Allegato 1) alla delibera G.C. n. 143 del 10.11.2017

CITTA' DI CASTELLANZA
Provincia di Varese

REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO

GENERALE DEGLI

UFFICI E

DEI SERVIZI

Delibera G.C. n. 136 del 25.10.2017**

(** modificato)

SOMMARIO

PARTE I^ ORGANIZZAZIONE 4
CAPO I - PRINCIPI GENERALI 4
Art. 1 - PRINCIPI GENERALI 4
Art. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE 4
Art. 3 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE 4
CAPO II - ARTICOLAZIONE STRUTTURALE, DOTAZIONE ED ASSETTO DEL PERSONALE . 5
ART. 4 ORGANIGRAMMA E DOTAZIONE ORGANICA 5
Art. 5 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA 6
Art. 6 - STRUTTURA PERMANENTE 6
Art. 7 - L'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO 6
Art. 8 - STAFF DI VERTICE DELLA STRUTTURA 7
Art. 9 - I SETTORI E UFFICI/SERVIZI 7
Art. 10 - STRUTTURE TEMPORANEE E/O DI PROGETTO 7
Art. 11 - CONTROLLI INTERNI –NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE 7
Art. 12 - INQUADRAMENTO E MANSIONI 9
Art. 13 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE 9
Art. 14 - MOBILITA' INTERNA 9
Art. 15 – MOBILITA' INTERNA tra Settori diversi – procedimento 9
Art. 16 - MOBILITA' ESTERNA 10
Art .17 - COMANDO 10
CAPO III - SEGRETARIO GENERALE/VICE SEGRETARIO 10
Art. 18 - SEGRETARIO GENERALE 10
Art. 19 - VICE SEGRETARIO 11
CAPO IV- RESPONSABILI DEI SETTORI E SERVIZI 11
Art. 20 - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E AFFIDAMENTO DEI RELATIVI INCARICHI 11
ART. 21 REVOCA DELL'INCARICO 11
Art. 22 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SETTORE 12
Art. 23 - RAPPORTO CON L'UTENZA 13
Art. 24 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO 14
ART 25 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI UFFICIO 14
ART. 26- SOSTITUZIONE DELLE P.O. 14
ART. 26/BIS - FUNZIONARIO RESPONSABILE DEI TRIBUTI COMUNALI 14
Art. 27- CONFERIMENTO INCARICO PER SPECIFICHE RESPONSABILITA' 14
Art. 28 - MANSIONI SUPERIORI 14
CAPO V- ORGANI COMUNALI 15
Art. 29 - RIPARTO DI COMPETENZE 15
Art. 30- ATTRIBUZIONI COMPETENZE DEL SINDACO E DEGLI ASSESSORI 15
Art.31 - COMPETENZE DELLA GIUNTA 16
Art. 32 - COMPETENZA DEL CONSIGLIO 16
CAPO VI - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO 16

Art. 33 - COPERTURA DI POSTI IN ORGANICO A MEZZO DI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO 16
Art. 34 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI 17
FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA 17
Art. 35 - COLLABORAZIONI ESTERNE 18
Art. 36 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO PER GLI OPERATORI DELL' UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO 18
CAPO VII - LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI 19
Art. 37 - LE DETERMINAZIONI 19
Art. 38 - RAPPORTI TRA GLI ORGANI DELLA STRUTTURA 20
Art. 39 - LE DELIBERAZIONI 20
CAPO VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE 21
Art. 40- DELEGAZIONE TRATTANTE 21
Art.41 - ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO 21
Art. 42 - FERIE, PERMESSI E RECUPERI 21
Art. 43 – IDENTIFICAZIONE DIPENDENTI 21
Art. 44 - TRASFORMAZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO DA TEMPO PIENO A TEMPO PARZIALE 21
Art. 45 - PIANO OCCUPAZIONALE E DELLE ASSUNZIONI 22
Art. 46 - PATROCINIO LEGALE 22
CAPO IX - DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' 22
Art. 47 - PRINCIPI 22
Art. 48 - AUTORIZZAZIONE 23
CAPO XI - PROCEDIMENTI, RESPONSABILITÀ DISCIPLINARI, ... 23
E GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO 23
ART. 49 - CONTENUTO DEL CAPO 23
ART. 50 - NORME DI RINVIO 23
ART. 51- DISPOSIZIONI GENERALI 24
ART. 52 - GARANZIA DEL DIRITTO DI DIFESA 24
ART. 53 - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI DIFESA 24
ART. 54 UFFICIO COMPETENTE 24
ART. 55 - SANZIONI 24
ART. 56 - PROCEDIMENTO PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI O PER L'ARCHIVIAZIONE 25
ART. 57 - COMITATO UNICO DI GARANZIA 25
ART. 58 - NORMA FINALE 27

****

PARTE I^ ORGANIZZAZIONE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - PRINCIPI GENERALI

Il presente regolamento, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale, determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Castellanza, i metodi della gestione, l'assetto delle strutture organizzative onde assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione secondo i principi di professionalità e responsabilità. Contiene inoltre la disciplina del fondo interno per la progettazione, quella delle incompatibilità e cumulo di impieghi, la disciplina della responsabilità disciplinare.

Art. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro a tempo indeterminato o determinato nonché per i rapporti relativi ad incarichi o collaborazioni esterne di cui al presente regolamento a meno che per essi non sia diversamente disposto.

Art. 3 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai seguenti principi:

A)Distinzione tra direzione politica e direzione amministrativa.
Agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico (definizione obiettivi – programmi e priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite anche avvalendosi del servizio controllo di gestione mentre ai responsabili spettano gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa che svolgeranno avvalendosi della struttura che dirigono e collaborando con gli organi politici al fine del raggiungimento degli obiettivi programmati.

B) Funzioni
I settori sono articolati per funzioni omogenee così come elencati nella dotazione organica. L'elenco delle funzioni non ha carattere analitico e comprende anche quelle assimilabili non espressamente indicate, nonché quelle complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

C) Responsabilità
I Responsabili dei settori nonché i Responsabili dei Servizi incaricati di posizione organizzativa devono uniformare il proprio operato ai principi di cui alle successive lettere D), E), F) e G) e di ciò ne rispondono. A tal fine i Responsabili dei settori vigileranno sull'operato degli addetti al proprio servizio, mentre il Segretario Generale vigilerà sull'operato dei Responsabili di Settore.

D) Flessibilità nell'organizzazione e nelle mansioni
Viene garantita amplia flessibilità nella dotazione organica e nell'impiego del personale nel rispetto della categoria posseduta e dei titoli professionali necessari allo svolgimento di determinate attività.
La flessibilità nell'utilizzo delle risorse deve essere tale da garantire sia in presenza di tutti sia in assenza di qualcuno degli addetti, la continuità del servizio.

E) Programmazione
Per ogni obiettivo da raggiungere devono essere pianificate le varie fasi nonché il tempo necessario di ciascuna di

esse e le risorse per attuarlo.

F) Principi di gestione

Onde perseguire i principi costituzionali del "buon andamento" e della "imparzialità" l'azione amministrativa deve essere nel rispetto della legge:

- Finalizzata al risultato e pertanto non si deve esaurire nell'emanazione dell'atto ma deve continuare fino al raggiungimento dell'obiettivo previsto nell'atto stesso;
- Snella e pertanto il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria;
- Efficiente e pertanto deve perseguire gli obiettivi con i minori costi possibili;
- Efficace e pertanto deve soddisfare la domanda dell'utenza;
- Imparziale e pertanto deve anteporre il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui,
- Trasparente e pertanto deve essere improntata al principio della conoscibilità degli atti nel rispetto dei limiti all'accesso previsti dalla normativa vigente;
- Equa e pertanto non deve comportare discriminazioni nell'accesso ai servizi;
- Partecipata e pertanto gli uffici devono comunicare all'interno e all'esterno scambiandosi, anche tramite strumenti e rete informatica, dati e notizie utili sull'attività amministrativa, nonché collaborare ogni qualvolta ciò necessiti per il raggiungimento degli obiettivi di lavoro;
- Economica e pertanto deve, nel rispetto delle finalità da conseguire, ottenere il miglior rapporto conseguibile costi- benefici, con la costante applicazione del principio di comparazione tra diverse soluzioni.

G) Professionalità

Il Comune nella gestione delle risorse umane:

a) Assicura l'accrescimento delle capacità del personale attraverso programmi di formazione e aggiornamento professionale istituendo apposito capitolo di spesa nel proprio bilancio;
b) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
c) valorizza la capacità, lo spirito d'iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli.

CAPO II - ARTICOLAZIONE STRUTTURALE, DOTAZIONE ED ASSETTO DEL PERSONALE

ART. 4 - ORGANIGRAMMA E DOTAZIONE ORGANICA

1. Il Comune di Castellanza è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, con la previsione dei Settori funzionali e la previsione delle eventuali posizioni organizzative.
2. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune, mentre in ordine alle altre diverse competenze risponde al Segretario generale, analogamente agli altri titolari di P.O.
3. Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.
4. La dotazione organica complessiva per categoria professionale è approvata dalla Giunta comunale.

Art. 5 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune si articola in:

a) strutture permanenti che attengono a funzioni ed attività di carattere continuativo di competenza del Comune;
b) strutture temporanee, connesse alla realizzazione di specifici progetti, che richiedono l'integrazione tra diverse unità organizzative.

Art. 6 - STRUTTURA PERMANENTE

La struttura organizzativa del Comune si articola in:

a) Ufficio di Staff del Sindaco;
b) Settori;
c) Uffici/Servizi;

Art. 7 - L'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO

1. L'Ufficio di Staff del Sindaco viene costituito, ai sensi dell'art. 90 del T.U. degli Enti Locali, come unità organizzativa alle dirette dipendenze del Sindaco per lo svolgimento di funzioni di indirizzo e controllo in relazione agli obiettivi programmati dall'ente; tale ufficio è costituito, oltre che dal Sindaco medesimo, che lo coordina, da una o più unità amministrative o specialistiche per lo svolgimento dei compiti di segreteria e supporto.
2. Gli operatori dell'Ufficio di Staff del Sindaco sono individuati tra i dipendenti dell'Ente od assunti con contratto di lavoro a tempo determinato (ai sensi dell'art. 90 del citato Testo Unico degli Enti Locali). Il Sindaco procede alla nomina con proprio atto, vistato dal Responsabile del Settore finanziario ai fini dell'attestazione della copertura finanziaria e ne informa la Giunta.
3. I collaboratori di cui al precedente comma sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio e dalla eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva, con valutazione dei curricula.

   Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.
4. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti:
   - con incarico di collaborazione la disciplina del rapporto è contenuta nell'apposito contratto di lavoro da stipularsi nel rispetto delle norme vigenti;
   - con contratto a tempo determinato agli stessi è corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente CCNL del Comparto Autonomie Locali per la corrispondente categoria di inquadramento, un compenso omnicomprensivo sostitutivo del salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso a seconda della categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività.
5. Nel contratto di cui al comma precedente dovrà essere previsto:
   - l'obbligo di rispettare il segreto di ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
   - l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede;
   - l'obbligo di non svolgere contemporaneamente altre attività lavorative di carattere subordinato o attività di lavoro libero – professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.
6. L'incarico non può eccedere la durata del mandato del Sindaco, e scade al cessare dello stesso e può essere

revocato con atto motivato dello stesso, garantendo il contraddittorio con l'interessato.

Art. 8 - STAFF DI VERTICE DELLA STRUTTURA

Lo Staff di vertice della struttura è composta dal Sindaco, dal Segretario Generale e dai Responsabili di Settore o loro delegati. Lo Staff si riunisce periodicamente su convocazione del Sindaco e svolge funzioni di verifica dell'andamento dei compiti assegnati alla struttura nonché di raccordo tra la struttura stessa e gli organi di riferimento della struttura politica.

Art. 9 - I SETTORI E UFFICI/SERVIZI

SETTORE: Rappresenta la struttura che ha il compito di gestire autonomamente attività omogenee, cui è preposto un Responsabile di Settore dipendente di Categoria D.

UFFICIO/ SERVIZIO: Rappresenta la struttura che nell'ambito di ciascun Settore ha il compito di gestire specifiche funzioni, cui è preposto un Responsabile di Servizio o un Responsabile di Ufficio dipendente di Categoria D o in mancanza, di Categoria C.

Art. 10 - STRUTTURE TEMPORANEE E/O DI PROGETTO

1. Le strutture di progetto di cui all'art. 6, lettera b) sono strutture organizzative temporanee, istituite con provvedimento della Giunta Comunale per la realizzazione di obiettivi specifici intersettoriali.
2. Il provvedimento con il quale la Giunta Comunale istituisce una struttura di progetto e conferisce il relativo incarico dirigenziale, stabilisce:
   a) gli obiettivi da perseguire e i risultati attesi dal progetto;
   b) le risorse di personale, finanziarie e strumentali direttamente assegnate;
   c) i tempi di completamento del progetto;
   d) le modalità di verifica dello stato di avanzamento del progetto;
   e) le attribuzioni e i poteri specifici del dirigente responsabile del progetto.

Art. 11 - CONTROLLI INTERNI - NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il Comune:
   - verifica, attraverso il controllo di gestione, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
   - verifica attraverso il controllo di efficacia la qualità dei servizi resi e la soddisfazione dell'utenza;
   - valutare il raggiungimento degli obiettivi affidati dagli strumenti di programmazione ai Responsabili di Settore.
2. Le risultanze del controllo di gestione e di qualità debbono essere prodotte dall'apposito servizio alla Giunta Comunale, unitamente alle indicazioni circa i miglioramenti possibili nella gestione dei servizi resi o da rendere.
3. Il Nucleo di Valutazione della performance è organo monocratico. Il componente, esterno all'ente, deve possedere competenze in tecniche di gestione, valutazione e controllo. Non può far parte del Nucleo di Valutazione della performance chi riveste incarichi pubblici elettivi o ricopre cariche in partiti politici o in organismi sindacali, o chi abbia rapporti collaborativi o di consulenza continuativi con i predetti organismi, ovvero chi abbia rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti la nomina sul territorio dell'Ente.
4. Il Nucleo di Valutazione della performance è nominato con proprio decreto dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale nella quale viene stabilito il relativo compenso, a seguito di accertamento dei requisiti

delle competenze e delle capacità specifiche richieste tenuto conto dei curricula presentati, attraverso la procedura di pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale dell'Ente.

5. Il Nucleo di Valutazione della performance dura in carica tre anni e decade con la conclusione della fase di valutazione relativa all'ultimo anno. Il componente può essere rinnovato.
6. La revoca del componente del Nucleo di Valutazione della performance avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato.
7. Il Nucleo di Valutazione della performance svolge le seguenti funzioni:
   - collabora nella predisposizione e nell'adeguamento del Sistema di misurazione, valutazione della performance secondo quanto stabilito nel D. Lgs.n.150/2009 e s.m.i. e in linea con le linee guida della Civit;
   - monitora il funzionamento complessivo del Sistema di valutazione della performance, promuove e attesta altresì l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza. A questo fine trasmette al Sindaco, almeno ogni sei mesi, una relazione sull'attività di monitoraggio svolta e comunica tempestivamente le eventuali criticità riscontrate;
   - valuta i risultati in relazione agli obiettivi definiti dall'Amministrazione Comunale;
   - valida la proposta di Piano della Performance;
   - valida la Relazione annuale sulla performance, nonché i risparmi ivi documentati, attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente;
   - esprime parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
   - supporta il Segretario Generale nella graduazione delle posizioni organizzative effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;
   - formula proposte per, eventualmente, conformare l'attività amministrativa agli obiettivi programmatici;
   - garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs.n.150/2009 e s.m.i., dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
   - propone al Sindaco la valutazione del Segretario Generale;
   - propone al Sindaco e al Segretario Generale la valutazione annuale della performance individuale delle posizioni organizzative e la relativa attribuzione dei premi;
   - sulla base delle valutazioni compila la graduatoria dei dipendenti distinti per posizioni organizzative e dipendenti distribuendoli su differenti livelli di performance così come definito dall'Ente;
   - assolve i compiti previsti all'interno del Sistema di Valutazione della performance;
   - esprime i pareri su quanto previsto dal CCNL dei dipendenti comunali e del Segretario Generale;
   - comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco e alla Giunta;
   - verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
   - riceve il rapporto sulle tipologie di lavoro flessibile utilizzate nell'anno, ai sensi dell'art. 36, comma 3, del D.lgs.165/2001 e s.m.i. e riceve gli esiti dei controlli successivi sugli atti effettuati dal Segretario;
   - esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento;
   - stabilisce le modalità per il proprio efficace funzionamento.

Inoltre, esercita le attività di controllo strategico, volte a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

Il Nucleo di Valutazione della performance opera con il supporto della struttura tecnica competente, appositamente individuata dal Sindaco nell'atto di nomina.

Art. 12 - INQUADRAMENTO E MANSIONI

1. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non un determinato profilo professionale nell'organizzazione del Comune, che invece può cambiare in relazione al mutare delle esigenze dell'ente in ossequio al principio della flessibilità di cui sopra nell'ambito della categoria di appartenenza.
2. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto, nelle quali rientra lo svolgimento di compiti complementari e sussidiari al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Inoltre lo stesso può essere adibito a mansioni ascrivibili ad altri profili professionali della medesima categoria, fermo restando il possesso dei titoli necessari per l'esercizio di determinate attività. Qualora lo svolgimento di altre mansioni non sia connesso ad esigenze temporanee, ma assuma carattere di stabilità, al dipendente dovrà essere mutato il profilo professionale.
3. L'esercizio di fatto di mansioni superiori non ha alcun effetto.
4. Il dipendente può essere adibito, temporaneamente e per obiettive esigenze di servizio, a mansioni di posti previsti dalla dotazione organica della categoria immediatamente superiore. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale dei compiti propri di dette mansioni.
   Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile.
5. Per quanto non previsto si rinvia alla disciplina di cui all'art. 52 del D.Lgs. 165/2001 nonché a quanto previsto dall'art.28 del presente regolamento.

Art. 13 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo il rispetto di quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro.
2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Ente promuove un piano formativo da redigersi a cura del Servizio Personale sulla base di una fase preparatoria allargata ai Responsabili di Settore
3. Ogni Settore programmerà le specifiche iniziative di formazione, in base agli stanziamenti del bilancio di previsione e del piano di cui sopra, che dovranno essere autorizzati, con determina del Responsabile del Servizio personale.

Art. 14 - MOBILITA' INTERNA

1. Per mobilità interna si intende il trasferimento di sede del dipendente da un ufficio o servizio ad altro di settore diverso con conservazione del profilo professionale o con mutamento dello stesso nell'ambito della categoria posseduta, esclusa, pertanto l'acquisizione di categoria giuridica superiore.
2. La mobilità interna può essere:- definitiva o temporanea; -volontaria o d'ufficio.
3 La mobilità è disposta in caso di motivate esigenze tecnico - organizzative rappresentate dai responsabili di settore.
4. Gli spostamenti all'interno dello stesso Settore non sono considerati mobilità interna, ma meri atti di organizzazione di competenza esclusiva dal Responsabile del Settore titolare di P.O.

Art. 15 – MOBILITA' INTERNA TRA SETTORI DIVERSI – PROCEDIMENTO

La mobilità interna del personale tra Settori diversi è disposta dal Segretario Generale con provvedimento motivato, previa informazione alla Giunta Comunale, ai Responsabili dei Settori di competenza e al dipendente interessato. Del provvedimento è data informazione alle R.S.U. e alle OO.SS.

Art. 16 - MOBILITA' ESTERNA

1. L'assunzione di dipendenti attualmente in ruolo presso altre Amministrazioni Pubbliche mediante procedure di mobilità è subordinata alla condizione che:
   a) il posto da ricoprire sia vacante;
   b) riguardi la medesima categoria e profilo professionale qualifica funzionale;
   c) l'Amministrazione di appartenenza vi consenta.
2. Il Comune renderà pubblica la disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, fissando nel bando i criteri di scelta.
3. Il dipendente di ruolo di questo Comune può presentare domanda di mobilità presso altre Amministrazioni Pubbliche solo dopo avere svolto 3 anni di servizio, anche non di ruolo, nel Comune stesso.
4. La mobilità esterna è disposta dal Segretario Generale con provvedimento motivato previa informazione alla Giunta Comunale, al Responsabile di Settore e al dipendente interessato.

Art .17 - COMANDO

1. Il dipendente può essere comandato a prestare servizio presso Enti Pubblici o Società partecipate dal Comune, indipendentemente dal suo consenso.
2. Il comando è disposto, per tempo determinato e in via eccezionale, per riconosciute esigenze di servizio o quando sia richiesta una speciale competenza.
3. Il Comune rinuncia alle prestazioni del dipendente comandato che sono rese a favore dell'ente presso il quale presterà la propria attività lavorativa, al quale viene delegata una porzione del potere direttivo nonché gestionale (ferie, permessi, ecc.)
4. Può essere revocato prima della scadenza, qualora sia richiesto da esigenze di servizio del Comune.

CAPO III - SEGRETARIO GENERALE/VICE SEGRETARIO

Art. 18 - SEGRETARIO GENERALE

1. Il Comune ha un Segretario titolare, iscritto all'albo nazionale di cui all'art. 98 del D.lgs. 18.8.2000 n. 267.
2. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. L'ordinamento relativo a tale figura è disciplinato dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale.
4. Al Segretario, sono attribuiti, oltre ai compiti di cui all'art. 97, comma 2, del T.U.:
   a) il potere di vigilanza sugli aspetti giuridici dell'operato dei responsabili;
   b) il potere di chiedere in visione atti gestionali di competenza dei Responsabili di Settore, prima della loro emanazione o successivamente alla loro emanazione, al fine di verificarne la coerenza legale;
   c) la partecipazione, quale membro di diritto, nelle Commissioni di gara e di concorso, o suo delegato;
   d) l'emanazione di circolari e direttive su aspetti giuridico amministrativi;
   e) se incaricato dal Sindaco, provvede all'istruttoria di singole deliberazioni o di singoli provvedimenti dei responsabili di settore quando il contenuto di tali atti o alte ragioni di interesse pubblico specificate nel provvedimento di incarico, richiedono l'intervento della particolare professionalità o funzione del Segretario Generale;
   f) il coordinamento dell'attività dei responsabili di settore per la corretta applicazione di Statuto, Regolamenti, Circolari e norme di legge;
   g) proposta dell'individuazione dell'area delle posizioni organizzative;
   h) proposta di revoca delle posizioni organizzative;
   i) l'esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai Regolamenti o dalla legge o conferitagli dal Sindaco compatibile con la presente disciplina,
   j) su segnalazione del Sindaco o degli Assessori, l'adozione degli atti di natura giuridica di competenza dei

vertici della struttura, oppure dei responsabili di servizio inadempienti, previa diffida, qualora ne abbia la competenza tecnica. In caso negativo può nominare un commissario ad acta il cui costo resterà a carico del responsabile inadempiente.

5. I provvedimenti del Segretario Generale prendono il nome di determinazioni.

Art. 19 - VICE SEGRETARIO

1. Il Vice Segretario Generale, sulla base delle disposizioni dello Statuto, svolge funzioni vicarie del segretario e lo coadiuva e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento.
2. In caso di assenza o impedimento le funzioni di Vice Segretario sono svolte da altro responsabile di settore individuato dal Sindaco.
3. Le funzioni di vice segretario sono attribuite dal Sindaco ad un dipendente di categoria D in possesso del diploma di laurea in giurisprudenza (vecchio ordinamento) o di laurea specialistica in scienze giuridiche.

CAPO IV- RESPONSABILI DEI SETTORI E SERVIZI

Art. 20 - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E AFFIDAMENTO DEI RELATIVI INCARICHI

1. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative è effettuata, su proposta del Segretario e del Sindaco , dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa e la relativa posizione apicale, è effettuata dal Sindaco con atto motivato, dopo avere verificato in capo al dipendente incaricati:
   - L'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;
   - L'adeguatezza delle conoscenze teoriche e ai titoli di studio posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
   - Le attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
3. La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di un anno e comunque non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, le Posizioni Organizzative continuano a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.
4. Alla Posizione Organizzativa è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa graduazione delle posizioni
5. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
   - nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
   - in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
   - tramite stipula di convenzione con altro Ente con P.O.;
   - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.lgs. 267/2000).

ART. 21 - REVOCA DELL'INCARICO

1. Gli incarichi possono essere revocati prima della naturale scadenza con atto scritto e motivato in relazione a:
   a) intervenuti mutamenti organizzativi;
   b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione della performance;

c) inosservanza delle direttive ricevute;
d) venuta meno del rapporto fiduciario, con il Sindaco, a seguito di reiterate violazioni dei compiti e funzioni di cui alle precedenti lettere b) e c);

2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su proposta del Segretario Comunale.

Art. 22 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SETTORE

1. Sono di competenza del Responsabile di Settore titolare di Posizione Organizzativa l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Settori) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie nonché l'adozione di atti, ivi compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto agli organi dell'Ente.
   La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
   a) adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
   b) espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
   c) approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione dei capitolati di lavori, forniture di beni e di servizi;
   d) adozione degli atti di cui all'articolo 107 commi 2 e 3 del D.lgs. n. 167/2000;
   e) adozione di tutti gli altri atti a rilevanza esterna inerenti competenze del proprio settore che la legge e lo Statuto espressamente non riservino agli organi di governo dell'Ente, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
   f) adozione degli atti di esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali, nonché gli atti dovuti in applicazione di leggi, di regolamenti, di contratti, di sentenze passate in giudicato, compresi gli impegni di spesa e gli atti delegati dal Sindaco
   g) attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
   h) predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
   i) nomina dei Responsabili di Servizio nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento~~;~~
   j) individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
   k) attribuzione dell'incarico per specifiche responsabilità di cui all'articolo 17, comma 2, lett. f) del CCNL 1/4/1999 secondo i criteri stabiliti in sede di contrattazione decentrata a dipendenti di Cat. D nell'ambito delle risorse attribuite in sede di contrattazione decentrata;
   l) attribuzione dell'incarico di Responsabile di Servizio in base alle disponibilità previste nell'organigramma;
   m) attribuzione dell'incarico di Responsabile di Ufficio;
   n) adozione degli atti di esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali, nonché gli atti dovuti in applicazione di leggi, di regolamenti, di contratti, di sentenze passate in giudicato, compresi gli impegni di spesa e gli atti delegati dal Sindaco;
   o) controllo periodico delle gestioni in appalto;
   p) elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale;
   q) svolgimento di competenze previste da specifiche leggi di settore;
   r) affidamento di incarichi a soggetti esterni;
   s) organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più Servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione

dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;

t) verifica del rendimento e dell'osservanza dei doveri di ufficio del personale assegnato alle proprie dipendenze e della buona conservazione del materiale in dotazione;
u) razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
v) controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
w) costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
x) certificazione degli atti di competenza;
y) adozione degli atti di organizzazione interna;
z) irrogazione delle sanzioni disciplinare del rimprovero verbale, in qualità di responsabile del Settore. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
aa) proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
bb) concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e controllo del rispetto da parte dei dipendenti del Settore cui sono preposti;
cc) valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
dd) mobilità di personale all'interno della propria struttura;
ee) responsabilità delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
ff) cura dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche;
gg) compie gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
hh) richiesta alla Giunta comunale, attraverso apposite risoluzioni**,** degli indirizzi e delle direttive necessarie alle proprie determinazioni tutte le volte in cui la propria attività, assumendo carattere discrezionale:
- necessiti della predeterminazione di criteri in merito a varie possibilità di agire;
- necessiti di una decisione in merito in merito all'agire o meno.

2. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione del Settore cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio Settore, sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Documento unico di Programmazione e Piano esecutivo di Gestione).
3. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla valutazione della qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
4. I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente Regolamento e nella metodologia di valutazione.

Art. 23 - RAPPORTO CON L'UTENZA

1. Ogni responsabile di settore titolare di posizione organizzativa è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:
   a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
   b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione.
   c) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;

Art. 24 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. Nell'ambito delle disponibilità previste nell'Organigramma la Posizione Organizzativa individua tra il personale assegnato il responsabile di Servizio, a cui spetta:
   a) la verifica del funzionamento del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con la Posizione Organizzativa nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
   b) la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dalla Posizione Organizzativa e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti;
   c) Lo svolgimento delle mansioni del Responsabile di Settore in caso di sua assenza o impedimento in modo non prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti della propria categoria di appartenenza, su specifico incarico del Responsabile di Settore.
   d) l'espletamento dei compiti contenuti nelle declaratorie contrattuali della categoria D.

ART. 25 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI UFFICIO

La Posizione Organizzativa individua tra il personale assegnato il responsabile di Ufficio, a cui spetta la verifica del funzionamento dell'Ufficio e la sua gestione assumendosi i compiti contenuti nella declaratoria contrattuale della categoria D o C.

ART. 26- SOSTITUZIONE DELLE P.O.

In caso di assenza del titolare di P.O. le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altra P.O. individuata dal Sindaco nel decreto di nomina del titolare stesso e in via secondaria dal Segretario Comunale.

ART. 26/BIS - FUNZIONARIO RESPONSABILE DEI TRIBUTI COMUNALI

Il Funzionario dei Tributi Comunali è il Responsabile del Servizio Tributi appartenente alla Cat. D anche se non titolare di Posizione Organizzativa. Allo stesso spetta l'indennità per specifiche responsabilità di cui alla lett. F) dell'art. 17 del CCNL 01/04/1999, esclusa la rappresentanza in giudizio per le controversie relative ai tributi comunali, che spetta al titolare della Posizione Organizzativa del Settore Economico Finanziario o ad apposito soggetto abilitato ai sensi di legge.

Art. 27- CONFERIMENTO INCARICO PER SPECIFICHE RESPONSABILITA'

Il conferimento dell'incarico per specifiche Responsabilità di cui all'articolo 17, comma 2, lett. f) del CCNL 1/4/1999 verrà effettuato dal Responsabile di Settore secondo i criteri stabiliti in sede di contrattazione nell'ambito delle risorse attribuite nella stessa sede.

Art. 28 - MANSIONI SUPERIORI

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della qualifica funzionale immediatamente superiore:
   a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

2. Si considerano svolgimento di mansioni superiori, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni. L'attribuzione avverrà con determinazione del Responsabile di Settore previa Risoluzione della Giunta.

CAPO V- ORGANI COMUNALI

Art. 29 - RIPARTO DI COMPETENZE

Le competenze affidate al Sindaco, alla Giunta ed al Consiglio Comunale da leggi e regolamenti anteriori all'entrata in vigore del T.U. degli Enti Locali si intendono ripartite tra i predetti organi in base a quanto previsto dal presente regolamento. Rimangono inoltre in capo a tali organi le competenze loro assegnate da leggi successive all'entrata in vigore del T.U. degli Enti Locali.

Art. 30 - ATTRIBUZIONI COMPETENZE DEL SINDACO E DEGLI ASSESSORI

1. Il Sindaco rappresenta il Comune, è responsabile dell'Amministrazione del medesimo e sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi e quale Ufficiale di Governo sovra intende ai servizi di competenza statale assegnati al Comune dalla legge.
2. Il Sindaco esercita le funzioni ad esso specificatamente attribuite dalle leggi, dallo statuto, dai regolamenti fatto salvo il principio della separazione dei poteri. Ha poteri di indirizzo, di vigilanza e controllo sull'attività degli Assessori e delle strutture. In particolare nell'esercizio delle funzioni di sovra intendenza al Sindaco spetta:
   a) il potere di emanare ordinanze contingibili ed urgenti;
   b) il potere di vigilanza eseguendo ispezioni e verifiche;
   c) il potere di richiedere informazioni, atti e documenti al Segretario Generale ai Responsabili di Settore, alle Aziende, Istituzioni, S.p.a. e S.r.l. appartenente all'Ente, il potere di emanare direttive, il potere di chiedere in visione preventiva atti di competenza dei Responsabili di Settore nonché in visione successiva dopo la loro emanazione, il potere di controllare l'andamento della gestione in relazione agli obiettivi programmati;
   d) la rappresentanza in giudizio dell'Ente.

Tali attribuzioni possono essere delegate agli Assessori in relazione alle funzioni assegnate.

3. Il Sindaco dirige e coordina l'attività politico amministrativa del Comune, quella della Giunta e dei singoli Assessori.
4. Il Sindaco promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma e conferenze di servizio previste dalla legge, cui partecipa direttamente o attraverso persona da lui delegata.
5. Il Sindaco adotta tutti i provvedimenti più opportuni per informare la popolazione del pericolo di calamità naturale.
6. Il Sindaco, altresì, coordina e riorganizza, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale, e nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla Regione gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché di intesa con i Responsabili territorialmente competenti delle Amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive generali degli utenti.
7. Sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, il Sindaco provvede alla nomina, alla designazione ed alla revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni.
8. Il Sindaco nomina i Responsabili dei Settori in base a quanto previsto dall'articolo 20.
9. Il Sindaco vigila sull'operato del Segretario nonché dei responsabili dei Settori eseguendo ispezioni e verifiche.

11. Il Sindaco può segnalare al Segretario Generale casi di inadempienza dei Responsabili affinché questi si attivino ai sensi dell'art.18.

Art. 31 - COMPETENZE DELLA GIUNTA

1. Alla Giunta sono riservate le seguenti competenze:
   a) Approvazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio;
   b) Approvazione dotazione organica, individuazione dell'area delle posizioni organizzative e piano delle assunzioni;
   c) Approvazione relativamente agli appalti di lavori pubblici dei seguenti atti: Progetto e suoi allegati e relative varianti
   d) Le spese di rappresentanza, le deliberazioni di richiesta di contributi ad altri enti, ove tale atto sia espressamente richiesto dall'ente interessato;
   e) La deliberazione di variazione di bilancio in caso di urgenza e prelevamento dai fondi di riserva ordinario e di cassa;
   f) La deliberazione dello schema di bilancio annuale, relazione previsionale e programmatica e schema di bilancio pluriennale;
   g) La deliberazione della relazione al rendiconto;
   h) La deliberazione del piano esecutivo di gestione, del programma dettagliato degli obiettivi e degli altri obiettivi di gestione;
   i) Gli adempimenti in materia elettorale;
   j) La promozione e la resistenza alle liti;
   k) La nomina del soggetto avente il potere di concludere nelle controversie di lavoro;
   l) L'approvazione degli accordi decentrati;
   m) L'emanazione di appositi indirizzi direttive e risoluzioni;
   n) L'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni;
   o) La determinazione della destinazione dei proventi delle violazioni stradali;
   p) La determinazioni delle tariffe non di competenza del Consiglio Comunale. Nel corso dell'anno possono essere introdotte tariffe per nuovi servizi o modificate quelle in essere con atto adeguatamente motivato.
   q) L'adozione delle modifiche e delle revoche degli atti di cui sopra.
2. La Giunta Comunale compie, altresì, tutti gli atti, ai sensi dell'art. 107, commi 1 e 2 del D.lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, rientranti nelle funzioni degli organi di governo che non siano riservati dalla legge al Consiglio Comunale e che non ricadono nelle competenze del Sindaco previste dalle leggi e dallo Statuto.
3. La Giunta adotta gli atti ad essa attribuiti da specifiche disposizioni di legge o dai regolamenti nel rispetto dei principi di cui all'art. 16 dello Statuto.

Art. 32 - COMPETENZA DEL CONSIGLIO

Al Consiglio Comunale sono riservate le competenze ad esso attribuite dal T.U. degli Enti Locali con particolare riferimento all'art. 42, nonché dallo Statuto e dal presente Regolamento.

CAPO VI - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

Art. 33 - COPERTURA DI POSTI IN ORGANICO A MEZZO DI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

1. In applicazione dell'art. 60 dello Statuto Comunale, il Sindaco, su conforme deliberazione della Giunta, può

decidere che la copertura di posti di o responsabile di settore od altre posizioni necessitanti alta specializzazione previsti in organico avvenga mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato, a mezzo di un avviso pubblico di selezione.

2. L'avviso deve contenere:
   a) la durata dell'incarico;
   b) la presumibile decorrenza;
   c) il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
   d) i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire;
   e) eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
   f) eventuali ulteriori notizie utili.
3. In ogni caso deve essere richiesta la produzione del curriculum.
4. La valutazione dei risultati della selezione, oltre agli atti conseguenti, compete al Sindaco.
5. L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente; dalla data di pubblicazione al termine ultimo per la presentazione delle domande devono intercorrere almeno 20 giorni.
6. Il Sindaco, esaminate le domande pervenute, eventualmente anche con l'ausilio del Segretario Generale e/o di consulenti di comprovata competenza, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente in relazione al programma amministrativo da attuarsi, nell'ambito dei quali si effettuerà successivamente la scelta.
7. Anche in occasione del colloquio il Sindaco ha facoltà di farsi assistere dai soggetti di cui al comma precedente.
8. Il Sindaco, quindi, procede alla nomina con proprio atto, vistato dal responsabile del servizio finanziario ai fini dell'attestazione della copertura finanziaria e ne informa la Giunta.
9. L'atto deve essere adeguatamente motivato in merito alla sussistenza nella persona prescelta dei requisiti necessari per l'espletamento dell'incarico.
10. Il trattamento economico stabilito deve fare riferimento a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali e può essere integrato dalla Giunta nella deliberazione di cui al comma 1 con un'indennità ad personam (anche parzialmente o totalmente vincolata al raggiungimento di determinati obiettivi), commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
11. L'incarico può essere revocato con atto motivato del Sindaco, garantendo il contraddittorio con l'interessato.
12. La valutazione dei risultati dell'attività svolta dai soggetti incaricati compete al Sindaco che informa la Giunta.

Art. 34 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

1. Il Sindaco, su conforme deliberazione della Giunta, in assenza di professionalità analoghe presenti nell'ente, può avvalersi di responsabili di settore o di figure professionali di alta specializzazione al di fuori della dotazione organica mediante contratto a tempo determinato, a mezzo di un avviso pubblico di selezione.
2. Tali contratti non possono superare il 5% della dotazione organica complessiva con arrotondamento all'unità superiore.
3. L'avviso deve contenere:
   a) la durata dell'incarico;
   b) la presumibile decorrenza;
   c) il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
   d) i requisiti richiesti per la categoria da ricoprire;
   e) eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;

f) eventuali ulteriori notizie utili.

4. In ogni caso deve essere richiesta la produzione del curriculum.
5. L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente; dalla data di pubblicazione al termine ultimo per la presentazione delle domande devono intercorrere almeno 20 giorni.
6. Il Sindaco, esaminate le domande pervenute, eventualmente anche con l'ausilio del Segretario Generale e/o di consulenti di comprovata competenza, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente in relazione al programma amministrativo da attuarsi, nell'ambito dei quali si effettuerà successivamente la scelta.
7. Anche in occasione del colloquio il Sindaco ha facoltà di farsi assistere dai soggetti di cui al comma precedente.
8. Il Sindaco, quindi, procede alla nomina con proprio atto, vistato dal responsabile del servizio finanziario ai fini dell'attestazione della copertura finanziaria e ne informa la Giunta.
9. L'atto deve essere adeguatamente motivato in merito alla sussistenza nella persona prescelta dei requisiti necessari per l'espletamento dell'incarico.
10. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato dalla Giunta nella deliberazione di cui al comma 1 con un'indennità ad personam (anche parzialmente o totalmente vincolata al raggiungimento di determinati obiettivi), commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
11. Nel contratto inoltre dovrà essere previsto:
    - l'obbligo di rispettare il segreto di ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
    - l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede;
    - l'obbligo di non svolgere contemporaneamente altre attività lavorative di carattere subordinato o attività di lavoro libero – professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.
12. L'incarico non può eccedere la durata del mandato del Sindaco, e scade al cessare dello stesso e può essere revocato con atto motivato dello stesso, garantendo il contraddittorio con l'interessato.
13. La valutazione dei risultati dell'attività svolta dai soggetti incaricati compete al Sindaco che informa la Giunta.

Art. 35 - COLLABORAZIONI ESTERNE

1. Il Responsabile di Settore, in base a quanto previsto nel regolamento per l'affidamento degli incarichi di lavoro autonomo, può conferire, per esigenze cui non possa farsi fronte con il personale in servizio, incarichi di lavoro autonomo individuali ad esperti di provata competenza – da dimostrare attraverso apposito curriculum – previa approvazione di un disciplinare che determini durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

Art. 36 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO PER GLI OPERATORI DELL' UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO

1. Qualora il Sindaco decida di avvalersi, per l'Ufficio di Staff di cui all'art. 8, di collaboratori specificamente assunti con contratto a tempo determinato, l'assunzione può avvenire o tramite chiamata diretta (per il personale di categoria B) o previo avviso di pubblica selezione (per personale di categoria C o superiore) che

conterrà:

a) la durata dell'incarico;
b) la presumibile decorrenza;
c) il corrispettivo proposto, che dovrà essere equivalente a quello previsto dal CCNL del personale degli enti locali salvo che per il trattamento accessorio che può essere sostituito con un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale; la corresponsione di detto emolumento può anche essere parzialmente o totalmente vincolata al raggiungimento di determinati obiettivi;
d) i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire;
e) eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
f) eventuali ulteriori notizie utili.

2. L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente; dalla data di pubblicazione al termine ultimo per la presentazione delle domande devono intercorrere almeno 20 giorni.
3. Il Sindaco, esaminate le domande pervenute, eventualmente anche con l'ausilio del Segretario Generale e/o del Dirigente e/o di consulenti di comprovata competenza, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente in relazione al programma amministrativo da attuarsi, nell'ambito dei quali si effettuerà successivamente la scelta.
4. Anche in occasione del colloquio il Sindaco ha facoltà di farsi assistere dai soggetti di cui al comma precedente.
5. In ogni caso di assunzione deve essere richiesta la produzione del curriculum.
6. Il Sindaco, quindi, procede alla nomina con proprio atto, vistato dal responsabile del servizio finanziario ai fini dell'attestazione della copertura finanziaria.
7. Il personale assunto è da considerarsi per tutta la durata dell'incarico dipendente del Comune con i medesimi diritti, doveri e responsabilità.
8. L'incarico non può eccedere la durata del mandato del Sindaco, scade al cessare dello stesso e può essere revocato con atto motivato dello stesso garantendo il contraddittorio con l'interessato.
9. La valutazione dei risultati dell'attività dei soggetti incaricati spetta al Sindaco che ne informa la Giunta.

CAPO VII - LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 37 - LE DETERMINAZIONI

1. Gli atti di competenza dei Responsabili di Settore e del Segretario Generale prendono il nome di determinazioni.
2. L'iter delle determinazioni è il seguente:
   - la determinazione viene predisposta dal Responsabile di Settore, il quale ai fini istruttori può avvalersi dei responsabili dei procedimenti. La determinazione deve contenere la sottoscrizione del responsabile del procedimento relativamente all'istruttoria e alla verifica della sussistenza dei mezzi finanziari occorrenti, nonché la sottoscrizione del responsabile di settore;
   - quindi la determinazione viene trasmessa al Servizio Finanziario entro 5 giorni dalla sottoscrizione e diventa esecutiva dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (o la non necessità dell'attestazione ove l'atto non comporti spesa) da parte del Responsabile del Servizio finanziario da rendersi nei successivi 5 giorni lavorativi. Successivamente la determinazione viene trasmessa al servizio segreteria che affari generali il quale provvede alla classificazione con un sistema di raccolta che individua la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza.
3. Le determinazioni diventano esecutive al momento della sottoscrizione del responsabile del settore Economico Finanziario. La data della sottoscrizione da parte del responsabile del settore Economico Finanziario deve coincidere con la data di classificazione.

4. Il Settore Affari Generali provvederà quindi:
   a. alla trasmissione ai messi dell'elenco delle determinazioni per la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line;
   b. alla trasmissione in via telematica delle determinazioni pubblicate e dei relativi allegati al Settore proponente ed al Settore Economico/Finanziario;
   c. all'inserimento nella rete intranet comunale delle determinazioni e dei relativi allegati;
   d. alla comunicazione dell'elenco delle determine pubblicate a tutti i Settori.
5. Il Responsabile del Settore proponente è comunque tenuto ad accertarsi dell'avvenuta registrazione della determinazione ai fini della sua attuazione.

Art. 38 - RAPPORTI TRA GLI ORGANI DELLA STRUTTURA

1. Nel rispetto del riparto di competenze previsto dall'art. 3, i rapporti tra la struttura tecnica e gli organi politici si fondano sul principio di leale collaborazione nel rispetto dell'autonomia dei ruoli e di divisione tra funzione politica e funzione operativa. Gli stessi cooperano scambiandosi informazioni, valutazioni e quant'altro occorre per il perseguimento degli obiettivi fissati.
2. Al fine di quanto previsto dal 1° comma i responsabili:
   a) daranno al Sindaco ed agli Assessori di riferimento le informazioni richieste sugli atti addottati o da adottare;
   b) sottoporranno preventivamente alla Giunta, attraverso lo strumento della Risoluzione, le proposte di determina che intendono adottare, sulle quali ritengano necessario l'assunzione di decisioni, la definizione di orientamenti e/o l'emanazione di apposite direttive in base a quanto previsto dall'art. 22 comma 1, lettera hh).

Art. 39 - LE DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte ed istruite dal responsabile del settore il quale ai fini istruttori può avvalersi dei responsabili dei procedimenti il parere di regolarità tecnica è sottoscritto dal responsabile del settore, mentre quello di regolarità contabile è sottoscritto dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario.
2. L'iter delle deliberazioni di Giunta è il seguente:
   - *Fase della proposta*: gli uffici proponenti dovranno depositare al settore economico-finanziario le proposte di deliberazione, corredate da tutta la documentazione necessaria, entro il 2° giorno lavorativo precedente la seduta di Giunta; quest'ultimo, previa attestazione della copertura finanziaria, o della non necessità della stessa attestazione ove l'atto non comporti spesa, provvederà ad inoltrarle al Servizio Segreteria entro le ore 12.00 del giorno precedente la seduta di Giunta;
   - *Fase deliberativa*: dopo l'avvenuta approvazione da parte della Giunta, il servizio segreteria redige il provvedimento, assegnandogli numero e data, indi provvederà alla raccolta delle firme del Segretario Generale e del Sindaco.
   - *Fase esecutiva*: dopo l'avvenuta firma, il Servizio Segreteria provvederà alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e contestualmente all'invio, in elenco, in forma telematica, ai Capigruppo ed alla consegna di copia delle deliberazioni agli uffici interessati per gli adempimenti di competenza.
3. L'iter delle deliberazioni di Consiglio è il seguente:
   - *Fase della proposta*: gli uffici proponenti dovranno depositare al Settore Economico-Finanziario le proposte di deliberazione, corredate di tutta la documentazione necessaria; quest'ultimo, previa attestazione della copertura finanziaria, o della non necessità della stessa attestazione ove l'atto non comporti spesa, provvederà ad inoltrarle Settore affari generali. Spetta a quest'ultimo Settore informare in via telematica gli uffici del calendario delle sedute del Consiglio comunale .
   - *Fase deliberativa*: dopo l'avvenuta approvazione da parte del Consiglio, il Settore Affari Generali redige il

provvedimento, assegnandogli numero e data, indi provvederà alla raccolta delle firme del Presidente, del Segretario Generale e del Sindaco.

- *Fase esecutiva*: dopo l'avvenuta firma, il Settore Affari Generali provvederà alla pubblicazione all' Albo Pretorio on-line e alla consegna di copia delle deliberazioni agli uffici interessati per gli adempimenti di competenza.

4. Il Responsabile del Settore Affari Generali è autorizzato ad apportare ai testi delle deliberazioni già approvate le correzioni necessarie per errori formali e materiali.

CAPO VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 40- DELEGAZIONE TRATTANTE

Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario Generale, dal Responsabile del Servizio Personale e del Settore Economico – Finanziario, nonché, per le materie interessanti settori specifici, dai responsabili dei servizi od uffici interessati.

Art.41 - ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO

Il Sindaco, emana direttiva in materia articolazione dell' orario di servizio e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

Art. 42 - FERIE, PERMESSI E RECUPERI

1. Compete al Responsabile di Settore la concessione delle ferie, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi ai dipendenti degli Uffici cui sono preposti secondo apposita pianificazione e comunque in modo da non pregiudicare la funzionalità del Settore.
2. Le ferie, i permessi brevi retribuiti relativi al Segretario generale ed ai Responsabili di Settore sono autorizzati dal Sindaco, in modo da non pregiudicare le funzionalità dell'Ente.

Art. 43 – IDENTIFICAZIONE DIPENDENTI

I dipendenti del Comune di Castellanza che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi.

Art. 44 - TRASFORMAZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO DA TEMPO PIENO A TEMPO PARZIALE

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa dall'amministrazione entro sessanta giorni dalla domanda, nella quale è indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere.
2. Il Comune, entro il predetto termine, nega la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa.
3. La trasformazione non può essere comunque concessa qualora l'attività lavorativa di lavoro subordinato debba intercorrere con un'amministrazione pubblica. Il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare, entro quindici giorni, all'amministrazione nella quale presta servizio, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa.
4. La trasformazione del rapporto di lavoro riguardante i Responsabili di Settore o dei Responsabili dei Servizi

titolari di posizione organizzative può essere concessa previa verifica dell'esigenze di servizio e solo se il rapporto a tempo parziale sia di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno.

5. In ragione dell'interferenza con i compiti istituzionali dell'Ente non sono comunque consentiti ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale le seguenti attività:

- con imprese di lavori pubblici o studi tecnici operanti nel territorio relativamente ai dipendenti del servizio lavori pubblici;
- con i professionisti operanti nel territorio relativamente ai dipendenti del servizio urbanistica e edilizia privata;
- con studi tributari o commerciali operanti nel territorio relativamente ai dipendenti del servizio tributi;
- collaborazioni a qualsiasi titolo con i soggetti di cui sopra per progetti, lavori, interventi o pratiche oggetto di autorizzazione, visto, parere od altri atti amministrativi da parte del Comune di Castellanza.

6. Resta comunque salva la valutazione in concreto dei singoli casi di incompatibilità.

Art. 45 - PIANO OCCUPAZIONALE E DELLE ASSUNZIONI

1. Il piano occupazionale e delle assunzioni costituisce l'atto fondamentale per la determinazione del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso ha carattere triennale ed è aggiornabile sulla base anche delle richieste avanzate dai Responsabili.
2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale. Esso deve tendere all'incremento della produttività del personale, attraverso l'ottimizzazione delle risorse anche a mezzo di confronto con parametri obiettivi di riferimento.

Art. 46 - PATROCINIO LEGALE

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado del giudizio.

CAPO IX - DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA'

Art. 47 - PRINCIPI

1. I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti extra ufficio senza l'autorizzazione dell'Ente. A tale principio si deroga nei seguenti casi:
   a) Nei confronti di dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore a quello al 50% di quelle a tempo pieno fermo restando la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse;
   b) Nei confronti dei dipendenti a tempo pieno che svolgono extra ufficio:
      1. Incarichi retribuiti derivanti da:
         a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
         b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
         c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
         d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
         e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di

comando o di fuori ruolo;

f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

g) attività di formazione diretta dei dipendenti della P.A.

2. Al di fuori delle ipotesi di cui sopra i dipendenti a tempo pieno possono svolgere incarichi retribuiti extra ufficio previa autorizzazione della Giunta Comunale relativamente al Segretario Generale, ai Responsabili di Settore ed ai Responsabili di servizi titolari di posizione organizzativa. Per tutti gli altri dipendenti, non incaricati di posizione organizzativa, l'istanza deve essere vistata dal Responsabile del Settore che esprimerà un proprio parere alla Giunta a cui spetta il potere autorizzativo.

Art. 48 - AUTORIZZAZIONE

1.L'autorizzazione non è rilasciata quando ricorra una delle seguenti condizioni:

a) l'attività sia svolta all'interno dell'orario di lavoro;

b) l'attività sia suscettibile di arrecare pregiudizio all'attività d'ufficio o all'immagine del Comune;

c) l'attività sia suscettibile di generare un conflitto di interessi con l'ente di appartenenza;

d) l'attività debba svolgersi nei confronti di soggetti che nel biennio precedente abbiano avuto un interesse economico in decisioni o attività inerenti l'ufficio del dipendente;

e)quando in relazione alla durata e/o al compenso pattuito possa costituire la principale attività lavorativa del dipendente anche in relazione ad altri incarichi già autorizzati in corso di effettuazione.

2. Il dipendente interessato deve presentare prima dello svolgimento dell'incarico apposita istanza al Servizio Personale indicante l'oggetto dell'attività, il soggetto nel cui interesse è svolto l'incarico, la durata, gli orari di svolgimento, il compenso e la dichiarazione di non avere nel biennio precedente assunto decisioni o svolto attività d'ufficio aventi un interesse economico per il soggetto destinatario dell'incarico extra ufficio.

3. L' autorizzazione può essere accolta o respinta entro 30 giorni dalla presentazione.

4. Anche per gli incarichi retribuiti che non richiedono autorizzazione svolti da dipendenti a tempo parziale od a tempo pieno di cui all'articolo precedente è necessario informare preventivamente i soggetti di cui al punto 2 dell'articolo precedente.

5. Il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare, entro quindici giorni, all'amministrazione nella quale presta servizio, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa

6. La violazione del presente articolo nonché le comunicazioni non veritiere anche a seguito di accertamenti ispettivi dell'Amministrazione verranno contestate dal Segretario Generale

7. Il dipendente ha dieci giorni di tempo per formulare le proprie osservazioni o per eliminare la causa di incompatibilità.

8. Entro i dieci giorni successivi alla scadenza del termine di cui al comma precedente il Segretario Generale decide motivatamente.

CAPO XI - PROCEDIMENTI, RESPONSABILITÀ DISCIPLINARI, E GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO.

ART. 49 - CONTENUTO DEL CAPO

Il presente capo contiene le norme disciplinari i procedimenti per istruire ed irrogare le sanzioni disciplinari da applicare nei confronti di tutti i dipendenti del Comune;

ART. 50 - NORME DI RINVIO

1. Sono fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile previste per i dipendenti delle amministrazioni pubbliche.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle fonti di diritto in materia

gerarchicamente superiori ed, in particolare, per quanto concerne la responsabilità disciplinare, alle norme di cui al D.lgs. 165/2001, all'art. 2106 del codice civile, all'art. 7, commi 1, 5 e 8 della L. 20.5.70, n. 300, al Decreto 31.3.94 del Ministro per la Funzione Pubblica ed ai contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 51- DISPOSIZIONI GENERALI

1. I dipendenti comunali devono osservare i doveri previsti dai Contratti Collettivi di lavoro.
2. I Responsabili di settore sono responsabili della osservanza dei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti addetti alla propria struttura. Nei confronti dei Responsabili di settore tale compito è di competenza del Segretario Generale.
3. Ai fini dell'applicazione delle vigenti disposizioni legali e contrattuali in tema di norme disciplinari si fa riferimento al Capo V del CCNL 6.7.1995 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 52 - GARANZIA DEL DIRITTO DI DIFESA

Al dipendente nei cui confronti è promosso procedimento disciplinare è garantito, in ogni fase dello stesso, l'esercizio del diritto di difesa, con l'eventuale assistenza, a sua cura e spese, di un procuratore o di un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato da rendere noto a chi effettua la contestazione.

ART. 53 - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI DIFESA

1. Al dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o al suo difensore, purché munito di espressa delega scritta, è garantito il diritto di accesso a tutti gli atti istruttori inerenti il procedimento a suo carico.
2. Il rilascio delle copie deve avvenire entro i cinque giorni lavorativi successivi alla presentazione della richiesta scritta.

ART. 54 - UFFICIO COMPETENTE

1. Per tutte le sanzioni competente all'irrogazione è il Segretario Generale in base a conoscenza diretta del fatto oppure su segnalazione dei Responsabili di Settore, che dovrà avvenire entro 10 giorni dalla notizia del fatto.
2. Copia della segnalazione è inviata per opportuna conoscenza al Sindaco.
3. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento delle responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

ART.55 - SANZIONI

Le violazioni dei doveri d'ufficio di cui all'art. 3 danno luogo secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

a) Rimprovero verbale;
b) Rimprovero scritto (censura)
c) Multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
d) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
e) Licenziamento con preavviso;
f) Licenziamento senza preavviso.

ART. 56 - PROCEDIMENTO PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI O PER L'ARCHIVIAZIONE

1. Il procedimento disciplinare, salvo il caso del rimprovero verbale, inizia con la contestazione scritta dell'addebito fatto dal Segretario Generale al dipendente, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 30 giorni da quando è venuto a conoscenza di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui all'art.60 del presente regolamento.
2. La contestazione deve riportare una chiara indicazione degli addebiti contestati e contenere l'invito all'interessato a presentarsi con l'eventuale assistenza di un procuratore o di un rappresentante dell'Associazione Sindacale cui aderisce o conferisce mandato con un preavviso di almeno 20 gg. in luogo ed ora prestabiliti onde presentare le proprie giustificazioni orali o scritte. Entro il termine fissato, 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.
3. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
4. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il Segretario Generale conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 120 giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
5. Il Responsabile di Settore trasmette gli atti entro 10 gg. dalla notizia del fatto al Segretario Generale i fatti da contestare per l'istruttoria del procedimento.
6. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento delle responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.
7. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
8. I provvedimenti disciplinari non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia in corso.
9. Nel caso in cui il Segretario Generale, quale soggetto competente a comminare la sanzione, sia legato da rapporto di coniuge o di parentela o di affinità entro il quarto grado civile o di affiliazione con il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare ovvero nei casi di ricusazione o di astensione obbligatoria, di cui agli articoli 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, la competenza ad adottare il provvedimento di irrogazione delle sanzioni è esercitata dal Vice Segretario Generale.
10. Per l'irrogazione del rimprovero verbale la contestazione può anche essere orale ed il dipendente può esprimere le proprie controdeduzioni con le stesse modalità con cui è avvenuta la contestazione.
11. Dell'avvenuta irrogazione della sanzione disciplinare viene data comunicazione scritta al Sindaco ed al Responsabile di Settore.

ART. 57 - COMITATO UNICO DI GARANZIA

1. Ai sensi dell'art. 57 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183, nell'ambito del Comune di Castellanza è costituito il Comitato Unico di garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora contro le discriminazioni. Il Comitato è nominato con provvedimento della Giunta Comunale.
2. Il Comitato è così composto:
   - da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative

nell'Ente;

- da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, in modo da assicurare, nel complesso, la presenza paritaria di entrambi i generi;

3. Il Comitato può eleggere al suo interno un Vice Presidente.
4. Assolve le funzioni di Segretario/a del Comitato un dipendente di ruolo, designato dal Presidente, inquadrato nella posizione funzionale non inferiore a quella di istruttore amministrativo. L'attività del Comitato è svolta nell'ambito del normale orario di lavoro. Al Comitato sono attribuiti compiti propositivi, consultivi e di verifica in ordine all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, al miglioramento dell'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.
5. Il Comitato, in particolare, spettano le seguenti funzioni:
   - formulare piani di Azioni Positive a favore dei lavoratori e individuare le misure idonee per favorire il raggiungimento degli obiettivi;
   - promuovere iniziative volte a dare attuazione a Risoluzioni e Direttive dell'Unione Europea per rimuovere comportamenti lesivi delle libertà personali, ivi compresi quelli relativi alle molestie sessuali;
   - valutare fatti segnalati, riguardanti azioni di discriminazione diretta e indiretta e di segregazione professionale e formulare proposte e misure per la rimozione dei vincoli;
   - promuovere indagini conoscitive, ricerche ed analisi necessarie ad individuare misure atte a creare effettive condizioni di parità tra i lavoratori e le lavoratrici dell'Ente;
   - pubblicizzare periodicamente il lavoro svolto ed i risultati emersi;
   - assolvere ad ogni altra incombenza attribuita al Comitato da leggi o da normative derivanti da accordi sindacali. L'Ente mette a disposizione del Comitato la documentazione e le risorse necessarie od utili per il corretto ed adeguato svolgimento dell'attività del Comitato.
6. Il Comitato adegua il proprio funzionamento alle linee guida di cui al comma 4, art. 57, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 21, comma 1, lett. c), della Legge 4 novembre 2010, n. 183 e, ove non incompatibili con le stesse linee guida, alle seguenti disposizioni.
7. Il Comitato dura in carica per tre anni dalla data di insediamento, e comunque fino alla costituzione del nuovo Comitato. I componenti del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico per un solo mandato.
8. Il Comitato è convocato dal Presidente e la convocazione, con l'indicazione dei punti di discussione, deve avvenire in forma scritta (è valida la convocazione a mezzo posta elettronica) e consegnata almeno 3 giorni (lavorativi) prima della seduta, e almeno 24 ore prima nei casi di convocazione d'urgenza.
9. Esaurita la discussione sull'argomento, il Presidente pone ai voti la decisione che deve essere assunta a maggioranza dei componenti presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Delle sedute del Comitato verrà tenuto un apposito verbale sottoscritto dal Segretario e dal Presidente. Gli originali dei verbali, con gli eventuali allegati, saranno depositati e custoditi presso l'ufficio personale.
10. Il Comitato è automaticamente sciolto quando, convocato per quattro volte consecutive, non raggiunge il quorum richiesto per la validità delle sedute. I Componenti del Comitato che risultano assenti senza giustificato motivo per tre riunioni consecutive sono dichiarati decaduti con provvedimento del Comitato stesso. Qualora un componente venisse a mancare per dimissioni o decadenza, viene integrato dallo stesso organo che lo aveva designato precedentemente.
11. Per lo svolgimento delle proprie funzioni il Comitato:
    - promuove indagini, studi, ricerche, seminari anche in collaborazione con altri Enti, Istituti e Comitati aventi analoghe finalità;
    - promuove incontri con gruppi, singoli dipendenti, amministratori o altri soggetti;
    - si avvale della collaborazione di esperti interni ed esterni, anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
    - si avvale delle strutture dell'Ente in relazione alle loro competenze;

12. Inoltre l'Amministrazione fornirà al Comitato tutti gli atti, le informazioni, la documentazione e le altre risorse occorrenti per lo svolgimento dei propri compiti e il raggiungimento dei propri obiettivi.
13. Le proposte di misure atte a creare effettive condizioni di miglioramento formulate dal Comitato potranno formare oggetto di esame nella contrattazione decentrata fra Ente ed OO.SS.

Art. 58 - NORMA FINALE

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto previsto dal presente regolamento.
2. Le successive norme di legge in contrasto con il presente regolamento sono immediatamente operative nelle more del loro recepimento nel presente regolamento.

****