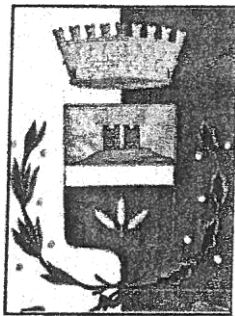


COMUNE DI
SATRIANO DI LUCANIA

(Provincia di Potenza)



*Regolamento per il funzionamento
degli Uffici e dei Servizi*

SOMMARIO

PARTE PRIMA - Principi generali

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento	1
Art. 2 - Criteri generali di organizzazione	1
Art. 3 - Dotazione organica dell'ente	1
Art. 4 - Struttura organizzativa	2
Art. 5 - Collaborazioni esterne	2

PARTE SECONDA — Gli organi gestionali

Art. 6 - Individuazione dei Responsabili dei servizi e delle unità intermedie	4
Art. 7 - Gli incarichi professionali per funzioni direttive	4
Art. 8 - Competenze dei Responsabili delle aree e dei servizi	5
Art. 9 - Le determinazioni	6
Art. 10 - La Conferenza dei servizi	6
Art. 11 — La valutazione degli organi gestionali	6
Art. 12 - La revoca degli organi gestionali	7

PARTE TERZA — Il Segretario e il Direttore

Art. 13 - Il Segretario comunale	8
Art. 14 - Il Direttore generale	8

PARTE QUARTA — L'ordinamento del personale

Art. 15 — Inquadramento	10
Art. 16 - Mansionario individuale	10
Art. 17 - La mobilità interna all'Ente	10
Art. 18 - Mobilità definitiva	10
Art. 19 - Trasferimenti provvisori	11
Art. 20 — La mobilità esterna	11
Art. 21 - Valutazione ed incentivazione dei dipendenti	11
Art. 22 - Disciplina degli orari	11
Art. 23 - Congedo straordinario per motivi di studio	11

PARTE QUINTA — Disciplina delle incompatibilità e dei servizi ispettivi

Art 24 — Oggetto del Capo III	13
Art 25 — Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale	13
Art 26 - Procedura per la trasformazione	13
Art 27 - Contingenti	13
Art.28 — Titoli di preferenza	14
Art.29 — Regime delle incompatibilità	14
Art.30 - Esclusioni e limitazioni	14
Art.31 - Attività compatibili	14
Art.32 - Procedimento	15
Art.33 - Servizio ispettivo	15
Art.34 - Prerogative del servizio ispettivo	15

IL SEGRETARIO COMUNALE
DON. PASQUALE MONEA

PARTE SESTA - Disciplina del fondo interno per progettazioni o atti di Pianificazione fondo per la progettazione di opere e lavori pubblici

A.35 - Costituzione del fondo	16
.36 - Ambito oggettivo di applicazione	16
Art.37 - Soggetti beneficiari	16
.38 - Oneri per iscrizione agli albi e per assicurazioni	16
Art.39 - Conferimento dell'incarico	16
Art.40 - Ripartizione fondo per le progettazioni	17

PARTE SETTIMO — Norme finali

Art.41 - Delegazione di parte pubblica	18
Art.42 - Norme finali	18
Art.43 - Entrata in vigore	18

Allegato A — Organigramma del personale - dotazione organica

PARTE PRIMA PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento

J. Il presente regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale come previsto dal comma 2-bis dell'art. 35 della legge 8 giugno 1990, n. 142, aggiunto dal comma 4 dell'art. 5 della Legge 15 maggio 1997, n. 127;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 51 della Legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed aggiunte;
- c) si propone lo scopo di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa;
- d) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con gli aspetti organizzativi; Si richiama in particolare quanto previsto dal Regolamento dei procedimenti, dal Regolamento di contabilità, dal Regolamento dei contratti, dal Regolamento dei concorsi.

Art. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione della struttura si ispira ai seguenti principi:

- economicità, efficacia ed efficienza;
- » pubblicità e trasparenza (legge 241/90), anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini (U.R.P.);
- rispetto della riservatezza di terzi (persone fisiche e giuridiche) nel trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla legge 31.12.1996, n. 675;
- facilitazione dei rapporti tra amministrazione e cittadini-utenti, anche mediante adeguati percorsi formativi del personale addetto;
- principio di separazione tra funzioni politiche e gestionali.

2. Per realizzare tali finalità, si segue i criteri fissati dal Consiglio:

- articolazione per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali;
- attribuzione ad un'unica unità organizzativa della responsabilità complessiva di ciascun procedimento;
- collegamento delle attività dei servizi attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna, con connessione mediante sistemi informatici e statistici;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari del lavoro privato;
- professionalità, responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa,-
- flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di mobilità e di riconversione professionale;
- Adattabilità dell'organizzazione dell'amministrazione comunale a quanto previsto dal D. lgs. n. 77/1995 e successive modificazioni;
- responsabilizzazione delle figure apicali in ordine alla gestione della spesa e al corretto sviluppo delle attività proceduralizzate;
- strutturazione formale dei rapporti tra Direttore generale, se nominato, Segretario/Responsabili delle aree e dei
- valorizzazione degli istituti di incentivazione (v. contratto decentrato);
- adeguata impostazione dei sistemi di controllo interno e di valutazione dei risultati;
- strutturazione degli uffici e sviluppo delle attività da essi svolte mediante l'utilizzo di idonea strumentazione

M. 3 - Dotazione organica dell'ente

1. La dotazione organica del personale dipendente è quella indicata nell'allegato "A".

• 2. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta comunale, in conformità agli atti di postazione del personale prescritti dall'ordinamento; in tal caso occorre aggiornare le tabelle allegare al presente regolamento e al Regolamento dei concorsi.

3. I semplici spostamenti di personale da un'area all'altra o all'interno della stessa area (mobilità interna) sono disposti secondo le modalità previste nella parte IV.

Art 4 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è ripartita in servizi ed unità intermedie in base ai prodotti erogati (finali/di supporto

1. Sono istituite inizialmente le strutture individuate nell'allegato organigramma (sub "A"); in allegato con indicata la distribuzione iniziale delle risorse umane tra le varie strutture, ferma restando la possibilità di procedere successivamente a trasferimenti nei modi previsti nella parte IV.

2. Le variazioni alla struttura organizzativa sono disposte dalla Giunta nel rispetto delle compatibilità economiche dell'ente e delle prescrizioni in materia di obbligo comunicazione preventiva alle organizzazioni sindacali.

3. Il servizio, generalmente corrispondente con l'area è la struttura organizzativa di massima **dimensione** dell'ente, deputata al coordinamento delle funzioni relative ai rispettivi servizi

4. L'unità intermedia costituisce un'articolazione del servizio caratterizzata da un complesso omogeneo di funzioni. Ai responsabili delle unità intermedie sono attribuite le funzioni di responsabile dei procedimenti loro assegnati (secondo lo schema all."A") nonché l'elaborazione di proposte e pareri interni **al servizio**.

a) *servizi finali* (o esterni), cioè rivolti direttamente al cittadino, con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati mediante la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie;

b) *servizi strumentali* (o interni), con funzioni di supporto ai servizi finali. Nel Piano esecutivo di gestione (o in altri i) sono individuate le risorse da gestire mediante i servizi strumentali, utilizzando anche quote assegnate ai servizi finali previa intesa con il Responsabile interessato; per tali risorse l'assunzione degli atti a rilevanza esterna spetta al Responsabile del servizio strumentale ("*Responsabile di attività*") Un servizio finale può essere in alcuni casi "strumentale" rispetto ad altro servizio finale.

5. Possono inoltre essere istituiti alcuni *Servizi di Staff ovvero unità di Progetto al di fuori della ripartizione in aree* alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, per l'esercizio dei poteri di indirizzo e di controllo. Detti servizi possono essere costituiti da dipendenti interni e da collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato ovvero con convenzioni di cui al successivo Articolo, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto.

6. Le "Unità di progetto" (UDP) rappresentano unità organizzative speciali e temporanee costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati. Tali unità possono essere istituite con determinazione del Segretario Comunale Spetta alla Giunta comunale l'istituzione delle UDP nel caso in cui si ricorra all'utilizzo di personale esterno, ovvero a collaborazioni esterne.

Art. 5 - Collaborazioni esterne

1. Per obiettivi determinati e con convenzione a termine sono consentite collaborazioni esterne ai sensi dell'art. 51, comma 7, della legge 8/6/1990 n.142 e dell'articolo 7 comma 6 del D.Lgs. 29/93, e successive modifiche e integrazioni

2. L'applicazione dei predetti istituti è ammissibile nei seguenti casi:
collaborazione per progetti speciali straordinari di carattere intersettoriale finalizzati a promuovere lo sviluppo
 - di specifici compiti socio-economici nel territorio;
 - collaborazioni per attività istituzionali di progetto, di pianificazione generale e settoriale dovute o comunque corrispondenti ai programmi e agli obiettivi del Comune;
 - collaborazione a titolo di supporto tecnico-operativo per l'espletamento delle attività particolari specialistiche nei settori;
 - altri casi ammessi dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti dell'ente.

3. Gli incarichi consistono in contratti d'opera intellettuale (artt. 2222 e ss. cod. civ.) e hanno in genere natura fiduciaria; vengono affidati *intuitu personae* a soggetti dotati di apposita competenza e/o conoscenza della specifica materia o area di intervento, da dimostrare mediante apposito curriculum professionale e culturale. La scelta va effettuata previa comparazione tra più candidati laddove prescritta dalla normativa europea

4. Gli incarichi di collaborazione di cui al presente articolo sono conferiti con atto del Sindaco - salvo delega agli organi gestionali- accompagnato dall'attestazione di copertura finanziaria e previo parere eventuale parere da parte di altri uffici coinvolti dalla normativa di riferimento.

Art. 6 – Individuazione dei Responsabili di Area

1. Il Sindaco sceglie i Responsabili dei servizi e delle unità intermedie in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza; si può prescindere dalle funzioni acquisite al momento dell'assunzione.

2. Se il posto è vacante o in caso di mancanza di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti, il Sindaco può nominare:

- a) il dipendente di livello sub-apicale, in via transitoria nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia;
- b) il dipendente di altro ente, in convenzione o facendo ricorso all'istituto di cui al co. 557 dell'art. 1 della Legge n. 311 del 2004;
- c) una figura professionale esterna (contratti di assunzione a tempo determinato ex art. 110, commi 1 e 2, del D.lgs. 267/2000);
- d) in via residuale, il Segretario Comunale.

3. La nomina degli organi gestionali deve essere accompagnata dall'attestazione di copertura finanziaria degli oneri conseguenti (retribuzione di posizione/di risultato secondo la normativa contrattuale riferita all'Area delle posizioni organizzative).

4. Il Comune di Satriano di Lucania, ai sensi dell'art. 29, comma 4, legge n. 448 del 2001, fatta salva l'ipotesi di cui all'art. 97, comma 4, lettera d), del Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18.08.2000 n. 267, anche al fine di operare un contenimento della spesa, se necessario ed in via eccezionale, anche in deroga a quanto disposto all'art. 4, commi 2, 3 e 4 del decreto legislativo 30.03.2001 n. 165 e successive modificazioni ed all'art. 107 del predetto testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, può attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità di uffici e di servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale. Il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio.

5. Al momento dell'assunzione dell'incarico, i Responsabili di Area sono tenuti a presentare apposita dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità, la quale dovrà altresì essere resa nel corso dell'incarico con cadenza annuale.

6. In ogni caso, al personale dipendente di altro ente utilizzato in convenzione o facendo ricorso all'istituto di cui al co. 557 dell'art. 1 della Legge n. 311 del 2004, è possibile riconoscere il rimborso chilometrico delle spese di viaggio tra la sede dell'Ente di appartenenza e quella dell'ente di utilizzazione, nel rispetto delle norme di legge vigenti in materia e previa verifica dell'assenza di idonei mezzi di trasporto pubblico fra gli enti interessati. A tal fine, gli spostamenti tra il comune di provenienza ed il comune ricevente dovranno essere oggetto di una rigorosa pianificazione delle attività ed una programmazione delle presenze che riduca al minimo indispensabile gli oneri per il rimborso. Le somme erogate a titolo di rimborso spese ai sensi del presente comma rideterminano in aumento il tetto di spesa di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 come convertito.;

Art. 7 - Gli incarichi professionali per funzioni direttive

1. In relazione a quanto disposto dai commi 5 e 5-bis dell'art. 51 della legge n. 142/90, l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per alte specializzazioni o compiti di istruttore direttivo.

2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati:

- a) per posti apicali vacanti (art. 51, comma 5°);
- b) al di fuori della dotazione organica, purché in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente (comma 5-bis).

3. Fuori della dotazione organica non possono essere stipulati contratti in misura superiore a una unità.

4. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco, accompagnato dall'attestazione della copemira finanziaria.

5. I contratti possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

6. Gli incarichi sono fiduciari; vanno conferiti in base al criterio di competenza professionale, previa eventuale

- comparazione tra diversi curricula, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere. Per i posti vacanti, i
- 9) soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dalle norme regolamentari e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire. Valgono le incompatibilità previste dalla legge.

7. Nel contratto vanno previsti:

- a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
- b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c) la **previsione** della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, **concrete** ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa;
- d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
- e) l'entità del compenso, in conformità al comma 5-bis dell'art. 51 della L. n. 142/90;
- f) La durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;

- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

8. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora Apri la struttura amministrativa dello stesso, fornendo le prestazioni previste in contatto. L'incaricato ha libero accesso ogni tipo di documentazione utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale può avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

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

10. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto rinf caso in cui l'ente locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

Art. 8 - Competenze dei Responsabili delle aree e dei servizi

1. I **Responsabili di servizio**, diretti e coordinati dal Direttore, qualora nominato, ovvero dal Segretario Comunale provvedono in relazione ai rispettivi servizi:

- a) all'analisi dei bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione delle attività, mediante predisposizione di scadenziari e piani -lavoro;
- c) al coordinamento e al controllo degli interventi di competenza;

2. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di servizio, le relative funzioni vengono assunte dal Segretario (o dal Direttore) ovvero dal dipendente di pari qualifica indicato nel decreto di nomina del titolare.

3. In conformità all'art. 51 della legge 142/90, le competenze gestionali spettano ai **Responsabili dei servizi**, diretti e coordinati dal Segretario (o Direttore); essi svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti dall'organo politico. In particolare, sono loro affidate - secondo le modalità previste dai rispettivi regolamenti - le seguenti funzioni:

- a) gli atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione degli impegni di spesa, nell'ambito degli atti di pianificazione dell'ente;
- b) la responsabilità sulle procedure di gara e, quindi, tutti gli atti gestionali in materia contrattuale, secondo le disposizioni regolamentari;
- c) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo, comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- d) i provvedimenti 'restrittivi' (ordinanze, sanzioni, ecc.) privi di discrezionalità politica, fatta eccezione per i casi riservati dall'ordinamento al Sindaco in veste di Ufficiale di governo;
- e) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza nonché le procedure connesse all'attuazione degli atti deliberativi, ivi compresa la pubblicazione all'albo in assenza o impedimento del Segretario Comunale;
- f) la responsabilità del corretto trattamento dei dati personali ai sensi della legge n. 675/96;
- g) tutte le altre competenze prive di discrezionalità politica, salvo contraria disposizione di Legge o dello Statuto.

4. Spettano inoltre ai Responsabili dei servizi i pareri sulle **proposte di delibere previsti dalla legge 142/90**; tali pareri vanno formulati entro il termine massimo di dieci giorni dalla richiesta e comunque in tempo utile per il Completamento tempestivo della procedura, fermo restando che la richiesta deve essere formulata in ogni caso con un anticipo minimo di due giorni lavorativi per ogni organo consultivo.

5. Qualora si debba stipulare un contratto in forma pubblica amministrativa in relazione ad un **servizio** affidato **la responsabilità del Segretario, il Sindaco individua il soggetto competente fra gli altri Responsabili.**

6. Spetta ai Responsabili dei servizi la responsabilità di procedimento ai sensi della legge 241/90 relativamente a U i procedimenti di competenza. Spettano al "*Responsabile del procedimento*" tutti i compiti istruttori previsti dall'ordinamento (proposte di delibere, ecc.).

7. I responsabili delle unità intermedie sono responsabili dei procedimenti affidati alla loro competenza .

8. Il Segretario (o Direttore) ha poteri di avocazione nei confronti dei Responsabili delle aree e dei servizi, per motivi di particolare necessità e urgenza da menzionare sull'atto. In caso di conflitto di competenza e/o di attribuzione, decide il Sindaco su relazione del Segretario comunale.

Art. 9 - Le determinazioni

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili dei servizi adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazioni". Le determinazioni sono repertorate per singolo servizio nonché con numerazione generale, avvalendosi se possibile di apposito software operante su rete telematica

2. Le determinazioni sono immediatamente efficaci. Le determinazioni relative a spese sono trasmesse al Responsabile del servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Tale visto è reso entro il termine massimo di dieci giorni dalla richiesta e comunque in tempo utile per il completamento tempestivo della procedura, fermo restando che la richiesta va formulata con un anticipo minimo di due giorni lavorativi.

3. Ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, l'elenco settimanale delle determinazioni è affisso all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi. Copia di tale elenco viene messa a disposizione del Capigruppo, del Sindaco, del Segretario e del Direttore - se nominato.

Art. 10 - La Conferenza dei servizi

1. La Conferenza dei servizi è composta da tutti i Responsabili dei servizi, dal Responsabile dell'unità intermedia, eventualmente, interessata dal Segretario e dal Direttore - se nominato; può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.

2. La Conferenza dei servizi è convocata e presieduta dal Segretario comunale (o dal Direttore). Il Sindaco può partecipare alla Conferenza; può inoltre convocare la Giunta allargata ai Responsabili dei servizi.

3. La Conferenza esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo, avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro, la formazione professionale e l'innovazione tecnologica, in vista degli obiettivi di trasparenza, semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità di gestione.

4. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo, con particolare riferimento alla pianificazione degli obiettivi e al corretto esercizio dei poteri di spesa da parte dei Responsabili dei servizi, vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

1. La valutazione degli organi gestionali si basa — oltre che sul grado di realizzazione degli obiettivi rilevato dal controllo di gestione — sulla capacità organizzativa dimostrata secondo i criteri previsti dal C.C.N.L. ed in particolare:

- capacità di promuovere la qualità dei servizi, nel rispetto delle regole ma senza formalismi;
- capacità di gestire il proprio tempo, conciliando i vari impegni di servizio;
- solerzia negli adempimenti e rispetto dei termini procedurali (proposte di delibere, pareri ecc.);
- capacità di guidare e motivare i collaboratori;
- capacità di promuovere le innovazioni tecnologiche e procedurali (reti informatiche, ecc.);
- spirito collaborativo nei confronti di amministratori, colleghi e utenti.

2. Tale valutazione spetta al Nucleo di valutazione, organismo composto dal personale addetto al controllo di gestione (eventualmente assunto con contratto privatistico e in convenzione con altro ente), dal Segretario e dal Direttore - se nominato - oppure da altro esperto esterno. In sede di prima applicazione le predette valutazioni possono essere effettuate dal Segretario, eventualmente in collaborazione con il Revisore.

3. La valutazione di cui al presente articolo rileva ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato e della riconferma nell'incarico gestionale.

Art. 12 - La revoca degli organi gestionali

1. L'organo gestionale può essere revocato dall'incarico, con conseguente perdita dei benefici economici legati alla posizione ricoperte, nei seguenti casi:

- a) in lo di mancato raggiungimento degli obiettivi, che devono peraltro essere chiari, puntuali e realizzabili **(P.e.g.);**
- b) in caso di inosservanza **delle** direttive del Sindaco, **della** Giunta o **dell'Assessore di** riferimento;
- t) per** responsabilità particolarmente **grave** e reiterata (da dimostrare);
- d) negli altri casi indicati all'art. 21 del d. lgs.n. 29/93 e nei contratti collettivi.

2. la revoca avviene con provvedimento motivato del Sindaco, sentita la Giunta, previa relazione del Nucleo di valutazione basata anche sulle rilevazioni del controllo di gestione. In caso di particolare gravità, gli incarichi possono cessare anticipatamente rispetto alla scadenza fissata; il provvedimento di revoca deve essere adeguatamente motivato.

IL SEGRETARIO E IL DIRETTORE

Art. 13 - Il Segretario comunale

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia e iscritto all'albo di cui al comma 17 della legge 15 maggio 1997, n. 127.
2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario sono disciplinate dalla legge e dal relativo regolamento attuativo. L'ufficio di Segreteria può essere convenzionato con altri enti previa delibera dei rispettivi consigli.
4. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente (politici e gestionali) in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti; su richiesta, da formulare in tempo utile e quindi con un anticipo minimo di due **giorni** lavorativi (salvo casi di particolare complessità), il Segretario fornisce pareri scritti sulle deliberazioni o su determinate materie e problematiche.
 - b) Partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - c) può rogare tutti i contatti nei quali l'ente è parte ed autenticate scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitogli dal Sindaco; in particolare: presiede le Commissioni di gara e di concorso; è responsabile delle procedure di concorso e approva con determina gli atti concorsuali a contenuto gestionale, secondo le procedure regolamentari; può essere nominato Responsabile di servizio, qualora sussistano le condizioni fissate dal presente regolamento; ha la gestione del personale, ivi compreso le autorizzazioni per missioni, lavoro straordinario, permessi e congedi; esercita le funzioni conferite dalla norma non espressamente abrogate ed, in particolare, in materia elettorale.
5. Inoltre, il Segretario (o il Direttore, qualora nominato) esercita i compiti di sovrintendenza sulla sfera gestionale:
 - coordina l'attività dei "Responsabili" con poteri di sostituzione e avocazione nei soli casi previsti;
 - convoca e presiede la Conferenza dei servizi;
 - presiede il Nucleo di valutazione.
6. In base all'art. 51-bis, comma 4°, della legge n. 142/90, il Sindaco può attribuire al Segretario le funzioni di Direttore generale, in relazione al singolo ente o a più enti in convenzione (senza alcun limite minimo di popolazione); l'eventuale convenzione specifica le modalità di gestione coordinata o unitaria dei servizi tra gli enti. Al Segretario-Direttore spettano anche i compiti previsti dall'art. 51-bis: in particolare, cura la predisposizione del Piano esecutivo di gestione e sovrintende al controllo di gestione, nei casi e con gli strumenti previsti dal Regolamento di contabilità.
7. Al Segretario – Direttore, previa deliberazione della Giunta Comunale che approva anche lo schema di contratto individuate, viene corrisposta un'indennità di posizione, su base annuale, con il provvedimento di conferimento dell'incarico (oppure stabilita nella convenzione o anche in altro atto), in relazione alle funzioni ulteriori rispetto a quelle previste per legge e suscettibili di riscontro economico;
8. La predetta indennità è determinata secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva ovvero, in acconto e salvo conguaglio secondo quanto indicato in apposito contratto individuale; tale indennità cessa in caso di revoca dell'incarico di Direttore; in tal caso egli continua a svolgere i soli compiti da Segretario.
9. In mancanza di definizione contrattuale l'indennità *ad personam* per le funzioni di Direttore Generale è definita facendo riferimento all'indennità di posizione prevista dall'art.1 della legge 2 ottobre 1997,n.334.

Art. 14 - il Direttore generale

1. Sulla base di una convenzione tra Comuni, la cui popolazione complessiva non sia inferiore a 15.000 abitanti, il Sindaco capo-convenzione può nominare un Direttore generale at di fuori delle dotazioni organiche e con contratto a tempo determinato. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato di ciascun Sindaco.
2. La scelta è fiduciaria; il Direttore deve essere persona di comprovata esperienza nel campo dell'organizzazione aziendale, pubblica o privata.
3. In conformità alle disposizioni dell'art. 51-bis della legge 142/90, dello Statuto e dei *regolamenti* comunali, la convenzione di cui al comma 1° definisce le modalità di nomina e di revoca, le funzioni del Direttore, le modalità di gestione coordinata o unitaria dei servizi tra gli enti, nonché i rapporti tra Direttore e rispettivo Segretario, nel rispetto dei loro distinti e autonomi ruoli.
4. Il Direttore generale riceve una retribuzione omnicomprensiva, stabilita in una percentuale congrua rispetto a quella del direttore dell'azienda **USL** del capoluogo; gli oneri sono ripartiti in base **alla** convenzione **di cui** al comma 1°.

—

PARTE QUARTA L'ORDINAMENTO DEL PERSONALE

Art. 15 - Inquadramento

J. All'atto dell'assunzione viene stipulato il contratto individuale di lavoro, contenente l'inquadramento nella categoria e nel profilo professionale, nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

2. L'inquadramento nelle categorie previste dal contratto conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella dello specifico posto ricoperto nella struttura organizzativa. Possono essere successivamente modificati sia il profilo, sia il settore di attività, nel rispetto dei titoli professionali eventualmente necessari.

Art 16 - Mansionario individuale

1. Al momento dell'assegnazione del dipendente all'unità organizzativa, il responsabile definisce, formalmente o informalmente, il mansionario individuale in relazione alla categoria e al profilo professionale.

2. Il mansionario individuale costituisce uno strumento flessibile nell'utilizzo delle risorse umane e può essere modificato in ogni momento per esigenze organizzative e di servizio. In base al principio di equivalenza, sono esigibili le mansioni *professionalmente equivalenti* ascrivibili a ciascuna categoria.

3. Attraverso il mansionario individuale sono indicati i compiti e le funzioni assegnate al dipendente all'interno dell'unità organizzativa nella quale è inquadrato. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

4. Il dipendente può essere adibito dal **Responsabile del servizio a svolgere attività non prevalenti della** categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

5. L'affidamento di mansioni superiori 'prevalenti' ai sensi dell'art. 56 del D.Lgs. 29/1993 è disposto con provvedimento del Direttore generale, o, in mancanza, del Segretario, sentito il Sindaco nonché i responsabili interessati.

Art. 17 - La mobilità interna all'Ente

1. **Prima di** attivare le procedure per la copertura dei posti vacanti attraverso il reclutamento esterno del personale, è possibile garantire, previa comunicazione alle organizzazioni sindacali interne, il soddisfacimento delle esigenze organiche dei settori dell'ente mediante il ricorso alla mobilità interna secondo le disposizioni del presente regolamento.

2. Le stesse procedure sono altresì utilizzate qualora la modifica della posizione di lavoro del dipendente sia necessaria per assicurare una migliore allocazione, qualitativa e quantitativa, delle risorse umane fra le varie unità organizzative dell'Ente, in ragione della distribuzione dei carichi funzionali di lavoro e del corretto utilizzo del personale secondo le attitudini e aspirazioni personali individuali.

3. Si ha 'mobilità' quando il dipendente, nel rispetto della categoria, viene assegnato ad una nuova posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni che comportano una modifica del profilo professionale e/o dell'area di attività. In tal caso occorre aggiornare le tabelle allegate al presente regolamento e al Regolamento dei concorsi.

Art. 18 - Mobilità definitiva - Competenza

1. La mobilità interna definitiva viene determinata con provvedimento dal Segretario (o dal Direttore), previo accertamento della conformità agli atti di programmazione dell'ente e della professionalità e dell'idoneità del dipendente all'espletamento dei compiti e delle mansioni connessi con la nuova posizione di lavoro;

Art. 19 - Trasferimenti provvisori

1. Al fine di far fronte ad esigenze particolari connesse con il carico lavorativo di un settore o all'attivazione di unità di progetto è possibile disporre, su domanda o d'ufficio, il trasferimento temporaneo del personale dipendente, anche in assenza di posizioni di lavoro vacanti nell'unità organizzativa di riferimento.
2. I trasferimenti di cui al presente articolo sono disposti dal Segretario Comunale per un periodo massimo di 6 mesi da indicare nel provvedimento, rinnovabile qualora permangano le esigenze iniziali.

Art. 20 — La mobilità esterna

1. La mobilità esterna viene disposta con delibera di Giunta nel rispetto della normativa vigente.

Art. 21 - Valutazione ed incentivazione dei dipendenti

t. Gli incentivi alla produttività, previa valutazione del rendimento dei dipendenti con relazione compilata dal "Nucleo di valutazione", sono erogati in conformità ai criteri e ai parametri previsti dal contratto collettivo e specificati dal contratto decentrato.

2. L'indennità di risultato prevista per i Responsabili dei servizi viene erogata dal Sindaco previa relazione del Nucleo di valutazione sulla base dei criteri indicati nella *parte II*.

Art. 22 - Disciplina degli orari

1. Il Sindaco definisce l'orario di apertura al pubblico delle unità organizzative dell'ente e fissa direttive materia di orario di servizio e di orario di lavoro, che sono di competenza dei responsabili di area in sede di Conferenza di servizi, con visto del Segretario (o del Direttore), previa informazione alle organizzazioni sindacali, secondo le modalità stabilite nel D.Lgs. **29/1993** e nella relativa disciplina contrattuale vigente al momento.

2. I Responsabili dei servizi possono gestire eventuali surplus orari mediante periodi di riposo compensati da concordare con il Segretario (o il Direttore), fermo restando l'obbligo di garantire la presenza minima per 36 ore settimanali da distribuire nel rispetto delle esigenze di servizio; le ore di straordinario effettuate e non recuperate entro i termini previsti dal contratto non vengono liquidate.

Art. 23 - Congedo straordinario per motivi di studio

1. Il limite massimo di tempo per diritto allo studio è stabilito in n.150 ore annue individuali di congedo straordinario. Tali ore sono autorizzate in presenza di corsi di formazione ed aggiornamento organizzati dall'Ente per il raggiungimento delle relative esigenze funzionali, nonché in ragione del 3% del personale A moloc in servizio, per il conseguimento di titoli studio in corsi universitari, post-universitari, di scuola di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, paritarie o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.

2. Nell'accoglimento delle domande è data la precedenza al personale che intende acquisire titoli di studio di scuola media inferiore. Vale l'ordine di priorità previsto dalle norme contrattuali vigenti.

3. La concessione delle ore di studio è unicamente riferita agli anni scolastici o accademici in corso; le ore eventualmente non utilizzate non possono essere sommate a quelle concesse per l'anno successivo.

4. I dipendenti che intendono usufruire di tali permessi sono tenuti ad indirizzare le domande all'Amministrazione il 30 novembre di ciascun anno, precisando il tipo di corso, la necessità di frequenza, la durata del ciclo ed la documentazione attestante l'avvenuta iscrizione. Il congedo viene concesso dal Segretario (o dal Direttore), sentiti i responsabili interessati.

5. Le 150 ore sono concesse :

- a) per l'acquisizione del titolo di studio base di cui il singolo dipendente è sprovvisto rispetto a quello per la qualifica funzionale di appartenenza;
 - b) per acquisire il titolo di studio immediatamente superiore a quello in godimento;
 - c) per l'acquisizione di diplomi di laurea.
6. Nei casi previsti sotto le lettere a) e b) la concessione delle 150 ore è subordinata alla promozione all'anno ovvero, nel caso di iscrizione all'ultimo anno, alla promozione con acquisizione del titolo di studio.
7. Ai dipendenti iscritti a corsi universitari per il conseguimento della prima laurea, per la durata del corso legale di Studio, sono concessi permessi nella seguente misura
- n.25 ore per il disbrigo di pratiche burocratiche connesse alla iscrizione ed alla attività di frequenza;
 - n. 25 ore per ogni esame superato, fino ad un massimo di 125 ore.
8. Per i primi 3 anni fuori corso agli universitari sono concesse n.25 ore di permesso per ogni esame superato, fino ad un massimo di 150 ore per ciascun anno accademico.
9. Ai dipendenti che intendono conseguire un'ulteriore laurea vengono assegnate n.25 ore per ogni esame superato, fino ad un massimo di 125 ore per anno per la durata legale del corso di studi ed ulteriori n. 25 ore per ogni esame superato, fino ad un massimo di 50 ore per il primo anno fuori corso.
10. Le ore di studio usufruite, ma non documentate con provante documentazione saranno trattenute sullo stipendio o dovranno essere recuperate o considerate congedo ordinario.
11. I tetti orari sopra indicati vanno considerati come limiti massimi, che non vincolano in alcun modo l'Ente.

PARTE QUINTA
DISCIPLINA DEL PART TIME , DELLE INCOMPATIBILITA' E DEI SERVIZI ISPETTIVI

Art. 24 - Oggetto del Capo III

1. **Il presente** regolamento disciplina, altresì, le procedure per la trasformazione dei rapporti da tempo pieno a tempo parziale, fissa i criteri per la valutazione della compatibilità degli incarichi esterni dei dipendenti ed istituisce l'ufficio per i servizi ispettivi, ai sensi della vigente legislazione in materia, ed in particolare del **D.P.C.M. 117 /1989**, dell'art.15 del contratto collettivo per il personale degli enti locali, dell'art. 1, commi 56 e ss. della **L.662/1996**, così come integrata dal D.L. 79/1997, convertito con L.140 / 1997, nonché dalla legge 127/1997.

Art. 25 - Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale

1. L'attività di lavoro presso il Comune di Satriano di Lucania può essere prestata a tempo pieno, per 36 ore settimanali, o a tempo parziale, con trasformazione del rapporto su richiesta di parte o per indizione di apposita
 2. procedura di assunzione di dipendenti con regime part time.
 3. **li rapporto può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali** delle varie qualifiche funzionali.
- Sono istituite all'uopo le seguenti fasce di rapporto part time :
 - 30% della prestazione ordinaria a tempo pieno, per una media di 12 ore settimanali ;
 - 50% della prestazione ordinaria a tempo pieno, per una media di 18 ore settimanali ;
 - 70% della prestazione ordinaria a tempo pieno, per una media di 24 ore settimanali ;

1. La trasformazione del rapporto, ai sensi dell'art. 1 comma 58, della legge 662 del 1996 e successive modificazioni, avviene automaticamente al sessantesimo giorno dalla domanda. Affinchè operi il silenzio assenso con trasformazione automatica, la domanda dovrà obbligatoriamente contenere i dati personali del dipendente richiedente, la fascia di part time prescelta e la relativa articolazione orizzontale o verticale, con distribuzione nei periodi di riferimento, in base alle opzioni previste all'art. 2.

2. Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dell'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà altresì indicare in cosa consista l'attività che si intende svolgere, con riferimento anche all'eventuale datore di lavoro, o, nel caso di lavoro autonomo, agli strumenti utilizzati, così da consentire l'analisi in merito alla presenza di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente. Qualora da detta analisi istruttoria, curata dal responsabile del settore / servizio di appartenenza, risulti sussistere conflitto di interessi, la trasformazione viene negata con apposita deliberazione della Giunta Comunale.

3. Sempre a cura del responsabile del settore/servizio di appartenenza, immediatamente dopo il ricevimento della domanda, sarà iniziata l'istruttoria volta a verificare se la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, grave pregiudizio all'attività dell'amministrazione. Qualora dall'istruttoria si accerti detto pregiudizio, sarà adottato apposito procedimento di differimento della trasformazione, per un periodo massimo di mesi 6, con deliberazione della Giunta Comunale.

Art.27 — Contingenti

1. trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% di ciascuna qualifica funzionale

Art. 28 - Titoli di preferenza

J. Nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente , la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sarà effettuata tenendo conto dei seguenti titoli di precedenza :

- a) dipendenti che assistono propri familiari portatori di handicap non inferiore al 70 %
- b) dipendenti che assistono propri familiari **affetti da** malattie mentali ;
- c) dipendenti che assistono propri familiari anziani non autosufficienti
- d) dipendenti con figli minori in relazione al loro numero ;

2. I titoli di precedenza dovranno essere documentalmente provati, l'amministrazione si riserva ogni controllo in merito alla regolarità dei documenti prodotti .

3. Qualora vi siano dubbi in merito all'interpretazione e/o valutazione dei documenti , l'amministrazione potrà avvalersi di professionisti esterni in possesso di idonea qualificazione .

Art. 29 - Regime delle incompatibilità

1. Il presente capo disciplina il regime delle autorizzazioni ai dipendenti a svolgere gli incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati , ai sensi dell'art. 1 , comma 60 e seguenti della legge 23 dicembre 1996 , n. 662 .

2. Nessun dipendente può ricoprire cariche, né svolgere alcun incarico o seconda attività di lavoro subordinato o autonomo se non sia espressamente autorizzato dal Comune alle condizioni e nei modi previsti dai successivi articoli .

Art. 30 - Esclusioni e limitazioni

1. **Non è soggetto ad autorizzazione lo svolgimento di attività** rese a titolo **gratuito** esclusivamente presso **associazioni di volontariato o cooperative di carattere socio-assistenziale** senza **scopo di lucro**;
2. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del **Comune** .
3. In ogni caso il dipendente ha il dovere di curare che ogni attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alle sue funzioni , al prestigio e al buon andamento del Comune. Gli incarichi autorizzati devono essere svolti al di fuori dell'orario di servizio .

Art. 31 - Attività compatibili

1. In linea generale sono compatibili e necessitano di previa autorizzazione tutte le attività anche a titolo oneroso purché occasionali e non in contrasto con l'attività dell'ente. Ai fini dell'autorizzazione il Responsabile del procedimento valuta la natura e il tipo dell'incarico, la compatibilità con l'attività istituzionale del Comune e con le esigenze d'ufficio, anche sotto il profilo della durata e della frequenza degli incarichi stessi e degli impegni richiesti, avendo speciale riguardo agli incarichi in corso di svolgimento .

- il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile, in relazione alla natura e al tipo dell'incarico , deve essere riferita :

- alle specifiche funzioni svolte presso l'ufficio dall'interessato e al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse ;
- All'orario e alle peculiarità di esercizio propri dell'attività secondaria ;
- All'ambito di esercizio dell'attività secondaria ;

- . ai soggetti cui l'attività si rivolge ;
- . alla possibilità che l'attività arrechi dei pregiudizi al prestigio e al patrimonio del Comune .

3. Devono considerarsi incompatibili le attività che oltrepassano i limiti della saltuarietà ed occasionalità o che si riferiscono allo svolgimento di libere professioni , salve le deroghe previste per legge .

4. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscono **con** le esigenze di **servizio**, le attività svolte a *titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti, quali la libertà di pensiero e associazione* (ad esempio la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici , le pubblicazioni, le relazioni per *convegni, le collaborazioni giornalistiche*). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività *non* necessitano di autorizzazione .Al segretario Comunale si applicano le regole di cui al **D.P.R** 465/97 e del relativo **CCNL**.

An. 32 - Procedimento

1. Su domanda del dipendente interessato la Giunta Comunale entro 30 giorni dalla presentazione della domanda, autorizza oppure nega l'esercizio dell'incarico, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento .

2. La deliberazione che nega l'autorizzazione deve indicare espressamente le ragioni del *diniego* e deve essere notificata personalmente al dipendente interessato a mezzo messo comunale o con raccomandata con avviso di ricevimento.

3. Nello svolgimento dell'istruttoria il responsabile del procedimento richiede al responsabile del settore in cui presta servizio il dipendente interessato una attestazione circa la compatibilità dell'incarico con le esigenze d'ufficio. L'attestazione deve essere rilasciata entro 5 giorni.

4. In caso di assenza o impedimento del capo settore , o quando la richiesta di autorizzazione è presentata da un capo settore, l'attestazione di cui al precedente comma è rilasciata dal Segretario comunale.

Art. 33 - Servizio ispettivo

1. Il servizio di controllo ispettivo sui dipendenti è **svolto** dall'ufficio per i **servizi ispettivi, composto dai Vigili Urbani in servizio**

2. L'ufficio per i servizi ispettivi procede periodicamente a verifiche finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di legge e del regolamento che disciplinano lo svolgimento di attività secondarie di lavoro subordinato o autonomo da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro sia a tempo parziale sia a tempo pieno.

3. In caso di **accertamento di violazioni** delle **disposizioni** di cui al **precedente comma** , l'ufficio per i servizi **ispettivi**, entro dieci **giorni** dall'accertamento, **trasmette all'ufficio competente per i procedimenti** disciplinari (presso l'ufficio personale) una dettagliata relazione dei fatti rilevati ("**verbale di accertamento**").

4. Tutti i responsabili degli uffici e dei servizi *sono* comunque tenuti a denunciare per iscritto all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di violazione **delle** disposizioni di cui al comma 2, entro **dieci** giorni dalla conoscenza dei fatti.

Art.34 - Prerogative del servizio ispettivo

1. In relazione ai compiti loro affidati, i dipendenti dell'ufficio ispettivo possono accedere negli uffici, previa semplice comunicazione al responsabile di settore o al segretario comunale, ed ispezionare le dotazioni e la documentazione cartacea e informatica.

2. I dipendenti ispettivi, durante l'orario di servizio, possono assentarsi dal posto di lavoro per effettuare i controlli nell'ambito del territorio comunale, previa segnalazione scritta al segretario comunale. L'ufficio per i servizi ispettivi Ogni sei mesi deve trasmettere al segretario comunale una relazione sull'attività svolta.

PARTE SESTA
DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI O ATTI DI PIANIFICAZIONE FONDO
PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE E LAVORI PUBBLICI

Art. 35 - Costituzione del fondo

1. Al fine di incentivare l'**attività di** progettazione interna, **anche** riferita s strumenti urbanistici, nonché, la **connessa** Attività **tecnico** - amministrativa, è **costituito un apposito fondo** interno da ripartire tra **il personale degli** uffici tecnici del Comune.

2. La presente parte del regolamento disciplina la costituzione di tale fondo nonché, i criteri e le modalità per la ripartizione del medesimo. Nel bilancio annuale è istituito un apposito capitolo di spesa nel quale sono iscritte le quote pari all'1% del costo complessivo preventivato di ciascuna opera pubblica o lavoro pubblico incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, per i quali venga affidata la progettazione a personale interno degli uffici tecnici comunali. La gestione di tale capitolo è assegnata ai Responsabili dei Servizi competenti, che vi provvedono secondo le modalità previste nella presente disciplina

Articolo 36 - Ambito oggettivo di applicazione

1. Agli effetti della presente disciplina si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui alla legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modifiche ed integrazioni, nonché, quelli soggetti all'applicazione della disciplina **comunitaria**.

2. I progetti, definitivi e/o esecutivi, devono avere le caratteristiche definite **dall'articolo 16** della citata legge n. **109/94 e successive modificazioni**.

Articolo 37 - Soggetti beneficiari

1. I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di progettazione redatta all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del progetto, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:

- a) nel personale degli uffici tecnici che abbia redatto direttamente il progetto, nelle varie forme del preliminare, definitivo e/o esecutivo;
- b) nel coordinatore unico di eri all'articolo 7 della legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modifiche ed integrazioni;
- c) nel responsabile del procedimento per la fase della progettazione;
- d) nei collaboratori, tecnici o amministrativi, che svolgano compiti di supporto all'attività di progettazione.

Articolo 38 - Oneri per iscrizione agli albi e per assicurazioni

1. L'onere dell'iscrizione agli albi *professionali* dei tecnici progettisti dipendenti compete *all'Amministrazione* comunale, ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge n. 109/94 e successive modificazioni.

2. E' altresì a carico dell'Amministrazione comunale la spesa per la stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale dei dipendenti incaricati **della progettazione**, con esclusione delle eventuali responsabilità penali

Articolo 39 - Conferimento dell'incarico

1. I conferimenti degli incarichi ai progettisti interni deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.

2. L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei propri compiti di istituto. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altri uffici.

3. I gruppi di progettazione sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del progetto.

a. La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per la progettazione.

5. Con l'atto di conferimento dell'incarico, che dovrà essere sottoscritto per accettazione dagli incaricati, deve essere:

- individuato il lavoro o l'opera da progettare;
- determinato il costo presuntivo del lavoro o dell'opera;
- fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati progettuali;
- individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
- definiti gli eventuali servizi o attività, indispensabili per la progettazione, da acquisire all'esterno dell'Ente;
- definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico di progettazione.

Articolo 40 - Ripartizione fondo per le progettazioni

1. Il fondo per le progettazioni è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal Responsabile del Servizio competente, per ciascuna opera o lavoro, tra il personale indicato nell'articolo 35, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali

- il 60 per cento al personale di cui alla lettera a);
- il 15 per cento al personale di cui alla lettera b);
- il 15 per cento al personale di cui alla lettera c);
- il 10 per cento al personale di cui alla lettera d).

2. All'interno della ripartizione suindicata, il Responsabile accerta la effettiva quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.

Nel caso in cui il Responsabile del Servizio sia direttamente interessato alla ripartizione del fondo, si procederà, sulla base di una relazione dello stesso Responsabile, mediante i normali criteri di sostituzione previsti dal presente regolamento. La liquidazione sarà disposta dopo l'intervenuta approvazione del progetto esecutivo dell'opera o del lavoro, e comunque non oltre due mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto.

4. La liquidazione sarà effettuata nei modi e nelle misure seguenti:
sola progettazione preliminare: per una quota pari al 30%;
progettazione preliminare e definitiva: per una quota pari al 70%;
progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva: per una quota pari al 100%.
La mancata realizzazione dell'opera o del lavoro non inficia l'erogazione dell'incentivo.

5. Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, con l'esclusione degli oneri riflessi a carico dell'ente, che graveranno sui normali fondi di bilancio per il personale. I dipendenti che partecipano ai gruppi di progettazione non potranno usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei progetti.

6. Le somme eventualmente non assegnate con la ripartizione del fondo costituiscono economie di gestione, ai sensi dell'articolo 32 del CCIIL, e confluiscono nei fondi di cui all'articolo 31, 2 comma, dello stesso CCNL.

PARTE SETTIMA
NORME FINALI

Art. 41 - Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale, è formata, oltre che dal Sindaco (o suo rappresentante), dal Direttore generale o, in mancanza, dal Segretario comunale, nonché da tutti i Responsabili delle aree - a meno che eletti nelle R.S.U. - ed eventualmente dagli Assessori.

2. Il Sindaco presiede la delegazione; può delegare a rappresentarlo in seno alla delegazione, un Assessore, il Direttore generale o il Segretario comunale.

Art. 41 - Norme finali

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

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 42 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi del comma 2-bis dell'art. 35 della legge n. 142/1990, aggiunto dall'art 5, comma 4, della legge n. 27/1997.