco con atto motivato, sentita la Giunta comunale, nel rispetto della procedura a riguardo stabilita dalla legge e dal CCNL di comparto.
 8. L'incarico di Posizione Organizzativa può essere revocato anzitempo dal Sindaco anche in relazione a ristrutturazioni e/o modifiche organizzative.
 9. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione da parte del dipendente titolare. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.
 10. Il Sindaco, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dall'Organizzazione sindacale cui aderisce, o conferisce mandato a persona di sua fiducia.
 11. La procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico di posizione organizzativa.

Art. 15 – Funzioni dirigenziali

1. I responsabili di settore sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte. Sono altresì responsabili della correttezza dell'azione amministrativa e dell'efficienza della gestione.
2. I responsabili di Settore, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto comunale e dai

Regolamenti, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta – adottando le misure e gli atti di gestione dei rapporti di lavoro – e nella gestione delle risorse loro assegnate.

3. Ciascun responsabile risponde nei termini e per l'ambito di competenza previsti dal presente Regolamento, del raggiungimento degli obiettivi del proprio Settore. A tale scopo il responsabile sovrintende e coordina l'attività del personale del proprio Settore, assumendo altresì la responsabilità della gestione complessiva dei dipendenti assegnati all'area medesima.
4. Competono al responsabile di Settore, nell'ambito della dotazione organica della rispettiva struttura di massima dimensione, l'assegnazione del personale ai servizi e agli uffici nonché le direttive sulla gestione e la valutazione del personale assegnato al proprio settore anche al fine di assicurare una uniforme e corretta applicazione degli istituti del rapporto di lavoro, avuto riguardo alla contrattazione collettiva.
5. I responsabili di settore esercitano la gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, e in particolare assolvono ai compiti indicati dall'art. 107 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni e integrazioni.
6. Ai responsabili di settore spetta l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi, nonché di ogni altro atto gestionale, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
7. Nell'ambito delle materie di propria competenza i responsabili di settore individuano i responsabili dei procedimenti delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione dei provvedimenti amministrativi; in mancanza di tale individuazione, i responsabili di settore sono identificati quali responsabili del procedimento.
8. I Responsabili di Settore di concerto con il Segretario comunale, determinano l'orario di servizio, in base alle direttive emanate dal Sindaco, nonché l'orario di lavoro del personale.
9. I responsabili di settore presentano al Segretario comunale, e questi al Sindaco, una relazione sulla attività svolta nell'anno precedente.

Art. 16 – Avocazione, sospensione e potere sostitutivo

1. Gli atti amministrativi gestionali sono di competenza dei Responsabili di Posizione Organizzativa.
2. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza degli organi gestionali. Il Sindaco, per specifiche ragioni di interesse pubblico o per motivi di necessità ed urgenza può sospendere temporaneamente l'esecuzione di atti di competenza dei predetti Responsabili.
3. In caso di inerzia o di ritardo di atto gestionale di competenza, ovvero in caso di inosservanza di norme regolamentari da parte di un funzionario, il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale lo stesso responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti.
4. Qualora l'inerzia permanga e sussista rilevante pregiudizio dell'interesse pubblico, il Sindaco può conferire le funzioni di commissario ad acta al Segretario comunale, il quale, valutati i profili di legittimità dell'atto, eserciterà le funzioni sostitutive.

Art. 17 – Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione con rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Gli incarichi di funzioni dirigenziali per la copertura di posti all'interno della dotazione organica possono essere conferiti dal Sindaco, anche con contratti a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 del TUEL e secondo quanto stabilito dall'art. 19 del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, purché in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, con coloro che abbiano i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica.
2. Il trattamento economico equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e

decentrati per il personale dei Enti locali può essere integrato con provvedimento della Giunta comunale di una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali

3. Il conferimento di detti incarichi, preceduto dalla pubblicazione di un avviso pubblico, è disposto dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale.
4. Laddove per il posto da ricoprire mediante contratto a tempo determinato di cui all'art. 110 del TUEL, sia richiesta "un'alta specializzazione", è necessaria specifica competenza, professionalità ed esperienza maturata in virtù anche dei rapporti pregressi di analogo contenuto professionale rispetto all'incarico che si intende conferire.
5. Ove incarichi di cui al presente articolo siano conferiti a dipendenti comunali, gli stessi sono collocati in aspettativa senza assegni.

Art.18 – Proroga rapporti di lavoro dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato

1. Gli incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato, di cui all'art. 17 del presente Regolamento, che hanno termine con la data di scadenza del mandato elettorale del Sindaco, possono essere prorogati, con provvedimento del Sindaco medesimo, per un periodo massimo di sei mesi per consentire all'Amministrazione entrante di adottare le decisioni in merito alla copertura di tali posti.

Art. 19 – Revoca incarichi dirigenziali o di alta specializzazione

1. Gli incarichi dirigenziali o ad alta specializzazione possono essere revocati anticipatamente con le modalità di cui all'art. 14, comma 6 e ss., del presente Regolamento.

Art. 20 – Recesso dal rapporto di lavoro

1. L'Amministrazione può recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi.

TITOLO III IL PERSONALE

Art. 21 – Definizioni generali

1. L'Amministrazione, in coerenza con le disposizioni legislative in materia, si dota di strumenti adeguati a:
 - a) verificare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati (controllo di gestione);
 - b) valutare l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti dagli standard qualitativi e quantitativi definiti, e del livello previsto di assorbimento delle risorse (misurazione e valutazione della performance organizzativa);
 - c) valutare la qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi (misurazione e valutazione della performance individuale).

Art. 22 – Principi e soggetti

1. Per l'attuazione di quanto previsto nel precedente articolo, si fa riferimento al Regolamento del Nucleo di Valutazione della performance, approvato con delibera di Giunta comunale.

Art. 23 – La trasparenza

1. Il Comune di Petina garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

Art. 24 – La dotazione organica

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'Allegato "B" del presente regolamento.
3. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
4. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposti a periodica verifica da parte della Giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale e con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta sentito il parere del Segretario comunale.
5. La variazione comporta l'individuazione e l'elencazione dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.

Art. 25 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso gli incaricati di posizione organizzativa o il Segretario Generale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui 8stituzionali8 finanzia compiti e mansioni.
4. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il titolare di P.O. e il Segretario Comunale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni 8stituzionali8 della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri 8stituzional, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti 8stituzionali8 fi del trattamento economico.
5. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, 8stituzional di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del titolare di P.O. o del Segretario Generale per le unità che a 8stituzionali8 fi afferiscono.
6. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad 8stituzionali posto.
7. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

Art. 26 – Formazione e aggiornamento del personale

1. La formazione e l'aggiornamento del personale costituiscono strumenti a carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità al fine di consentire l'impiego polivalente delle risorse umane e l'adattamento flessibile alle esigenze operative, mediante processi di mobilità interna.

2. In conformità a quanto previsto dall'art. 55 del CCNL 16 novembre 2022, con il bilancio di previsione viene annualmente stanziata una somma non superiore all'1% della spesa del personale per il perseguimento delle finalità indicate al comma 1.
3. Le somme destinate alla formazione del personale e non spese nell'esercizio finanziario di riferimento, sono vincolate per le medesime finalità al riutilizzo nell'esercizio finanziario successivo.

Art. 27 – Disciplina degli orari

1. È definito orario di servizio la durata dell'orario di funzionamento settimanale delle strutture comunali. Fatti salvi particolari ambiti di attività esso è articolato su cinque giorni settimanali, in fasce orarie antimeridiane e pomeridiane, con sospensione delle attività nei giorni di sabato e domenica.
2. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, sentito il Segretario comunale, emana direttive in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro ed orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici e i servizi eventualmente da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.
3. Nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di servizio, determina in modo il più uniforme possibile all'interno dell'Amministrazione, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici, assicurando all'utenza la più ampia fruibilità possibile.
4. È definito orario di lavoro la durata della prestazione cui ogni lavoratore è tenuto per norma contrattuale. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico e non può svolgersi al di fuori delle relative fasce orarie se non nei casi e nei modi espressamente previsti dalle norme regolamentari e contrattuali.

Art. 28 – Lavoro parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a 9stituzionali9 senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. La competenza della trasformazione del rapporto di lavoro è rimessa al titolare di P.O. per le unità che a lui afferiscono, con parere motivato in merito all'organizzazione del lavoro dell'ufficio. Tale trasformazione avviene con determina del Responsabile del Servizio Personale e con la sottoscrizione di un contratto individuale stipulato in forma scritta.
3. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
4. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione 9stituzionali9 finan.
5. Qualora la disciplina contrattuale lo consenta, i dipendenti con rapporto di lavoro a 9stituzionali9 hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio 9stituzionali9 finan, anche in soprannumero oppure, prima della scadenza del biennio, 9stituzion che vi sia la disponibilità del posto in organico.

Art. 29 – Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente che devono essere fruite secondo le disposizioni di legge e contrattuali vigenti.
2. Di norma entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Settore, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal titolare di P.O. dal quale il soggetto dipende funzionalmente, o dal suo sostituto, e la relativa domanda deve essere presentata con congruo anticipo.
4. Le ferie dei titolari di P.O. sono autorizzate dal Segretario Comunale, il quale cura la predisposizione dei "piani ferie" dei medesimi.

Art. 30 – Permessi

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal titolare di P.O. dal quale il soggetto richiedente dipende funzionalmente.

Art. 31 – Quiescenza

1. Il personale dipendente che presenta istanza di collocamento in quiescenza non può revocare o modificare la stessa se sono trascorsi 60 giorni dalla data di presentazione al Protocollo. L'Ufficio Personale di norma adotta i pertinenti atti entro i successivi trenta giorni.

Art. 32 – Risoluzione del rapporto di lavoro per anzianità contributiva

1. Il personale dipendente al compimento dell'età massima istituzionale o dell'anzianità contributiva è, d'ufficio, collocato a riposo a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello in cui si istituisce tale condizione, tenendo conto di quanto previsto dalla disciplina vigente in materia di decorrenze dei trattamenti pensionistici.
2. In tutti i casi che esulano dal pensionamento anticipato, il rapporto di lavoro prosegue oltre il limite d'età istituzionale solo per garantire al lavoratore la possibilità di maturare i requisiti contributivi minimi per la pensione.

TITOLO IV L'ATTIVITA'

Art. 33 – Tipologia di atti di organizzazione

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - dalla Giunta (deliberazione)
 - dal Sindaco (decreti e direttive)
 - dal Segretario comunale (determinazioni, disposizioni di servizio e atti di organizzazione/direttive)
 - dai Responsabili di Posizione Organizzativa (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione)
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta comunale, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario comunale con apposito atto di disposizione.

Art. 34 – Decreto Sindacale di organizzazione

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario comunale che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il Decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spese deve contenere l'attestazione della copertura finanziaria.

Art. 35 – Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale e della Giunta sono predisposte dal Responsabile di P.O. o dal Segretario comunale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. La segreteria comunale assicura la raccolta in originale di tutte le deliberazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.

Art. 36 – La direttiva

1. La Direttiva è l'atto con il quale il Sindaco orienta l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario comunale o dei Responsabili di Posizione organizzativa, per gli obiettivi non istituzionali finanziari in atti di valenza programmatica
2. La Direttiva può, altresì, essere emanata dai singoli Assessori nelle materie delegate dal Sindaco.

Art. 37 – Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario comunale, dei Responsabili di Posizione Organizzativa, assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione è assunta dal Responsabile di P.O. su proposta predisposta dal responsabile del procedimento, se individuato, In assenza o nelle more istituzionali dei posti con funzioni dirigenziali, possono essere delegati all'assunzione delle determinazioni eventuali posizioni organizzative all'uopo individuate.
3. La P.O. assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, istituzio al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di istituzionali finan attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data istituzionali del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalladata di adozione.
6. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

Art. 38 – L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario Generale e i titolari di P.O. adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. In sede di prima applicazione tali atti debbono essere predisposti entro 120 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento (ex art 2 e 5 del D. Lgs. 165/2001).
3. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei istituzionali finan nazionali di lavoro.

Art. 39 – L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Generale e i titolari di P.O. adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Generale o dal titolare di P.O., secondo le rispettive competenze;
 - l'ordine di servizio è portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

Art. 40 – Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs n. 267/2000, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro i termini stabiliti dal vigente regolamento di contabilità dell'ente.

3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.
4. Il Segretario comunale vigila sul rispetto di tali termini.

Art. 41 – Poteri surrogatori

1. In caso di inerzia od inadempimento del titolare di P.O. competente, il Segretario comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario comunale può sostituirsi al titolare di P.O. inadempiente, con atto motivato, sentito il Sindaco.

TITOLO V

MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 42 – Finalità della mobilità interna

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

Art. 43 – Tipologie di mobilità

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza della Posizione Organizzativa nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale nei seguenti casi:
 - b) assegnazione in via definitiva ad una diversa area eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
 - c) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo.
- a) La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
- a) Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

Art. 44 – Mobilità interna su richiesta del dipendente

- a) L'Amministrazione Comunale esamina eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività

e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo e delle competenze del richiedente. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

Art. 45 – Trasferimento d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è incardinato.

Art. 46 – Assegnazione temporanea a funzioni diverse

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

TITOLO VI INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Art. 47 – Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1 – comma 56 – della legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 48 – Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:
 - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo fatto salvo la richiesta di aspettativa prevista dalla normativa vigente;
 - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune fatta salva diversa previsione normativa;
 - di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n. 3/57 art. 61;
 - ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione comunale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

Art. 49 – Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
 - collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
 - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
 - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
 - incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Art. 50 – Incompatibilità relativa – criteri per il rilascio delle autorizzazioni

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

Art. 51 – Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs. n.165/01 e ss.mm.ii.;
2. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito.

TITOLO VII – DISCIPLINA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI E DEI RELATIVI PROCEDIMENTI

Art. 52 – Quadro normativo

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del Codice Disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Art. 53 – Individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti ed i provvedimenti disciplinari

1. L'Ufficio competente per la gestione dei procedimenti e dei provvedimenti disciplinari, al quale fanno capo i compiti individuati dall'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, assume la seguente composizione:
 - a) Segretario comunale in qualità di Presidente;
 - b) Responsabile di P.O. cui fa capo il Servizio del Personale/trattamento economico
 - c) altro Responsabile di P.O. individuato dal Presidente dell'Ufficio di disciplina.
2. Previa convenzione da stipularsi ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 267 del 2000, l'Amministrazione comunale può prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'UPD con altri Enti territoriali.
3. In caso di impedimento o incompatibilità, il Responsabile preposto alla struttura con competenze in materia di personale viene sostituito da un incaricato di Posizione Organizzativa individuato dal Sindaco.
4. L'Ufficio di cui al comma 1, nei casi di competenza, acquisito notizia dell'infrazione, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare e applica la sanzione.

Art. 54 – Individuazione competenze per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari

1. Il rimprovero verbale è irrogato direttamente dal Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente.
2. Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale il responsabile della struttura trasmette la notizia all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato, per il seguito di competenza ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4 e 5, del D.Lgs. 165/2001.
3. Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari provvederà a contestare l'addebito al dipendente medesimo e ad istruire il procedimento disciplinare in osservanza dei termini previsti dall'art. 55-bis c. 4 del D.Lgs. 165/2001.
4. I provvedimenti di cui al presente articolo non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

Art. 55 – Contestazione scritta

1. Nessun provvedimento disciplinare, a eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa.
2. Il Responsabile della struttura in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare, nel caso in cui la sanzione da applicare non sia di sua competenza, segnala per iscritto il fatto all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, con le modalità e nei termini previsti dalle norme vigenti.
3. L'ufficio per i procedimenti disciplinari, ricevuta la segnalazione di cui al comma precedente, provvede a contestare in forma scritta l'addebito al dipendente, istruire il procedimento, convocare il dipendente per la sua difesa, applicare la sanzione o procedere all'archiviazione.

Art. 56 – Riservatezza e garanzie formali

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato.
2. Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti deve essere effettuata comunicazione in plico sigillato, preferibilmente tramite consegna *brevi manu* o posta elettronica certificata. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito il dipendente può indicare un numero di fax. In alternativa ai mezzi precedentemente indicati è consentita la spedizione delle comunicazioni con raccomandata postale con ricevuta di ricevimento.
3. Il dipendente e/o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

4. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari conserva i riscontri dei rimproveri verbali irrogati al personale dell'Ente per due anni, ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva.

Art. 57 – Accertamenti preliminari e contestazione degli addebiti

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, avuta notizia di un fatto suscettibile di azione disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito nei termini previsti dalle norme vigenti. La contestazione deve essere chiara e completa e deve indicare sia i fatti, analiticamente descritti, sia la connessa mancanza disciplinare rilevabile.
2. In nessun caso la contestazione può anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.
3. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari designa un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'ente, il suddetto Ufficio può indicare consulenti esterni.

Art. 58 – Audizione

1. All'incontro fissato per la difesa, l'Ufficio disciplinari, in presenza del dipendente, i fatti oggetto della contestazione.
2. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste, e ha per ultimo la parola.
3. Il Responsabile procedente può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
4. Della trattazione orale viene redatto un verbale.
5. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, che può consegnare prima dell'audizione o nel corso della stessa, e può produrre documenti ed ogni altro atto che ritenga utile per la difesa, nonché richiedere l'adozione di ulteriori mezzi di prova o produrre direttamente gli stessi, ove ammissibili.
6. Il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.

Art. 59 – Conclusione del procedimento. Procedura di conciliazione

1. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari sino alla conclusione del procedimento; successivamente è archiviato nel fascicolo personale del dipendente.
2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previo eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, adottando la sanzione disciplinare da irrogare ovvero chiudendo il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.
3. Il dipendente ha facoltà di richiedere per iscritto l'esperimento di procedura di conciliazione non obbligatoria nei casi e nei termini e con le modalità disciplinate dai C.C.N.L.
4. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo.
5. La sanzione concordemente determinata ad esito della procedura di conciliazione non può essere di specie diversa da quella prevista per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.
6. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente con le modalità di cui al presente regolamento, con l'indicazione dell'Autorità e delle modalità di impugnazione o della normativa di riferimento.

Art. 60 – Ricusazione dell'organo competente a emettere il provvedimento disciplinare

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricsuzione sono previste dal vigente codice di procedura civile.
2. La ricsuzione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal giudicabile e presentata all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dall'interessato, o dal difensore eventualmente nominato, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.
3. Sull'istanza decide in via definitiva il Segretario comunale che, in caso di accoglimento, provvede a sostituire il membro incompatibile con altro incaricato di Posizione Organizzativa.

Art. 61 – Impugnazione delle sanzioni – Conciliazione – Ricorso al giudice del lavoro

1. Per le modalità e termini di espletamento del ricorso all'autorità giudiziaria, nonché per la disciplina del tentativo di conciliazione o arbitrato (compresa la costituzione e il funzionamento dei collegi stessi) si rinvia agli artt. 409 e seguenti del codice di procedura civile.

Art. 62 – Effetti del procedimento disciplinare

1. L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sulla corresponsione della retribuzione variabile nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.
2. Non può tenersi conto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
3. L'applicazione di sanzioni disciplinari per una infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.

Art. 63 – Definizione del procedimento disciplinare a carico del Segretario comunale

1. La materia disciplinare relativa al Segretario Generale è regolamentata dal CCNL del 14.12.2010 al Titolo II “Rapporto di lavoro” – Capo I “Norme disciplinari e Responsabilità disciplinare”.
2. Le funzioni in materia di procedimenti disciplinari sono attribuite alle Prefetture che le esercitano nelle modalità previste dalla normativa vigente.

TITOLO VIII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 64 – Abrogazioni

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

Art. 65 – Entrata in vigore

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



COMUNE DI PETINA

Prov. di Salerno

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Allegato "A"

Individuazione ed attribuzioni dei settori

SETTORE AMMINISTRATIVO ATTRIBUZIONI

- funzionamento ed organizzazione degli organi istituzionali sotto la supervisione del Segretario;
- organizza e gestisce il protocollo o generale, l'archivio generale ed il servizio di notificazione degli atti;
- cura le procedure relative alla pubblicità degli atti del Comune;
- supporta il Sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo statuto, curandone il servizio di segreteria;
- supporta il Segretario del Comune nelle sue funzioni di assistenza giuridico amministrativa ;
- regolazione e coordinamento delle attività di gestione del personale nel rispetto dei contratti collettivi e gestione delle dotazioni organiche;
- amministrazione del personale;
- gestione di iniziative di formazione ed aggiornamento professionali;
- curale relazioni sindacali;
- studio e predisposizione di progetti di adeguamento e di miglioramento del sistema informatico dell'ente;
- gestione delle procedure pubbliche di gara e predisposizioni di contratti e convenzioni;
- esercizio delle competenze comunali in relazione alle autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni inerenti le attività commerciali, ricettive ed i pubblici esercizi;
- rapporti con la consulenza ed assistenza legali dell'ente,
- collaborazione con l'ufficio tecnico in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro;
- servizi di anagrafe, stato civile, leva militare, servizio elettorale;
- rilevazioni statistiche e censimenti;
- collaborazione con l'ufficio competente in materia di servizi cimiteriali;
- gestione del servizio di relazioni con il pubblico assicurando ai cittadini, d'intesa con gli uffici, i diritti di partecipazione, informazione e controllo delle attività del Comune,
- servizi educativi per l'infanzia;
- assistenza scolastica per il diritto allo studio: mensa scolastica, trasporto alunni, sostegno alunni disabili, fornitura dei libri scolastici, presidi e materiale didattico;
- somministrazione di beni e servizi alle istituzioni scolastiche di competenza operanti sul territorio;
- collaborazione ed integrazione con i diversi livelli istituzionali dell'organizzazione scolastica e della formazione professionale;
- gestione di biblioteca e teatro comunale;
- manifestazioni culturali ed attività di promozione culturale;
- promozione e coordinamento delle attività turistiche locali;
- promozione delle attività sportive e del tempo libero;
- gestione di impianti sportivi;
- iniziative e progetti rivolti alla fascia giovanile;
- rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi pubblici afferenti le competenze del Settore (mense scolastiche, impianti sportivi);
- servizi di assistenza agli anziani ed alle fasce di emarginazione;
- interventi di prevenzione del disagio sociale;
- rilevazione e valutazione di bisogni emergenti;
- vigilanza sulle strutture socio- assistenziali private;
- assistenza alle persone disabili;
- rapporti con le strutture del Servizio Sanitario e con le istituzioni del territorio operanti nel sociale.

SETTORE ECONOMICO- FINANZIARIO ATTRIBUZIONI

- programmazione, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria;

- funzioni di supporto agli organi di governo nella predisposizione degli strumenti di 21stituzionali21 finanziaria;
- gestione del bilancio, controllo degli equilibri di bilancio, verifica di regolarità contabile e attestazioni della copertura finanziaria degli impegni di spesa;
- tenuta della contabilità;
- rilevazione ed elaborazione degli elementi di costo e dei proventi dei servizi;
- compiti in materia di sostituto d'imposta;
- gestione delle posizioni debitorie del Comune e controllo degli investimenti;
- rapporti con la tesoreria;
- servizio di economato;
- programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi di uso generale;
- gestione dei tributi locali e di entrate patrimoniali dell'ente;
- predisposizione di atti normativi relativi ai tributi ed alle altre entrate gestite;
- procedure di accertamento e di imposizione, rapporti con i servizi di riscossione, collaborazione con i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e della Provincia;

SETTORE TECNICO- MANUTENTIVO ATTRIBUZIONI

- strumenti urbanistici generali e particolari, piani per gli insediamenti produttivi;
- procedimenti espropriativi;
- progettazione e direzione lavori per la realizzazione di opere ed infrastrutture pubbliche;
- interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativi al patrimonio edilizio del Comune, alla rete viaria e fognaria, al verde pubblico ed alle aree demaniali;
- rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia di edilizia privata;
- difesa del suolo e protezione idrogeologica;
- prevenzione ed interventi in materia di inquinamento, smaltimento rifiuti, riqualificazione ambientale;
- gestione delle competenze relative ai servizi acquedotti e fognature;
- gestione del servizio cimiteriale;
- compiti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- attività di promozione economica e produttiva del territorio;
- esercizio delle competenze inerenti lo sportello unico per le attività produttive;
- rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi pubblici afferenti le competenze dell'ufficio (smaltimento rifiuti, acquedotto, gestione beni demaniali e patrimoniali).

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE ATTRIBUZIONI

- servizi di polizia amministrativa (commerciale, edilizia, mortuaria, rurale, sanitaria, urbana, veterinaria e stradale) e giudiziaria;
- collabora con il Servizio gestione del territorio per le azioni inerenti l'insediamento delle attività economiche;
- regolazione e controllo della circolazione stradale e pianificazione del traffico;
- rapporti con gli organi di sicurezza pubblica,
- esercizio delle funzioni locali di proiezione civile.



COMUNE DI PETINA

Prov. di Salerno

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Allegato "B"

Dotazione organica

Suddivisione dei posti di ruolo per settori

SETTORI	CATEGORIE					DIRIGENTI	Totale posti di organico
	A	B	B3	C	D		
1.A – Settore amministrativo		1		2	1		4
1.B – Settore Tecnico-manutentivo				2			2
1.C – Settore economico finanziario				1			1
1.D – Settore Polizia Municipale				1			1
Totale per Categorie	0	1	0	6	1		
TOTALE PIANTA ORGANICA							8

Suddivisione dei posti di ruolo per missioni di spesa

MISSIONI	CATEGORIE					DIRIGENTI	Totale posti di organico
	A	B	B3	C	D		
01 Servizi 24stituzionali, generali e di gestione		1		3	1		5
02 Giustizia							
03 Ordine pubblico e sicurezza				1			1
04 Istruzione e diritto allo studio							
05 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali							
06 Politiche giovanili, sport e tempo libero							
07 Turismo							
08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa				2			2
09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente							
10 Trasporti e diritto alla mobilità							
11 Soccorso Civile							
12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia							
13 Tutela della salute							
14 Sviluppo economico e competitività							
15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale							
16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca							
17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche							
Totale per Categorie	0	1	0	6	1	0	
TOTALE PIANTA ORGANICA							8

