



Comune di Stradella  
Provincia di Pavia  
Ufficio Personale

# **[REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI]**

Testo coordinato risultante dall'aggiornamento normativo,  
contrattuale e conseguente ai provvedimenti seguenti:

- Delibera di G.C. n° 325 del 03/12/2007
- Delibera di G.C. n° 41 del 11/02/2008
- Delibera di G.C. n° 35 del 23/02/2009
- Delibera di G.C. n° 103 del 20/04/2009
- Delibera di G.C. n° 323 del 30/12/2010
- Delibera di G.C. n° 73 del 18/04/2011
- Delibera di G.C. n° 171 del 05/09/2011
- Delibera di G.C. n° 224 del 14/11/2011

## Sommario

TITOLO I - NORME GENERALI .....	5
<b>ARTICOLO 1</b> .....	5
<i>Oggetto</i> .....	5
<b>ARTICOLO 2</b> .....	5
<i>Finalità</i> .....	5
<b>ARTICOLO 2 bis</b> .....	5
<i>Principi generali</i> .....	5
<b>ARTICOLO 2 ter</b> .....	7
<i>Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni</i> .....	7
<b>ARTICOLO 3</b> .....	9
<i>Criteri generali di organizzazione</i> .....	9
<b>ARTICOLO 4</b> .....	10
<i>Personale</i> .....	10
TITOLO II – IL SEGRETARIO COMUNALE.....	11
<b>ARTICOLO 5</b> .....	11
<i>Nomina</i> .....	11
<b>ARTICOLO 6</b> .....	11
<i>Esercizio delle funzioni</i> .....	11
<b>ARTICOLO 7</b> .....	12
<i>Incarichi</i> .....	12
TITOLO III – FUNZIONI AGGIUNTIVE DEL SEGRETARIO.....	13
<b>ARTICOLO 8</b> .....	13
<i>La nomina</i> .....	13
<b>ARTICOLO 9</b> .....	13
<i>Le funzioni</i> .....	13
<b>ARTICOLO 10</b> .....	15
<i>La verifica dell'azione gestionale</i> .....	15
TITOLO IV – ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE .....	16
<b>ARTICOLO 11</b> .....	16
<i>Assetto generale del Comune</i> .....	16
<b>ARTICOLO 12</b> .....	17
<i>La struttura dei Servizi</i> .....	17
<b>ARTICOLO 13</b> .....	17
<i>La “Conferenza dei Responsabili dei Servizi”</i> .....	17
<b>ARTICOLO 14</b> .....	18
<i>Il Responsabile di Servizio</i> .....	18
<b>ARTICOLO 15</b> .....	19
<i>Le “determinazioni” del Responsabile di Servizio</i> .....	19
<b>ARTICOLO 16</b> .....	20
<i>Sostituzione del Responsabile di Servizio</i> .....	20

<b>ARTICOLO 17</b> .....	20
<i>Dipendenza gerarchica</i> .....	20
<b>ARTICOLO 18</b> .....	20
<i>Unità di progetto</i> .....	20
<b>ARTICOLO 19</b> .....	21
<i>Posizioni di lavoro e responsabilità del personale</i> .....	21
<b>ARTICOLO 20</b> .....	21
<i>Le specifiche competenze del Responsabile del Servizio Finanziario</i> .....	21
<b>ARTICOLO 21</b> .....	22
<i>Le competenze specifiche dei Responsabili di Servizio in materia di atti relativi all'edificazione privata</i> .....	22
<b>ARTICOLO 22</b> .....	22
<i>Il Responsabile del procedimento</i> .....	22
<b>TITOLO V – LE POLITICHE DEL PERSONALE</b> .....	24
<b>ARTICOLO 23</b> .....	24
<i>La dotazione organica ed il fabbisogno di personale</i> .....	24
<b>ARTICOLO 23 bis</b> .....	25
<i>I criteri in materia di responsabilità dei dipendenti pubblici per l'adeguamento del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei Servizi comunali alla luce dei principi introdotti dal D.Lgs 150/2009 sono improntati ai seguenti principi:</i> .....	25
<b>ARTICOLO 24</b> .....	25
<i>La formazione del personale</i> .....	25
<b>ARTICOLO 24 bis</b> .....	26
<i>L'avviamento pubblico per l'assunzione obbligatoria di soggetti disabili</i> .....	26
<b>ARTICOLO 25</b> .....	26
<i>Le pari opportunità</i> .....	26
<b>ARTICOLO 26</b> .....	26
<i>La valutazione del personale</i> .....	26
<b>ARTICOLO 27</b> .....	27
<i>La mobilità interna del personale</i> .....	27
<b>ARTICOLO 28</b> .....	27
<i>La mobilità esterna del personale</i> .....	27
<b>ARTICOLO 29</b> .....	27
<i>Alloggi di servizio</i> .....	27
<b>ARTICOLO 30</b> .....	28
<i>Orario e norme speciali per il personale addetto alla custodia</i> .....	28
<b>TITOLO VI – DIRITTO ALLO STUDIO</b> .....	29
<b>ARTICOLO 31</b> .....	29
<i>Finalità</i> .....	29
<b>ARTICOLO 32</b> .....	29
<i>Corsi ammissibili e graduatoria</i> .....	29
<b>ARTICOLO 33</b> .....	30
<i>Applicabilità</i> .....	30
<b>ARTICOLO 34</b> .....	30

Assegnazione e termini .....	30
<b>ARTICOLO 35</b> .....	31
Ammissione e fruizione.....	31
TITOLO VII – LA PROGRAMMAZIONE.....	32
<b>ARTICOLO 36</b> .....	32
<i>La programmazione annuale</i> .....	32
<b>ARTICOLO 37</b> .....	32
<i>Il “Monitoring”</i> .....	32
TITOLO VII BIS - AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI.....	33
<b>ART. 38</b> .....	33
<i>Contenuto</i> .....	33
<b>ART. 39</b> .....	33
Programma annuale .....	33
<b>ART. 40</b> .....	33
Limiti di spesa .....	33
<b>ART. 41</b> .....	33
Procedure di affidamento.....	33
<b>ART. 42</b> .....	34
Pubblicità degli incarichi .....	34
<b>ART. 43</b> .....	35
Esclusioni.....	35
TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI .....	36
<b>ART. 44</b> .....	36
Rapporti con le R.S.U. ....	36
<b>ART. 45</b> .....	36
Disposizioni transitorie e finali .....	36

# TITOLO I - NORME GENERALI

---

## **ARTICOLO 1**

### *Oggetto*

1. Il presente Regolamento viene emanato in esecuzione dei principi fondamentali e delle linee guida stabiliti dal Consiglio Comunale e riguarda l'organizzazione amministrativa del Comune di Stradella, i metodi per la sua determinazione e gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative.
2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali sono disciplinati dalle normative e dai contratti di lavoro vigenti al momento.

## **ARTICOLO 2**

### *Finalità*

1. L'organizzazione dei Servizi ha lo scopo di assicurare economicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.
2. L'organizzazione è volta a garantire parità e pari opportunità fra uomini e donne nell'accesso e nel trattamento sul lavoro.

## **ARTICOLO 2 bis**

### *Principi generali*

1. L'organizzazione ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo;
2. E' garantita la 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 gestionale a vario titolo organizzata, con ampia responsabilizzazione della dirigenza, da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici;
3. E' garantito il buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la trasparenza, l'imparzialità e la funzionalizzazione al pubblico interesse;
4. E' garantito lo snellimento delle procedure per permettere risposte e servizi efficaci,

- rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strumentali;
5. La formazione della dotazione organica risponde al principio di adeguatezza;
  6. E' garantito il presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
  7. L'efficacia e l'efficienza, sono espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e per stanziamenti (budget);
  8. La cultura dell'adempimento è superata ed è affermata la cultura del risultato finale, che viene verificato mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione di tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione che del ruolo;
  9. La valutazione e la misurazione della performance è valorizzata e pubblicizzata per tutto il ciclo della gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
  10. Gli incentivi economici sono 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 che al ruolo ricoperto nell'organizzazione;
  11. La gestione del rapporto lavorativo è effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
  12. La valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente è garantita anche attraverso mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che sia la formazione che la flessibilità dell'impiego sono espressione della crescita professionale;
  13. E' affermato il principio di flessibilità organizzativa e prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
  14. E' affermata e consolidata, accanto alla cultura del risultato, la cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
  15. E' garantito ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi e al lavoro;

## **ARTICOLO 2 ter**

### *Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*

1. E' istituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari Opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.
2. Il Comitato Unico è composto da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti della struttura dell'Ente in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Il Comitato è nominato dal Segretario Generale per 4 anni;
3. Il C.U.G. è presieduto dal Segretario Generale in quanto figura che deve possedere oltre ai requisiti di seguito indicati (richiesti peraltro anche per gli altri componenti), anche elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata anche in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale:
  - adeguate conoscenze nelle materie di competenza del CUG;
  - adeguate esperienze, nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale;
  - adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.
4. Unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale.
5. Il CUG si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei/delle componenti previsti.
6. Il CUG ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale dell'ente, esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate che possono essere sinteticamente riassunti:

#### **a) Compiti propositivi:**

- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
- azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche- mobbing nell'amministrazione di appartenenza;

**b) Compiti consultivi:**

- progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza
- piani di formazione del personale;
- orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- criteri di valutazione del personale
- contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze;

**c) Compiti di verifica:**

- risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio organizzativo;
- esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;
- assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

7. Il Comitato Unico, dal 1° anno successivo alla sua costituzione, entro il 30 marzo di ogni anno, relaziona al Sindaco e alla Conferenza dei Responsabili sulla situazione riferita all'anno precedente riguardo l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro- mobbing, oltre che sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

8. Il CUG dispone del supporto tecnico logistico dell'Amministrazione. In sede di contrattazione decentrata sono determinati i permessi retribuiti per la presenza alle riunioni e per l'espletamento della propria attività da parte dei componenti del Comitato, nonché le risorse necessarie al funzionamento del medesimo



### **ARTICOLO 3**

*Criteria generali di organizzazione*

1. L'organizzazione dei servizi e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si deve uniformare ai seguenti criteri :

**A. *Distinzione fra compiti politici e compiti amministrativi***

- Agli organi politici spettano gli atti di rilevanza politica (definizione degli obiettivi e dei programmi e loro ordine di priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite).
- Ai funzionari spettano gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa.

**B. *Assetto dell'attività amministrativa***

- I servizi vengono, di norma, articolati per funzioni omogenee, orientati alla soddisfazione dei fruitori dei servizi e opportunamente collegati fra loro, anche con sistemi informatici.

**C. *Trasparenza***

- Il Responsabile del Servizio, come previsto dalla vigente pianta organica, è di norma il responsabile di tutti i procedimenti propri del Servizio stesso; allo stesso Responsabile faranno capo tutte le responsabilità relative al procedimento di accesso agli atti, con le modalità stabilite nel relativo regolamento.

**D. *Flessibilità nell'organizzazione***

- *Mobilità all'interno*, strutturata in relazione alle esigenze di servizio e al conseguimento degli obiettivi fissati dagli organi politici; *mobilità verso l'esterno*, legata alle esigenze del comune; *flessibilità delle mansioni*, nell'ambito della categoria e posizione di appartenenza nel rispetto delle norme contrattuali.

**E. *Armonizzazione degli orari***

- Gli orari attivi all'interno del comune si distinguono in:
  - ✓ orario di servizio, intendendo con ciò le ore in cui i vari servizi comunali sono in funzione

- ✓ orario di apertura dei servizi al pubblico, intendendo con ciò le ore in cui il pubblico accede ai servizi comunali;
  - ✓ orario di lavoro, intendendo con ciò le ore che, a norma del contratto di lavoro, devono essere prestate dai dipendenti.
2. I predetti orari devono essere armonizzati con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche dei Paesi della comunità europea, nonché con quelli del lavoro privato e devono essere strutturati in modo da rispondere alle esigenze dei fruitori dei servizi.
  3. L'orario di lavoro, nell'ambito di quello d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio.

#### **ARTICOLO 4**

##### *Personale*

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura comunale in base alle funzioni proprie del posto ricoperto e alla flessibilità delle stesse.
2. Il comune, per rendere efficace la propria azione, valorizza la formazione e lo sviluppo del personale.
3. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie e posizioni previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non una determinata posizione nell'organizzazione del comune.

# TITOLO II – IL SEGRETARIO COMUNALE

---

## **ARTICOLO 5**

### *Nomina*

1. Il Segretario Comunale viene nominato dal Sindaco nei termini previsti dalla vigente legislazione.

## **ARTICOLO 6**

### *Esercizio delle funzioni*

1. Il Segretario Comunale svolge le funzioni previste dalla legge, secondo le direttive impartitegli dal Sindaco.
2. Ai fini dell'esercizio della sua funzione di responsabile della legittimità dell'azione amministrativa, il Segretario, ove rilevi illegittimità in atti e provvedimenti adottati dagli organi politici e/o burocratici del comune segnala la circostanza al Sindaco.
3. Tale segnalazione è effettuata con una nota scritta e acquisita al protocollo generale del comune, che riporti in modo circostanziato, le motivazioni del rilievo e indichi le norme violate.
4. Il Segretario, nell'esercizio delle sue funzioni referenti, consultive e di assistenza può, nelle riunioni della Giunta Comunale, intervenire per esprimere verbalmente o con relazione scritta da inviare a tutti i componenti dell'organo esecutivo, valutazioni generali e particolari che possono mettere gli amministratori nella condizione di assumere le loro decisioni con pienezza di informazione
5. Nell'esercizio delle funzioni di cui al comma precedente, il Segretario può, durante lo svolgimento delle sedute del Consiglio Comunale, intervenire, dopo aver ottenuto la parola dal Presidente dell'Assemblea, per portare elementi e/o informazioni utili alla discussione.
6. Il Segretario, nell'esercizio delle sue funzioni referenti, consultive e di assistenza può, nelle riunioni della Giunta Comunale, intervenire per esprimere verbalmente o con relazione scritta da inviare a tutti i componenti dell'organo esecutivo, valutazioni generali e particolari che possono mettere gli amministratori nella condizione di assumere le loro decisioni con pienezza di informazione
7. Sarà compito del Segretario Comunale di informare il Sindaco neoeletto delle specifiche disposizioni regolamentari vigenti nel comune. Particolare attenzione dovrà essere posta nell'informazione relativa agli adempimenti di cui al successivo Titolo VI, in materia di programmazione.

8. Il Segretario Comunale in caso di inerzia o di omissione di atti da parte dei Responsabili dei Servizi ne sollecita l'adempimento e, persistendo l'inerzia, dando conto della inerzia od omissione provvede a promuovere l'avvio, ove ne ricorrano gli estremi, dei provvedimenti disciplinari del caso.
9. Nei casi di inerzia o di omissione di cui al comma precedente, il Segretario sollecita il Responsabile a provvedere con nota scritta e assegnandogli un termine perentorio il mancato rispetto del quale sarà condizione per attivare il procedimento disciplinare.

## **ARTICOLO 7**

### *Incarichi*

1. Il Sindaco, con apposito provvedimento e nei termini e nei limiti previsti dallo stato giuridico del funzionario, può conferire al Segretario Comunale, specifici incarichi relativi a funzioni e/o competenze gestionali.
2. Il Segretario, con la periodicità fissata nel provvedimento di conferimento dell'incarico, nonché ad espletamento dell'incarico stesso, deve riferire al Sindaco intorno all'incarico affidatogli.

# TITOLO III – FUNZIONI AGGIUNTIVE DEL SEGRETARIO GENERALE

---

## ARTICOLO 8

### *La nomina*

1. Al Segretario Generale, nominato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale possono essere attribuite le funzioni aggiuntive.

## ARTICOLO 9

### *Le funzioni*

1. Il Segretario Generale, con funzioni aggiuntive, dà attuazione, secondo le direttive impartitegli dal Sindaco, ai documenti programmatici e di indirizzo approvati dagli organi politici.
2. Gli atti attraverso i quali vengono esplicate le funzioni sono le “**DETERMINAZIONI**” che sottostanno alla stessa disciplina amministrativa di quelle dei Responsabili dei Servizi.
3. Le presenti funzioni si esplicano, in linea generale, secondo le seguenti direttrici:

#### ➤ **ATTI DI PROGRAMMAZIONE**

- partecipa a tutti gli incontri di programmazione necessari per la redazione della proposta di bilancio preventivo, annuale e pluriennale:
- convoca riunioni, con il personale o con i soggetti in rapporti a vario titolo con il comune, volte all’elaborazione di proposte relative alla redazione del bilancio preventivo
- redige, entro 15 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione, il Piano Esecutivo di Gestione, nei termini previsti dal Regolamento di contabilità. La non approvazione di tale Piano da parte della Giunta deve essere effettuata con atto motivato.

#### ➤ **ATTI DI GESTIONE**

- al fine di esercitare i compiti di sovrintendenza dell'attività dei Responsabili dei Servizi, stabilisce sistemi e modalità di informazione interna; nell'ambito degli obiettivi stabiliti dal P.E.G. e senza che

l'operazione comporti aumenti di spesa, può modificare, per specifici interventi e per definiti periodi di tempo, le competenze del personale dipendente, sentiti i Responsabili di Servizio;

- convoca e presiede tutte le riunioni organizzative necessarie per conseguire gli obiettivi fissati dal P.E.G.;
- segnala al Sindaco, con nota scritta e ben circostanziata, fatti, atti, comportamenti e quanto, esulando dalla sua competenza di intervento, possa impedire il conseguimento degli obiettivi fissati;
- mette in atto tutte le azioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi fissati. A tale scopo il Segretario Generale può anche esercitare i poteri sostitutivi nei confronti dei Responsabili inadempienti o assenti, nei termini di cui all'art. 6, 9° comma del presente Regolamento;
- entro il 28 febbraio di ogni anno presenta alla Giunta una relazione generale circa l'andamento della gestione dell'anno precedente.

➤ **ATTI DI GESTIONE DEL PERSONALE,**

- redige e dirama atti a contenuto generale (circolari, riflessioni, note informative ecc.) volti a disciplinare l'attività interna del personale dipendente;
- propone le modifiche, sia qualitative sia quantitative, alla dotazione organica;
- elabora il documento relativo al fabbisogno triennale del personale e lo sottopone alla Giunta per la sua approvazione, sentita la Conferenza dei Responsabili dei Servizi., ai sensi dell'art.13, 3° comma del presente Regolamento;
- da corso alle procedure selettive per l'assunzione del personale contenuto nel documento di cui al punto precedente;
- presiede, ai sensi del vigente Regolamento per l'accesso agli impieghi del comune, le commissioni di scelta del personale, previa nomina, da parte della Giunta degli altri componenti;
- dispone, previa comunicazione al Sindaco, le modifiche organizzative necessarie al buon andamento dei Servizi;
- verifica e controlla le assenze (per congedi, permessi ecc.) dei Responsabili dei Servizi e dispone, motivando, eventuali modifiche

di tali assenze.

## **ARTICOLO 10**

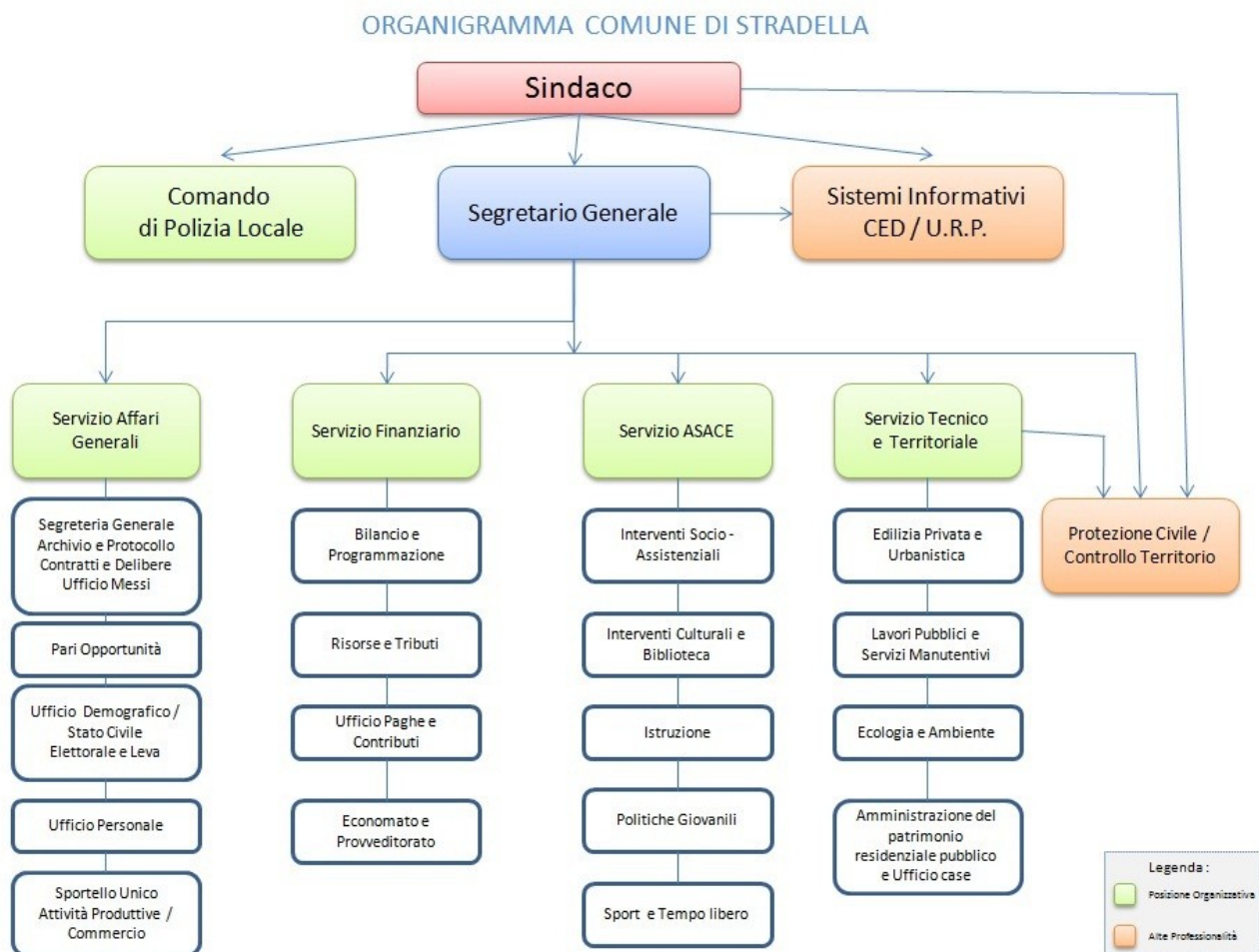
### *La verifica dell'azione gestionale*

1. Il Sindaco può richiedere relazioni che, analiticamente, illustrino l'andamento della gestione nonché specifiche relazioni che diano conto di disservizi e/o andamenti gestionali che non riflettano gli indirizzi e gli obiettivi fissati nel P.E.G.
2. Le relazioni di cui al comma precedente devono essere rese entro il termine di otto giorni dalla richiesta; ove la complessità della questione richieda un termine più lungo, il Segretario Generale con funzioni aggiuntive ne fa motivata richiesta al Sindaco.

# TITOLO IV – ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE

## ARTICOLO 11 Assetto generale del Comune

1. La struttura organizzativa del comune, data dalla vigente dotazione organica, si articola in Servizi secondo l'allegato organigramma:





## **ARTICOLO 12**

### *La struttura dei Servizi*

1. I Servizi comunali sono organizzativamente strutturati con un Responsabile e dei collaboratori in numero e con funzioni fissati dalla vigente dotazione organica integrata dai provvedimenti di assegnazione del personale.
2. La Giunta Comunale, con apposito atto deliberativo, fissa compensi da riconoscere ai Responsabili dei Servizi, ai quali può essere attribuito dal Sindaco l'incarico di Posizione Organizzativa; tali compensi devono essere stabiliti secondo i criteri fissati dal CCNL e dal CCDI vigenti al momento.
3. Le somme di cui all'art 92 del D.Lgs. 163/2006 e successive modificazioni, sono attribuite ai dipendenti dell'Ufficio Tecnico in proporzione alla loro partecipazione all'attività di progettazione.
4. Il Responsabile del Servizio provvederà alla loro liquidazione secondo i criteri di cui al comma precedente.
5. Oltre che posizioni organizzative l'organigramma comprende posizioni di Alta Professionalità"

## **ARTICOLO 13**

### *La "Conferenza dei Responsabili dei Servizi"*

1. I Responsabili dei Servizi costituiscono la **"Conferenza dei Responsabili"**, coordinata e presieduta dal Segretario Generale.
2. La Conferenza coordina l'attuazione degli obiettivi fissati dall'Amministrazione, studia e dispone le semplificazioni procedurali interne, propone le innovazioni tecnologiche per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.
3. Studia e dispone le semplificazioni procedurali interne, volte ad uniformare tutti quei procedimenti comuni a tutti i Servizi.
4. La conferenza tiene le sue riunioni almeno una volta al mese ed ogni volta che il Presidente, per propria iniziativa o su richiesta, anche di uno solo dei suoi componenti, ne ravvisi la necessità.
5. Di ogni riunione viene redatto secondo rotazione, a cura dei membri, il verbale che viene inviato, per conoscenza, al Sindaco.

**ARTICOLO 14**  
*Il Responsabile di Servizio*

1. Il Responsabile ha la responsabilità di direzione del Servizio affidatogli; a tale scopo stabilisce autonomamente le specifiche procedure di svolgimento dell'attività del proprio Servizio.
2. Il Responsabile di Servizio viene nominato dal Sindaco con apposito decreto e per un periodo non eccedente la durata del suo mandato.
3. Il Responsabile di Servizio può essere revocato dal Sindaco con provvedimento adeguatamente motivato:
  - per inosservanza delle direttive impartite;
  - per responsabilità grave e reiterata.
4. Spettano al Responsabile del Servizio i compiti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa e l'adozione di tutti gli atti conseguenti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti ad altri organi.
5. I Responsabili di Servizio, nell'ambito delle proprie attribuzioni, rispondono direttamente della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente.
6. Ai fini di cui al comma precedente, spetta, fra l'altro, ai Responsabili di Servizio, limitatamente alle materie di propria competenza:
  - l'espressione dei pareri previsti dall'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni e integrazioni;
  - l'emanazione di provvedimenti (licenze, autorizzazioni, concessioni ecc.) il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni secondo criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali o da deliberazioni comunali;
  - l'emanazione di atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o di conoscenza quali, relazioni, valutazioni e attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali ecc.;
  - l'emanazione di atti di gestione ordinaria del personale (congedi ordinari, permessi, effettuazione di lavoro straordinario ecc.);
  - il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria del proprio Servizio, secondo le prescrizioni contenute nel P.E.G.;
  - l'indizione e l'effettuazione di gare per l'assegnazione di lavori e forniture relativi al proprio Servizio;

- la nomina della commissione giudicatrice per gli appalti relativi al proprio Servizio secondo la normativa vigente al momento;
  - il rinnovo dei contratti secondo le direttive e gli obiettivi fissati nel P.E.G.;
7. I Responsabili, insieme al Segretario Generale, partecipano alla formulazione e fissazione degli obiettivi; tale attività, che si svolge in contraddittorio con gli organi politici, comprende attività istruttoria e di analisi delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi.
  8. Nell'ambito dell'attività di cui al comma precedente i Responsabili possono avanzare autonome proposte volte a migliorare il livello dell'efficienza della gestione.
  9. Essi sono responsabili dell'organizzazione dei Servizi e del lavoro propri e della struttura da essi diretta, della gestione delle risorse loro assegnate e dell'acquisizione dei beni strumentali necessari; per il raggiungimento di tali obiettivi essi godono di autonomia organizzativa.

## **ARTICOLO 15**

### *Le "determinazioni" del Responsabile di Servizio*

1. I provvedimenti emessi dal Responsabile del Servizio nelle materie per le quali in precedenza veniva adottato un atto deliberativo hanno la forma della "**DETERMINAZIONE**" e vengono assunti previa acquisizione del visto di regolarità attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario e diventano esecutive con l'apposizione di tale visto.
2. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate nell'ambito di ciascun Servizio, in apposito registro annuale della cui tenuta risponde il Responsabile stesso.
3. Una copia delle determinazioni deve essere sempre disponibile per la libera visione e, a tale scopo, l'apposito raccoglitore deve essere posto in modo da rendere quanto più immediato l'accesso.
4. Le determinazioni di carattere dispositivo vengono pubblicate all'Albo Pretorio per 10 giorni e tutte le determinazioni vengono depositate in copia e numerate in Segreteria;
5. La comunicazione e/o trasmissione delle determinazioni fra i vari Servizi deve avvenire secondo procedure stabilite dalla Conferenza dei Responsabili dei Servizi.

## **ARTICOLO 16**

### *Sostituzione del Responsabile di Servizio*

1. La responsabilità di un Servizio, in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnata, con provvedimento del Sindaco *"ad interim"* ad un altro dipendente, possibilmente su segnalazione del Responsabile *"inquadrate"* in categoria D purché con specifica professionalità o, in caso di prolungata assenza, con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 comma 1 del T.U degli Enti Locali (D.lgs. 267/2000). In caso di assenza breve, o nelle more dell'individuazione del sostituto, le funzioni di Responsabile sono svolte dal Segretario Generale con funzioni aggiuntive, purché non siano riferibili a specifica diversa professionalità".
2. Il dipendente incaricato *"ad interim"* riceve la stessa indennità fissata per il titolare in caso di vacanza del posto
3. Qualora ci sia una assenza temporanea e prolungata, che implichi il mantenimento del diritto alla retribuzione dell'indennità di posizione, all'incaricato ad *"interim"* spetterà la sola indennità di risultato in correlazione agli obiettivi raggiunti che siano ad esso riferibili
4. Qualora l'assenza del Responsabile sia connessa all'assunzione di incarico presso altra Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 110 comma 1 del T.U. degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000), verrà applicato il diritto al collocamento in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio secondo le modalità dell'art. 19 comma 6 del D.Lgs. 165/2001

## **ARTICOLO 17**

### *Dipendenza gerarchica*

1. Pur nel rispetto del principio di collaborazione, all'interno di ogni Servizio vi è dipendenza gerarchica fra i dipendenti appartenenti alle diverse categorie e posizioni e il Responsabile del Servizio.
2. Nell'ambito della normativa che disciplina il rapporto di impiego e nel rispetto dell'organizzazione del comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato prevedendo determinate posizioni e che le prestazioni siano verificate e valutate.
3. I Responsabili di Servizio rispondono gerarchicamente al Segretario Comunale con funzioni gestionali.

## **ARTICOLO 18**

### *Unità di progetto*

1. Per la realizzazione di specifici progetti e ad iniziativa di uno dei Responsabili dei

Servizi, si potrà costituire una **UNITA' DI PROGETTO**, la cui formale costituzione deve avvenire con apposita deliberazione della Giunta Comunale.

2. L'Unità di Progetto è una unità operativa, anche temporanea, finalizzata al raggiungimento di uno specifico obiettivo.
3. L'obiettivo viene, di norma, stabilito dalla Giunta Comunale.
4. Nella determinazione di costituzione si stabilisce la sua composizione, si affida il coordinamento, si fissano i termini e i tempi di esecuzione del progetto, nonché le modalità di resa e presentazione dei risultati finali.

## **ARTICOLO 19**

### *Posizioni di lavoro e responsabilità del personale*

1. Ogni dipendente, nel rispetto della figura professionale e della categoria, è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni.
2. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto di lavoro, la posizione può essere modificata in ogni momento, nel rispetto delle effettive capacità professionali del dipendente; i sensi del successivo art. 26, 1° comma, la competenza a modificare le figure professionali dei dipendenti spetta alla Giunta.
3. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnato, risponde, secondo le norme del vigente codice di disciplina, direttamente della validità delle proprie prestazioni.
4. Nell'ambito della stessa categoria, la figura professionale può cambiare previo accertamento della professionalità necessaria e idonea formazione.

## **ARTICOLO 20**

### *Le specifiche competenze del Responsabile del Servizio Finanziario*

1. Al Responsabile del Servizio Finanziario in modo particolare compete:
  - il coordinamento e la gestione di tutta l'attività finanziaria dell'ente;
  - la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata;
  - la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio annuale e pluriennale, in relazione alle previsioni di entrata;
  - la verifica periodica sullo stato di accertamenti delle entrate e di impegno

delle spese;

- l'espressione dei pareri e dei visti previsti dalla legge.
2. Al Responsabile del Servizio Finanziario spettano i compiti e le funzioni di cui agli artt. 14 e 15 e connessi con quanto previsto all'art.18 del presente regolamento.

## **ARTICOLO 21**

### *Le competenze specifiche dei Responsabili di Servizio in materia di atti relativi all'edificazione privata*

1. Al Responsabile del Servizio Tecnico Comunale competono i provvedimenti relativi all'edificazione privata che si fondino su criteri predeterminati da leggi, regolamenti e da atti generali di indirizzo.
2. Spettano allo stesso Responsabile i provvedimenti in materia di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione in materia di abusi edilizi e paesaggistico - ambientali.
3. I provvedimenti di cui al comma precedente, contestualmente alla loro emissione, devono essere trasmessi, in copia, al Sindaco.
4. Allo stesso Responsabile spettano compiti e funzioni di cui agli artt. 14 e 15 e connessi con quanto previsto all'art 18 del presente regolamento.

## **ARTICOLO 22**

### *Il Responsabile del procedimento*

1. Ai sensi del vigente Regolamento sui procedimenti amministrativi il Responsabile del Servizio, in assenza di diversa determinazione, è anche il Responsabile del procedimento.
2. Il Responsabile del Servizio, con apposita determinazione, può assegnare ad altro dipendente comunale, appartenente allo stesso Servizio, la responsabilità del procedimento.
3. La nomina di cui al comma precedente rimane valida fino a revoca espressa e motivata da inadempienze.
4. La stessa nomina va comunicata al Sindaco e al Segretario Comunale, nei tre giorni successivi alla sua adozione.



# TITOLO V – LE POLITICHE DEL PERSONALE

---

## ARTICOLO 23

### *La dotazione organica ed il fabbisogno di personale*

1. La dotazione organica generale del Comune di Stradella consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. La dotazione organica generale è suddivisa unicamente per categorie e figure professionali.
2. Il quadro di assegnazione dell'organico è riferito all'organico effettivo, comprendente le posizioni di ruolo effettivamente coperte e il personale disponibile non di ruolo. Esso costituisce un documento di programmazione e conoscenza della situazione effettiva del personale, che mette in evidenza la distribuzione delle risorse umane disponibili per ciascun settore previsto nell'organigramma. Il quadro di assegnazione dell'organico è deliberato dalla Giunta Comunale con il Piano Esecutivo di Gestione.
3. La Giunta Comunale, durante l'iter per la redazione del bilancio di previsione e con apposito atto, dopo un attento esame di tutto il personale in servizio, programma il fabbisogno di personale per il triennio di riferimento del bilancio di previsione che si va ad approvare.
4. Il fabbisogno viene determinato tenendo presente i seguenti criteri:
  - le nuove assunzioni potranno essere effettuate in presenza di attivazione di nuovi servizi, nonché per il potenziamento o il miglioramento di quelli esistenti;
  - prima di procedere all'assunzione di nuovo personale si procederà alla ricognizione delle risorse umane del Comune in modo che si possa utilizzare personale già in servizio;
  - comparare i punti di forza e quelli di debolezza, fra l'affidamento dei servizi a terzi e il mantenimento degli stessi all'interno dell'ente.



## **ARTICOLO 23 bis**

*I criteri in materia di responsabilità dei dipendenti pubblici per l'adeguamento del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi comunali alla luce dei principi introdotti dal D.Lgs 150/2009 sono improntati ai seguenti principi:*

1. Va recepita l'obbligatorietà dell'azione disciplinare e l'obbligo di attivazione da parte di tutti i soggetti a vario titolo competenti ai sensi della vigente normativa;
2. Vanno rispettati, nell'esercizio del potere disciplinare dell'Amministrazione datore di lavoro, i principi posti a tutela dei lavoratori previsti dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia;
3. Va garantita l'applicazione dei principi di imparzialità, correttezza, adeguatezza ed equità nell'individuazione dell'Autorità disciplinare procedente, che deve avvenire sulla base delle norme che stabiliscono la competenza in materia disciplinare, anche con riferimento alle eventuali possibili incompatibilità;
4. Le procedure disciplinari adottate dai diversi soggetti competenti nell'ambito del Comune devono essere omogenee;
5. Vanno garantiti la tempestività della contestazione, il rispetto dei termini del procedimento disciplinare previsti ex lege ed economia della gestione dell'intero procedimento, finalizzati alla tutela dei lavoratori al fine di escludere o di limitare il più possibile la costituzione di eventuali posizioni di svantaggio degli stessi;
6. Va garantito il rispetto del diritto di difesa del dipendente con garanzia di instaurazione del contraddittorio, quale momento essenziale del procedimento;
7. L'attività istruttoria deve essere finalizzata alla corretta, ponderata e motivata qualificazione dell'illecito disciplinare ed al conseguente rispetto del principio di proporzionalità ed equità nell'individuazione della sanzione da applicare;
8. Va rispettata la normativa sulla tutela della privacy, sia nel corso che nelle fasi precedenti e successive al procedimento disciplinare, con particolare riferimento alle modalità delle comunicazioni e delle annotazioni previste ex lege;
9. Va garantito ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi e al lavoro;

## **ARTICOLO 24**

*La formazione del personale*

1. Nel bilancio di previsione devono essere inserite le risorse necessarie alla formazione e all'aggiornamento del personale

2. In sede di redazione del bilancio di previsione, la Giunta deve stabilire, anche sulla base delle esigenze espresse dalla Conferenza dei Responsabili dei Servizi, in quali settori dell'ente è necessario indirizzare le risorse relative alla formazione del personale.

#### **ARTICOLO 24 bis**

##### *L'avviamento pubblico per l'assunzione obbligatoria di soggetti disabili*

1. Le selezioni per il motivo di cui al presente articolo, sono disposte secondo la normativa vigente al momento;
2. La valutazione dei candidati avviene sulla base dei titoli e della prova selettiva;
3. Il punteggio massimo relativo ai titoli è di 30/30 così suddivisi:
  - anzianità di iscrizione nell'elenco di cui alla L.68/99: fino ad un massimo di **punti 12** (3 punti per ogni anno di iscrizione maturata nelle liste di collocamento obbligatorio e 1.5 punti per ogni frazione di anno  $\geq$  6 mesi );
  - attività – tirocinio e borse lavoro - presso Enti Locali per mansioni analoghe a quelle richieste dal presente bando negli ultimi due anni: punto 1 ogni mese fino ad un massimo di **punti 18** (le frazioni di mese inferiori a 15 giorni non vengono conteggiate);
4. Il punteggio massimo per la prova selettiva, i contenuti della quale dovranno essere coerenti con il profilo professionale del posto in questione, è di 30/30;
5. La prova selettiva si intende superata con il punteggio minimo di 21/30;

#### **ARTICOLO 25**

##### *Le pari opportunità*

1. Al fine di perseguire le finalità fissate dalla legge 10 aprile 1991, n. 125, in materia di pari opportunità uomo-donna, il conferimento di incarichi ai dipendenti del comune deve avvenire dando espressamente atto dell'osservanza delle norme e dei comportamenti miranti ad eliminare le disparità riconducibili al sesso.

#### **ARTICOLO 26**

##### *La valutazione del personale*

1. I sistemi di valutazione del personale devono essere fissati dalla Giunta con apposito atto regolamentare previo esperimento di concertazione.

2. Tali sistemi devono essere ispirati al principio di valorizzazione della professionalità di tutti i dipendenti e devono legare ai risultati conseguiti il giudizio di valutazione che si va ad esprimere.

## **ARTICOLO 27**

### *La mobilità interna del personale*

1. Il personale dipendente del comune può, *con atto motivato*, nell'ambito della propria categoria/posizione, e nel rispetto dell'esigibilità delle mansioni equivalenti, essere adibito a compiti e/o funzioni diverse da quelle per le quali è stato assunto secondo criteri da stabilire.
2. La modifica di cui al comma precedente viene disposta dalla Giunta Comunale.
3. La modifica delle attribuzioni di un dipendente deve essere disposta contestualmente a concrete azioni atte a fornire allo stesso gli strumenti professionali per l'espletamento del nuovo incarico.

## **ARTICOLO 28**

### *La mobilità esterna del personale*

1. Le mobilità esterne del personale sono disposte con atto della Giunta Comunale.
2. La mobilità esterna può essere concessa fatte salve le esigenze di servizio dell'Ente e solo se vi sono concrete possibilità di ovviare, senza danni per il comune, all'assenza del dipendente che chiede la mobilità.
3. La mobilità esterna, per esigenze d'ufficio, può essere concessa anche a decorrere da una data successiva a quella richiesta dal dipendente.

## **ARTICOLO 29**

### *Alloggi di servizio*

1. Ai custodi di fabbricati comunali viene assegnato, nei locali appositamente destinati presso gli stessi fabbricati, l'alloggio gratuito di servizio.
2. Gli alloggi di cui al comma precedente sono assegnati senza mobilio, con riscaldamento, energia elettrica, gas combustibile ed acqua potabile, con i limiti di consumo massimo stabiliti dall'Amministrazione.
3. L'alloggio di servizio per il personale di custodia comporta l'osservanza degli obblighi di cui al successivo articolo 30.

4. La concessione cessa quando il dipendente viene assegnato ad altro servizio o viene a cessare, per qualunque causa, il rapporto di lavoro con l'Ente.
5. L'alloggio deve essere restituito libero all'Ente entro sessanta giorni dal prodursi degli eventi di cui al precedente comma.

### **ARTICOLO 30**

#### *Orario e norme speciali per il personale addetto alla custodia*

1. Il personale incaricato della custodia dei fabbricati comunali svolge il proprio orario di servizio in relazione alle funzioni connesse al proprio profilo professionale. Inoltre in quanto fruente di alloggio a titolo gratuito, oltre a quanto indicato dall'articolo precedente, è tenuto a svolgere oltre e al di fuori del normale orario, il servizio di reperibilità per cinque giorni settimanali e tutte quelle prestazioni attinenti al suo incarico assicurando in particolare la piena agibilità dei locali dell'edificio di cui ha la custodia.
2. Durante il periodo di assenza per ferie viene corrisposto al familiare che lo sostituisce, un compenso rapportato alla retribuzione lorda prevista per il livello retributivo del sostituito. Negli altri casi di assenza la custodia è assicurata da una persona adulta convivente con il custode stesso. Qualora ciò non sia possibile l'Amministrazione provvede con altro personale dipendente possibilmente della stessa unità organizzativa.

# TITOLO VI – DIRITTO ALLO STUDIO

---

## **ARTICOLO 31**

### Finalità

1. Al fine di garantire l'esercizio del diritto allo studio, si riconosce, esclusivamente al personale dipendente a tempo indeterminato, compreso il personale in periodo di prova per l'ultimazione di impegni scolastici già assunti nei tre mesi precedenti alla stipula del contratto, la possibilità di fruire di permessi individuali per complessive 150 ore per anno scolastico o accademico.
2. Tali permessi – studio sono concessi nel limite massimo di 12 ore settimanali e nei limiti del 3 % del personale in servizio al 1 gennaio di ciascun anno.

## **ARTICOLO 32**

### Corsi ammissibili e graduatoria

1. In caso di domande in numero superiore ai posti disponibili, l'Ufficio Personale provvederà a stilare apposita graduatoria secondo il seguente ordine:
  - I. Scuola secondaria di I grado (scuola media inferiore);
  - II. Scuola secondaria di II grado (scuola media superiore);
  - III. Laurea triennale, Laurea specialistica a ciclo unico e Laurea secondo i vecchi ordinamenti;
  - IV. Prima Laurea specialistica e Master di primo livello;
  - V. Master di secondo livello e Scuola di Specializzazione;
  - VI. Corso di studi per il conseguimento di titolo di studio dello stesso livello di titolo già posseduto o di livello inferiore;
  - VII. Diploma Universitario;
  - VIII. Altri corsi organizzati da strutture pubbliche o private che rilascino attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.
2. In secondo luogo verranno tenuti in considerazione i seguenti criteri di priorità:
  - a) dipendenti che frequentano l'ultimo anno di corso di studi ;

- b) dipendenti che frequentano l'anno di corso che precede l'ultimo e, successivamente, quelli che, nell'ordine, frequentano gli anni ancora anteriori;
- c) In caso di ulteriore parità di condizioni, i permessi sono accordati dando la precedenza ai dipendenti che hanno usufruito un minor numero di volte del beneficio in oggetto e ai dipendenti che hanno una maggiore età anagrafica.

### **ARTICOLO 33**

#### Applicabilità

1. I permessi di studio sono concessi esclusivamente al fine di:
  - frequentare le lezioni relative ai corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico;
  - preparare l'esame finale
2. Fatta salva la disposizione di cui al comma 2 dell'art. 1, i permessi – studio, nel limite del 25% del monte ore di cui al comma 1 del medesimo articolo, possono essere autorizzati e fruiti per attività strettamente ed obbligatoriamente (requisiti da documentare con attestazione del docente di riferimento) connesse con la frequenza dei corsi quali: attività di ricerca, preparazione per compiti, interrogazioni ed esami finali. In tal caso la certificazione della frequenza è sostituita, per queste ore, dall'attestazione di aver sostenuto l'esame.
3. Il monte ore individuale concesso comprende anche il tempo necessario per raggiungere le sedi di svolgimento dei corsi medesimi.
4. E' esclusa la frequenza a corsi singoli.

### **ARTICOLO 34**

#### Assegnazione e termini

1. I permessi di studio di cui al presente regolamento sono assegnati per il periodo che va dal 1 ottobre dell'anno di riferimento al 30 settembre dell'anno successivo e devono essere fruiti entro tale data. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, le ore di permesso sono assegnate in misura proporzionale alla prestazione lavorativa.

2. Le domande vanno presentate all'Ufficio Personale entro il 15 settembre di ogni anno
3. L'Ufficio predispone la graduatoria secondo l'art. 2) o sulla base di un certificato d'iscrizione e delle dichiarazioni degli interessati ai sensi del T.U. 445/2000 che attestano l'iscrizione ad un corso di studi fra quelli sopra individuati.

### **ARTICOLO 35**

#### Ammissione e fruizione

1. L'ammissione alla fruizione del diritto allo studio è disposta con apposita determinazione del Responsabile del Servizio di appartenenza dell'Ufficio Personale, sentito il Responsabile del Servizio a cui fanno riferimento i richiedenti.
2. La gestione delle modalità di fruizione dei permessi studio è demandata ai Responsabili del Servizio di appartenenza ai quali vanno trasmessi il calendario delle lezioni e i certificati di frequenza. In caso di mancata presentazione delle certificazioni previste dal precedente comma, i permessi già utilizzati verranno considerati, d' ufficio, quali permessi con recupero; esauriti gli stessi, le assenze saranno oggetto di decurtazione retributiva. L'autorizzazione alla fruizione dei permessi-studio, in conformità ai criteri stabiliti dal presente regolamento e previa richiesta, all'Ufficio Personale in ordine al rispetto del limite di cui all'art.2, viene rilasciata dal Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente, mediante comunicazione scritta della quale viene informato l' Ufficio Personale. L'atto autorizzatorio si configura quale atto di gestione e non più quale atto amministrativo.

# TITOLO VII – LA PROGRAMMAZIONE

---

## **ARTICOLO 36**

### *La programmazione annuale*

1. La redazione del bilancio di previsione, secondo il procedimento previsto nel Regolamento di contabilità, costituisce il momento in cui il Sindaco e la Giunta programmano l'attività dell'anno successivo.
2. In sede di redazione del bilancio, insieme con la Conferenza dei Responsabili dei Servizi, si stabiliscono le risorse da destinare ai Servizi in rapporto agli obiettivi che si intendono raggiungere.

## **ARTICOLO 37**

### *Il "Monitoring"*

1. Il Segretario Generale e i Responsabili dei Servizi hanno l'obbligo di segnalare, al Sindaco e all'assessore di riferimento i fatti che possono impedire il raggiungimento degli obiettivi fissati nel Piano Esecutivo di Gestione.
2. Con cadenza almeno semestrale l'Assessore di riferimento verifica, insieme con il Responsabile, l'andamento del Servizio; di tale operazione può essere resa apposita relazione al Sindaco.
3. La relazione di cui al comma precedente è obbligatoria e può essere resa anche in momenti diversi dalla verifica semestrale, quando sono in corso azioni che fanno prevedere un mancato raggiungimento degli obiettivi fissati.



# TITOLO VII BIS - AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI

---

## **ART. 38**

### *Contenuto*

1. Il presente titolo, ai sensi degli artt. 48, comma 3, 89 e 110, comma 6, del T.U. n. 267/2000 e s.m.i., ai sensi dell'art. 7, commi 6, 6 bis e 6 ter, del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., nonché ai sensi dell'art. 3, comma 56, della Legge 244/2006, disciplina l'affidamento a soggetti esterni all'Amministrazione di incarichi di collaborazione, di consulenza, di studio e di ricerca e piu' in generale di collaborazione autonoma.

## **ART. 39**

### Programma annuale

1. Il Consiglio Comunale approva, ogni anno, il programma degli incarichi secondo la normativa vigente al momento.

## **ART. 40**

### Limiti di spesa

1. La spesa massima e' limitata alle previsioni della spesa prevista dal bilancio preventivo, fatte salve, se necessarie, le variazioni allo stesso.

## **ART. 41**

### Procedure di affidamento

1. Per poter conferire l'incarico occorre sussistano i seguenti presupposti:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, riscontrabile nel suo funzionigramma e ad obiettivi specifici e determinati, individuati negli strumenti di programmazione (relazione previsionale e programmatica, P.E.G. e, se trattasi di incarico di studio, ricerca o consulenza, in uno specifico programma approvato dal Consiglio Comunale).
  - b) il soggetto che conferisce l'incarico preliminarmente accerta l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili, ovvero che non vi sono

nell'ente dipendenti, o ve ne sia una grave carenza, in grado di realizzare gli obiettivi connessi all'incarico, oppure vi sia un' ingente mole di lavoro da effettuare negli uffici che dovrebbero esservi preposti, o ancora non vi siano le attrezzature necessarie. Dell'esito dell'accertamento si dà atto nella determina di conferimento dell'incarico.

- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata sotto il profilo professionale.
- d) la prestazione deve avere un durata determinata; devono inoltre essere stabiliti con precisione luogo, l'oggetto e il compenso. L'incarico viene conferito, nel rispetto della lettera c. del presente comma, per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce e può essere rinnovato fino al completamento del programma stesso. In particolare il compenso deve rispettare i limiti imposti dalla legge finanziaria. Detti elementi devono essere riportati nel testo della convenzione da stipularsi con l'incaricato;
- e) il conferimento dell'incarico deve essere preceduto da una procedura comparativa. Detta procedura consiste nell'acquisizione dei curricula dei professionisti e di tutti gli interessati in possesso dei requisiti per ottenere incarichi, sia essa fatta periodicamente e cumulativamente, sia si svolga in occasione di singoli incarichi. La procedura prende l'avvio con la pubblicazione di un avviso di conferimento dell'incarico o della tipologia di incarichi che si prevede di affidare. Nella valutazione dei curricula presentati, si terrà conto dei seguenti criteri:

- 2. Numero delle attività espletate attinenti all'incarico da affidare;
- 3. Complessità delle attività svolte in rapporto alla complessità dell'incarico.

## **ART. 42**

### **Pubblicità degli incarichi**

- 1. Gli incarichi di cui al presente titolo devono essere pubblicati sul sito web.
- 2. Sul sito web del Comune devono essere pubblicati i seguenti elementi:
  - soggetto
  - ragione dell'incarico
  - ammontare

**ART. 43**  
Esclusioni

1. Sono escluse dalla presente disciplina:

- a) le progettazioni, e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs. 163/2006, come modificato dal D.Lgs. 113/2007 secondo la disposizione contenuta all'art. 1, comma 42, della Legge n. 311/2004;
- b) gli incarichi relativi agli uffici di supporto agli organi di direzione politica;
- c) la rappresentanza in giudizio e patrocinio legale in mancanza di Ufficio Legale interno;
- d) le prestazioni di servizi (appalti di servizi);
- e) le nomina dei componenti del Nucleo di Valutazione, del Servizio di Controllo Interno e la nomina del Revisore del Conto.

# TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

---

## **ART. 44**

Rapporti con le R.S.U.

1. Tutti i provvedimenti relativi a norme contenute nel presente regolamento riguardanti il personale saranno oggetto di concertazione, se previsto dalla normativa e dai CC.NN.L. vigenti al momento.

## **ART. 45**

Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente regolamento entra in vigore contestualmente al provvedimento di approvazione.