

Regolamento di Organizzazione

Adottato con delibere C.C. n.60 del 25.07.96 e 80 del 04.11.1996
Reso esecutivo dall'Organo Regionale di Controllo in data 05.12.1996, atti n.67244

Entrato in vigore in data 06.12.1996

Modificato con delibera G.C. n. 60 del 25.3.1998
Modificato con delibera G.C. n. 201 del 3.11.1999
Modificato con delibera G.C. n. 20 del 2.2.2000
Modificato con delibera G.C. n. 52 del 15.3.2000
Modificato con delibera G.C. n. 62 del 24.3.2000
Modificato con delibera G.C. N. 87 del 12.4.2000
Modificato con delibera G.C. n. 170 del 27.09.2000
Modificato con delibera G.C. n. 198 del 29.11.2000
Modificato con delibera G.C. n. 231 del 28.11.2001
Modificato con delibera G.C. n. 18 del 06.02.2002
Modificato con delibera G.C. n. 78 del 30.4.2002
Modificato con delibera G.C. n. 107 del 05.06.2002
Modificato con delibera G.C. n. 178 del 06.11.2002
Modificato con delibera G.C. n. 20 del 12.02.2003
Modificato con delibera G.C. n.195 del 15.10.2003
Modificato con delibera G.C. n. 241 del 10.12.2003
Modificato con delibera G.C. n. 260 del 17.12.2003
Modificato con delibera G.C. n. 93 del 12.5.2004
Modificato con delibera G.C. n. 161 del 6.8.2004
Modificato con delibera G.C. n. 252 del 10.12.2004
Modificato con delibera G.C. n. 255 del 17.12.2004
Modificato con delibera G.G. n. 268 del 29.12.2004
Modificato con delibera G.C. n. 6 del 14.1.2005
Modificato con delibera G.C. n. 220 del 8.9.2005
Modificato con delibera G.C. N. 329 del 29.12.2005
Modificato con delibera G.C. N. 12 del 19.1.2007
Modificato con delibera G.C. N. 38 del 23.2.2007
Modificato con delibera G.C. N. 67 del 14.03.2008
Modificato con delibera G.C. N. 105 del 27.3.2009
Modificato con delibera G.C. n. 63 del 03.10.2016 e
successiva n. 128 del 29.11.2016
Modificato con delibera G.C. n. 190 del 06.09.2018
Modificato con delibera di G.C. n. 133 del 17.07.2019
Modificato con delibera di G.C. n. 133 del 17.07.2019
Modificato con delibera di G.C. n. 16 del 29.01.2020

Sommario

**ATTENZIONE: ALLEGATI A/B SONO DEPOSITATI PRESSO LA
SEGRETERIA ISTITUZIONALE**

CAPO I ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	3
Art. 1 Oggetto.....	3
Art. 2 Criteri generali di organizzazione.....	3
Art. 3 Struttura organizzativa	3
Art. 4 Strutture per il miglioramento organizzativo.....	4
Art. 5 Organigramma	4
Art. 6 Il Segretario Generale	4
Art. 7 Il Vice Segretario	5
Art. 8 Nomina e revoca dei Coordinatori di Area e dei Responsabili dei Settori e dei Servizi	5
Art. 9 Coordinatore di Area funzionale	5
Art. 10 Il responsabile di settore.....	6
Art. 11 Il responsabile di servizio.....	6
Art. 12 Responsabili di Unità operativa	7
Art. 13 Responsabili di Unità di progetto	7
Art. 14 Ufficio di Staff del Sindaco e di supporto agli organi di Direzione Politica, al Segretario Generale.....	7
Art. 15 Sostituzione dei Responsabili di Settore/Servizio/Unità operative	8
Art. 16 Comitato di direzione.....	8
Art. 17 Contratti a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 267/2000	8
Art. 18 Rapporti di collaborazione esterna	10
Art. 19 Conferimento degli incarichi di studio o ricerca e consulenza a soggetti estranei l'Amministrazione	10
Art. 20 Obbligo di pubblicare sul proprio sito web i provvedimenti relativi al Conferimento di incarichi ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge 244/2007	11
Art. 21 Sanzioni nei confronti del Responsabile di Settore inadempimenti alle disposizioni dell'art.3, comma 54 al 57 della legge 244/2007	11
Art. 22 Limite massimo della spesa annua per gli incarichi e consulenze, ai sensi dell'art. 3 – comma 56 – della Legge 244/2007	11
Art. 23 Attribuzione del budget.....	11
Art. 24 Provvedimenti dell'Organo esecutivo. Poteri di controllo e verifica nei confronti degli organi burocratici	12
Art. 25 Le determinazioni del Segretario Generale, dei Responsabili di Settore e di Servizio, di staff, di unità di progetto	12
Art. 26 Elementi essenziali delle determinazioni	12
Art. 27 Istruttoria delle determinazioni.....	12
Art. 28 Determinazioni - poteri di controllo e di verifica degli organi politici	13
Art. 29 Pubblicazione delle determinazioni	13
Art. 30 Impugnazione delle determinazioni	13
CAPO II IL PERSONALE.....	14
Art. 31 Il personale	14
Art. 32 Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	14
Art. 33 Relazioni sindacali.....	14
Art. 34 Incompatibilità - Cumulo di impieghi e incarichi	14
Art. 35 Comandi.....	15
Art. 36 Tirocini	15
Art. 37 Mobilità interna ed esterna	16
NORME TRANSITORIE E FINALI	
Art.38 Norme transitorie e finali.....	16

CAPO I

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Art. 1

Oggetto

Il presente Regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, al fine di garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della comunità di Peschiera Borromeo.

Lo stato giuridico e il trattamento economico dei dipendenti sono disciplinati dalle norme vigenti e dai contratti nazionali di categoria.

Art. 2

Criteri generali di organizzazione

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

- a) **Distinzione fra attività di indirizzo politico e attività di gestione amministrativa** - Agli organi di indirizzo politico spettano tutti gli atti di carattere generale che concernono l'attività dell'ente e gli atti di rilievo politico (quali, ad esempio, definizione obiettivi, programmi, criteri e priorità), nonché la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite agli organi burocratici. Al Segretario Generale e ai Responsabili di Settore e/o di Servizio spettano la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione Comunale verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo e mediante una adeguata attività informativa nei confronti del Sindaco e della Giunta. In sede di prima applicazione del Regolamento, l'individuazione dei livelli apicali coincide, oltre che con quella del Segretario Generale, con quella dei Responsabili dei Settori e dei Servizi nei quali è articolata la struttura organizzativa del Comune.
- b) **Assetto dell'attività amministrativa** - La struttura organizzativa è articolata per funzioni omogenee distinguendo tra funzioni finali, funzioni strumentali o di supporto ed è orientata al perseguimento di risultati e alla soddisfazione dei bisogni degli utenti esterni ed interni.
- c) **Trasparenza, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa** - Viene garantito il rispetto della trasparenza amministrativa attraverso l'individuazione dei responsabili dei procedimenti secondo i principi della Legge 241/90 e anche attraverso l'istituzione dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.
- d) **Flessibilità nell'organizzazione delle unità organizzative e nella gestione delle risorse umane** - La flessibilità viene garantita anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno dell'Ente, nonché tra Enti diversi.
- e) **Armonizzazione degli orari** - Gli orari di apertura degli uffici e dei servizi saranno definiti tenendo in considerazione le esigenze dell'utenza esterna e interna.

Art. 3

Struttura organizzativa

L'organizzazione del Comune si articola in Aree funzionali, Settori, Servizi, Unità operative, Unità di Staff e Unità di progetto.

L'Area funzionale può essere istituita per settori omogenei che necessitano di un coordinamento. Ad esso è preposto un coordinatore in possesso della VIII^a qualifica funzionale, individuato tra i funzionari che appartengono all'Area. L'incarico della direzione di un'area può essere affidato con contratto a tempo determinato al di fuori della dotazione organica. Allo stesso competono funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei settori di competenza. L'incarico della direzione di un'area può essere affidato con contratto a tempo determinato secondo i criteri fissati nell'area.

Il Settore è la struttura organizzativa composta da uno o più servizi. Al Settore sono assegnate una o più funzioni finali. Ad ogni Settore è preposto un Responsabile di VIII^a qualifica funzionale.

Regolamento di Organizzazione

Il Servizio è la struttura organizzativa intermedia che può essere composta da una o più unità operative. Il Servizio è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una specifica funzione, ovvero ad uno specifico segmento di utenza interna o esterna all'Ente.

L'Unità operativa è la struttura organizzativa di base che realizza attività tecnico-operative nell'ambito di funzioni omogenee a cui di norma è preposto un responsabile di VI[^] q.f..

Possono essere istituite unità di staff che rispondono al Sindaco, al Segretario Generale, al Coordinatore dell'Area o del Settore.

L'Unità di progetto è istituita in relazione a singoli progetti o programmi nell'ambito di uno o più servizi. Deve essere costituita formalmente con un provvedimento del Segretario Generale, che preveda:

- a) l'obiettivo da raggiungere;
- b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
- c) il Responsabile del progetto di VIII[^] o VII[^] qualifica funzionale e, su sua designazione, i componenti.

Art. 4

Strutture per il miglioramento organizzativo

L'ente promuove il miglioramento organizzativo e la partecipazione del personale alle scelte di organizzazione attraverso:

la costituzione di **Gruppi di miglioramento** - Ciascun gruppo è una struttura alla quale è invitato personale di uno o più Servizi o Settori per individuare criticità e modalità di miglioramento dei processi organizzativi dell'Ente. L'attività dei gruppi è programmata e controllata dal Comitato di Direzione di cui all'art.17 che nomina i singoli responsabili di gruppo;

la realizzazione delle **Conferenze di Settore o di processo organizzativo** - Le conferenze si svolgono nel caso di introduzione di significativi cambiamenti nelle modalità di organizzazione strutturale o procedurale. Loro scopo è la promozione di riflessioni fra il personale interessato su nuove modalità di organizzazione da introdurre nell'Ente, normalmente attraverso la conduzione di riunioni di piccoli gruppi e la realizzazione di un'assemblea finale di tutto il personale interessato. Le conferenze sono programmate e coordinate dal Comitato di Direzione, che sceglie i responsabili di ogni singola conferenza.

Art. 5

Organigramma

La struttura organizzativa dell'Ente è definita secondo gli allegati "A" e "B" del presente Regolamento.

L'organigramma ufficiale dell'Ente, con indicazione del personale assegnato ai Settori, Servizi, Unità operative e di Staff, dovrà essere tenuto aggiornato dal Servizio del Personale. I Responsabili di Area, Settore e Servizio devono comunicare al Servizio Personale/Organizzazione le variazioni apportate all'interno della propria struttura.

Il Segretario Generale può, sentito anche il parere della Conferenza dei Servizi e informate le Rappresentanze Sindacali, proporre modifiche all'organigramma dell'Ente, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale.

Art. 6

Il Segretario Generale

Il Segretario Generale, nel rispetto della normativa vigente e in base alle direttive del sindaco:

- a) svolge compiti di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti del Consiglio, della Giunta e dei Funzionari dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
- b) emana direttive ai Responsabili della struttura organizzativa finalizzate al perseguimento della legalità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- c) propone alla Giunta modifiche o nuove norme regolamentari dirette al raggiungimento del fine di cui alla lettera precedente;
- d) è responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari;

- e) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- f) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- g) presiede le commissioni di concorso per la copertura di posti di 8[^] q.f..
- h) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, conferitagli dal Sindaco.

Art. 7 **Il Vice Segretario**

Il Vice Segretario è nominato dal Sindaco che lo individua in uno dei funzionari apicali dell'Ente in possesso del titolo di studio per l'accesso all'Albo dei Segretari Comunali.

Il Vice Segretario esercita le funzioni ausiliarie di organizzazione nonché vicarie del segretario generale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento per brevi periodi di tempo.

Art. 8 **Nomina e revoca dei Coordinatori di Area**

Il Sindaco nomina il Coordinatore dell'Area e i Responsabili dei Settori.

Il Sindaco:

- a) acquisisce i curriculum professionali del personale di VIII[^] e VII[^] qualifica in servizio presso l'Ente,
- b) verifica la rispondenza dell'area di professionalità di appartenenza con i requisiti previsti per i posti di Responsabile previsti dall'organigramma allegato al Regolamento.

La mancata rispondenza in caso di nomina deve essere motivata.

Il Sindaco, in relazione alla professionalità in possesso dei singoli dipendenti e al programma degli obiettivi dell'Ente, provvede alla nomina con provvedimento che ha carattere fiduciario e presenta la valutazione di carattere comparativo.

L'incarico ha, di norma, una durata non inferiore ad anni uno e non è tacitamente rinnovabile.

In caso di riconfigurazione organizzativa il decreto di nomina potrà avere efficacia infra annuale e comunque potrà esserne dichiarata la decadenza anticipata.

L'incarico conferito si intende de jure prorogato sino alla adozione di un nuovo provvedimento organizzativo incidente sulla posizione.

L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco.

La nomina, in seguito a nuova assunzione, a revoca e/o a decadenza dall'incarico, è effettuata secondo i criteri dei commi precedenti. La nomina così conferita avrà la stessa scadenza finale degli altri incarichi conferiti.

Il Sindaco può affidare la responsabilità di Settore e/o di Servizio ad interim ad uno stesso dipendente, in caso di vacanza di posto o di assenza del Responsabile o in caso di revoca d'incarico.

Art. 9 **Coordinatore di Area funzionale**

Il Coordinatore di area funzionale :

- a) predisporre, d'intesa con il Segretario Generale, il piano degli obiettivi dell'area;
- b) organizza e gestisce le risorse umane assegnate all'area, ed in particolare:
 - ⊖ autorizza le ferie e i permessi nel rispetto del piano annuale approvato dal Segretario Generale
 - ⊖ propone l'orario di lavoro dei dipendenti appartenenti all'area e l'orario di apertura al pubblico degli uffici compresi nell'area
 - ⊖ autorizza il lavoro straordinario e il recupero nei limiti del budget e delle direttive del Segretario Generale, dei Responsabili di Settore e/o di Staff ;
- c) segnala al Sindaco e agli Assessori competenti o al Segretario Generale inadempienze o ritardi rispetto agli obiettivi assegnati;
- d) gestisce le risorse ad esso assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione;

- e) avoca i provvedimenti dei Responsabili di Settore e/o Servizio e/o di Staff in caso di inerzia, provvedendo direttamente o assegnando ad altro Responsabile nel rispetto delle competenze professionali;
- f) svolge le funzioni di cui alla lettera a) del successivo art.10 per tutto il personale assegnato all'area.

Art. 10 **Il Responsabile di Settore**

Sono di competenza del Responsabile di Settore la gestione delle risorse umane, tecniche e finanziarie, l'organizzazione del Settore e la gestione amministrativa. La gestione si realizza in:

- a) adozione di tutti gli atti di rilevanza esterna ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzazioni e relativi provvedimenti sanzionatori, informando degli stessi il Sindaco;
- b) attività istruttoria e preparatoria delle decisioni degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
- c) predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
- d) elaborazione del progetto annuale, sulla base delle direttive della Giunta, nonché la predisposizione di ipotesi alternative di soluzione, individuando risorse, tempi e modalità di azione;
- e) organizzazione e gestione delle risorse umane: in particolare, autorizzazione del lavoro straordinario del personale del Settore, adozione degli atti di gestione dello stesso, sentito il parere del Segretario Generale, compresa la mobilità all'interno del Settore, e attribuzione dei trattamenti economici accessori (premio incentivante, straordinari, ecc.) e nomina i Responsabili dei Servizi nell'ambito delle cat. C o D;
- f) individuazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito del rispettivo settore, ai sensi dell'art.5 della Legge 241/90 e s.m.i.;
- g) razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e dei metodi di lavoro;
- h) controllo e verifica dei risultati dell'attività da effettuarsi almeno trimestralmente anche a mezzo di rapporti da fornire agli Organi elettivi su moduli e secondo procedure predisposti da apposito ufficio;
- i) costante diffusione delle informazioni relative agli obiettivi assegnati dagli organi elettivi, dal Segretario Generale e dal Comitato di Direzione;
- j) certificazione degli atti di competenza del settore;
- k) adozione delle determinazioni che impegnano l'Ente verso l'esterno, ivi compresi quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno di spesa e la liquidazione;
- l) presiede le commissioni di gara secondo le modalità stabilite dal Regolamento dei Contratti;
- m) presiede le commissioni di concorso secondo le modalità stabilite dal Regolamento di accesso;
- n) ha la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso e stipula, in qualità di rappresentante dell'Ente, i contratti di pertinenza del Settore;
- o) sono membri della delegazione trattante per la conclusione degli accordi di interesse del Settore.

Art. 11 **Il Responsabile di Servizio**

Il dipendente preposto al Servizio:

- a) verifica il funzionamento organizzativo del servizio, segue l'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il responsabile del settore nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
- b) gode di autonomia e adotta gli atti di organizzazione che ritiene più opportuni, i quali produrranno i loro effetti all'interno del Servizio di propria competenza;
- c) assume, in seguito alla presentazione di apposita istanza di parte, ovvero su impulso degli organi elettivi o di altre amministrazioni pubbliche, la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 241/90 e del regolamento comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri operatori;
- d) cura l'istruttoria delle determinazioni che devono essere adottate dal responsabile di settore e degli

Regolamento di Organizzazione

- schemi di deliberazione di Consiglio o di Giunta predisposti nell'ambito del servizio di propria competenza;
- e) sottoscrive i provvedimenti e gli atti ai fini istruttori dallo stesso predisposti nelle materie di competenza del servizio ;
 - f) assume la responsabilità dell'istruttoria e delle procedure attuative delle deliberazioni della Giunta, del Consiglio comunale e delle determinazioni poste in essere nell'ambito del servizio di propria competenza;
 - g) risponde del pronto adeguamento della funzionalità del servizio alle esigenze manifestate dall'utenza, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
 - h) richiede direttamente al Segretario Generale la convocazione del Comitato di direzione e vi partecipa, nel caso di assenza del responsabile di settore;
 - i) nell'ambito delle materie di propria competenza, svolge le funzioni di responsabile di settore, in caso di assenza di quest'ultimo.

Art. 12 **Responsabili di Unità Operativa**

Le unità operative sono quelle individuate dall'organigramma allegato al presente regolamento. L'assegnazione degli obiettivi e l'attribuzione delle risorse di personale alle singole unità è effettuata in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.

Il Responsabile delle singole unità operative è individuato dal Responsabile del Settore di riferimento e, in sua assenza, dal Segretario Generale.

Art. 13 **Responsabili di Unità di progetto**

Al responsabile di progetto sono affidate le risorse umane, tecniche e finanziarie da coordinare e gestire per il raggiungimento dei risultati.

Il responsabile di progetto è sovraordinato rispetto al personale che partecipa alle attività progettuali.

Il responsabile di progetto individua per ciascun componente l'unità operativa la sfera di competenza e i tempi di realizzazione degli specifici obiettivi; effettua, inoltre, il rendiconto periodico sugli stati di avanzamento raggiunti da ciascun componente l'unità di progetto e sui risultati conclusivi.

Art. 14 **Ufficio di Staff del Sindaco e di Supporto agli Organi di Direzione Politica – al Segretario Generale**

L'organigramma può prevedere una o più unità di Staff posta alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e del Segretario Generale.

Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite dalla legge al Sindaco, alla Giunta o agli Assessori possono essere costituiti appositi uffici di supporto, posti alle dirette dipendenze degli stessi, formati da dipendenti del Comune ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

I componenti lo Staff svolgono tutti i compiti ad essi assegnati dal Sindaco per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo allo stesso attribuite dalla legge, nonché le funzioni e le attività previste nel Piano Esecutivo di Gestione

A tali uffici è assegnato idoneo personale scelto dal Sindaco indipendentemente dalla categoria di provenienza e dal profilo professionale posseduto e senza alcun vincolo di contingentamento. Il Sindaco può, altresì, assumere collaboratori esterni con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, di durata non superiore al mandato del Sindaco stesso. Se individuato all'interno dell'Ente, il dipendente potrà essere collocato in aspettativa ed assunto con contratto a tempo determinato. Al suddetto personale si applica l'art. 90 del decreto legislativo 18.8.2000, n. 267, ivi compresa la possibilità di sostituire il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi con un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

Regolamento di Organizzazione

Il Sindaco, ai sensi dell'art. 7 della legge 150/2000, può essere coadiuvato da un portavoce, anche esterno all'amministrazione, con compiti di diretta collaborazione ai fini dei rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione e in possesso dei requisiti previsti dal D.P.R. 422/2001, anche con funzioni di addetto all'ufficio stampa. Il portavoce, incaricato dal medesimo organo, non può, per tutta la durata del relativo incarico, esercitare attività nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche. Al portavoce è attribuita una indennità determinata dall'organo di vertice nei limiti delle risorse disponibili appositamente iscritte in bilancio da ciascuna amministrazione per le medesime finalità.

La scelta del personale da assegnare all'Ufficio di staff del Sindaco e del Segretario Generale avviene, su proposta del Sindaco e del Segretario Generale, con provvedimento motivato della Giunta che individua il personale assegnato, il periodo di assegnazione, gli obiettivi e gli indicatori di risultato utili al misuramento di raggiungimento dell'obiettivo, l'ammontare del compenso in relazione al periodo di assegnazione ed alla complessità dei compiti/obiettivi assegnati.

Art. 15 **Sostituzione dei Responsabili di Settore/Servizio/Unità operative**

In caso di vacanza del posto di Responsabile di Settore/Servizio/Unità operativa, o in assenza dello stesso con diritto alla conservazione del posto, qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad altro dipendente di pari qualifica funzionale, queste stesse possono essere transitoriamente assegnate a dipendenti di qualifica inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia, con provvedimento rispettivamente del Segretario Generale o del Responsabile di Settore o, in sua assenza, dal Responsabile di Servizio.

L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.

Salvo diversa disposizione di norma di Regolamento o del Sindaco, In caso di assenza temporanea per ferie o malattia e/o altra situazione che non consente l'attribuzione di mansioni superiori e relativo trattamento economico aggiuntivo, le funzioni assegnate al dipendente assente Responsabile di Settore sono svolte dal Responsabile di Servizio appartenente al Settore.

In caso di assenza del responsabile di Servizio, le relative funzioni anche vicarie, sono svolte dal Responsabile dell'unità operativa di qualifica funzionale non inferiore alla VI[^], o da altro dipendente più anziano per servizio di pari qualifica afferente al Servizio.

Art. 16 **Comitato di direzione**

Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Generale e dai responsabili dei Settori. E' convocato almeno una volta al mese dal Segretario Generale di propria iniziativa o su richiesta dei componenti ed è presieduto dal Segretario stesso o da un suo delegato. Il Sindaco o suo delegato partecipa alle riunioni del Comitato di Direzione. Il Comitato di Direzione, qualora lo ritenga necessario, può richiedere la partecipazione alle riunioni dei responsabili di progetto, di staff o diservizio.

Il Segretario Generale può determinare che il Comitato possa essere integrato da un membro esterno all'Amministrazione, in possesso di conoscenza in materia di controllo di gestione e/o economia aziendale.

Art. 17 **Contratti a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 267/2000**

Ai sensi del vigente statuto è prevista la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, mediante contratto a tempo determinato. Il numero dei posti attribuibile mediante contratti a tempo determinato, non può essere superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, di almeno una unità. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

È altresì prevista la possibilità di stipulare al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti e le alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità.

I contratti di cui ai precedenti commi non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco; il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

La procedura selettiva pubblica è affidata ad apposita commissione esaminatrice nominata dal segretario generale. La selezione pubblica è volta ad accertare in capo ai soggetti interessati il possesso della comprovata esperienza pluriennale e della specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

L'avviso di indizione della selezione è pubblicato all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune per almeno 30 giorni e lo stesso può essere affisso nei luoghi pubblici e/o diffuso a mezzo stampa o con ogni altro strumento ritenuto opportuno.

Per potere partecipare alla selezione i candidati devono possedere, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle candidature, i seguenti requisiti:

- laurea specialistica o magistrale ovvero diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica n. 509 del 3/11/1999;
- particolare e comprovata esperienza professionale, acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali o equiparate nelle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 o presso altri enti pubblici e/o aziende pubbliche.

La selezione è tesa a verificare l'idoneità dei candidati sulla base:

- dei curricula professionali prodotti;
- delle risultanze di un colloquio individuale, in seduta aperta al pubblico, volto a valutare le competenze tecniche, il possesso dei requisiti attitudinali e la motivazione professionale, le capacità personali, di programmazione, controllo e monitoraggio delle attività, di organizzazione, gestione e coordinamento delle risorse, di orientamento alla qualità dei risultati.
- degli esiti di una eventuale prova scritta mirata ad accertare il possesso delle competenze tecniche;

La valutazione operata ad esito della selezione è esclusivamente finalizzata ad individuare i candidati idonei a ricoprire l'incarico e non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria d' merito.

Il sindaco, sulla base delle risultanze della verifica dell'idoneità effettuata dalla commissione di cui sopra, individua mediante proprio decreto il soggetto con il quale stipulare il contratto individuale a tempo determinato.

Il contratto di assunzione, stipulato dal Sindaco, deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) l'inizio e la durata dell'incarico;
- c) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- d) gli obiettivi da perseguire;
- e) l'ammontare del compenso;
- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
- g) la revoca dell'incarico;
- h) le incompatibilità con l'incarico ricoperto.

L'incaricato risponde dei risultati del suo operato ed è soggetto al sistema di valutazione dell'ente, nonché all'ordinario potere di controllo, direzione e vigilanza.

Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge (dichiarazione di dissesto o accertata condizione di deficit strutturale), nonché con decreto del sindaco, previa deliberazione della giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, certificato dal Nucleo di valutazione. E' fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Regolamento di Organizzazione

L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del sindaco in presenza di differenti scelte programmatiche definite dall'amministrazione comunale, previo preavviso scritto di almeno 30 giorni.

Art. 18

Rapporti di collaborazione esterna

Per il conseguimento di obiettivi determinati, ovvero per determinate attività che richiedono particolari conoscenze professionali e/o di competenze tecniche, in assenza di corrispondenti professionalità all'interno dell'Ente, ovvero in presenza di particolari e gravosi carichi di lavoro dei Servizi, espressamente certificati dal Responsabile di Settore, con convenzioni a termine, possono essere instaurati rapporti di collaborazione esterna ad alta professionalità: il provvedimento d'incarico è di competenza del Sindaco previa deliberazione della Giunta Comunale, che stabilisce:

- a) la durata, non superiore a quella necessaria per il conseguimento dell'obiettivo;
- b) l'oggetto dell'incarico con la suddivisione dello stesso, ove occorra, in fasi, gli obiettivi parziali e i relativi tempi di attuazione;
- c) le modalità di espletamento dell'incarico;
- d) la verifica, previa presentazione di relazioni periodiche dei risultati raggiunti;
- e) il compenso stabilito e il pagamento in base agli stati di realizzazione raggiunti e/o al numero di adempimenti effettuati;
- f) penali per ritardato o parziale raggiungimento degli obiettivi.

L'individuazione viene effettuata sulla base del curriculum o dei *curricula*, ovvero dei progetti presentati dai candidati. L'avviso per la presentazione degli stessi è pubblicata per 15 giorni all'Albo. Per la individuazione potranno essere previste dalla Giunta altre forme di pubblicità in relazione al livello e/o alla specificità della prestazione professionale richiesta.

La preventiva fase di pubblicazione può non essere attivata nel caso in cui il perseguimento degli obiettivi può essere raggiunto attraverso specifiche esperienze lavorative effettuate presso l'Ente e/o nel territorio. In tal caso la deliberazione della Giunta deve essere opportunamente motivata.

Il compenso è determinato con riferimento, ove possibile, alle tariffe professionali degli Albi ove esistenti e/o ai prezzi di mercato e/o a quelli corrisposti da altre pubbliche amministrazioni per incarichi analoghi, rilevati con istruttoria del Responsabile.

Art. 19

Conferimento degli incarichi di studio o ricerca e consulenza a soggetti estranei all'Amministrazione

Per esigenze alle quali il Comune non può fare fronte con il personale già in servizio, l'Ente può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo di prestazione professionale per studi, ricerche e consulenza ad esperti di provata competenza, attraverso apposite determinazioni dei Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa, nei limiti dei budget di spesa loro assegnati a tale titolo, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione del professionista deve corrispondere alle competenze attribuite dall'Ordinamento al Comune stesso e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) il predetto Responsabile dovrà avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane incardinate nell'Ente;
- c) la natura della prestazione richiesta all'incaricato dovrà essere di natura temporanea ed altamente qualificata sul piano professionale;
- d) nella determinazione di affidamento di incarico dovranno essere preventivamente determinati: durata dell'incarico, con una precisa data di inizio e di termine della stessa, luogo dove la prestazione avverrà, oggetto, opera da consegnare, tempi e modalità di realizzazione e compenso dell'incarico di studio, di ricerca e consulenza, dati che dovranno essere riportati nel conseguente contratto che si andrà a stipulare ad esecutività della predetta determinazione.

1. Per la scelta dell'incaricato si dovrà procedere, a seconda della tipologia di incarico da conferire, della professionalità e della complessità dell'oggetto dell'incarico:
 - a) per selezione pubblica attraverso la pubblicazione di un apposito avviso aperto a tutti coloro che si trovassero in possesso delle professionalità richieste per poter ricoprire l'incarico richiesto;

Regolamento di Organizzazione

b) per invito a non meno di 5 professionisti in possesso dei requisiti di professionalità richiesti per svolgere l'incarico da conferire.

A parità di professionalità l'incarico sarà conferito al professionista che si offrirà di svolgerlo al compenso più basso.

Le procedure di conferimento avverranno ai sensi dell'art. 110, comma 6 del T.U.E.L. Nel caso di rinnovo di incarico si seguiranno le predette procedure. La stessa procedura si seguirà anche nel caso di conferimento di incarichi a dipendenti a tempo pieno indeterminato o determinato di altre pubbliche Amministrazioni, nel rispetto di quanto disposto dal vigente art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

La predetta procedura non si applica nel caso di conferimento di incarichi di progettazione di opere pubbliche o di progettazioni urbanistiche o per affidamenti a legali delle difese in giudizio del Comune.

Art. 20

Obbligo di pubblicare sul proprio sito web i provvedimenti relativi al Conferimento di incarichi ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge 244/2007

Ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge 244/2007, questa Amministrazione è tenuta a pubblicare sul proprio sito web i provvedimenti relativi all'applicazione di quanto disposto dall'art. 1, comma 127 della legge 662/1996, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

Art. 21

Sanzioni nei confronti del Responsabile di Settore inadempimenti alle disposizioni dell'art.3, comma 54 al 57 della legge 244/2007

Qualora non si desse corso da parte dell'Amministrazione all'adempimento previsto dal comma 54 dell'art. 3 della Legge 244/2007, la predetta omissione comporterà per il responsabile del Settore competente, tenuto a questo adempimento, un illecito rilevante del piano disciplinare con conseguente responsabilità erariale. Il danno erariale è individuato come l'importo del compenso previsto per gli incarichi ai consulenti che non sono stati pubblicizzati, con le modalità previste dal comma 54 stesso, sul sito internet dell'ente interessato. Il mancato adempimento della nuova disposizione di legge verrà quindi sanzionato per il Responsabile competente sia sul piano disciplinare che economico. L'omessa pubblicazione e la liquidazione del relativo corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o di consulenza di cui all'art. 1, comma 127 della legge 662/96, come previsto dall'art. 3, comma 54 della legge 244/2007, con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato costituisce illecito disciplinare da perseguire secondo le vigenti disposizioni in materia dei C.C.N.L. di Comparto e determina responsabilità erariale del Responsabile preposto all'adempimento.

Art. 22

Limite massimo della spesa annua per gli incarichi e consulenze, ai sensi dell'art. 3 – comma 56 – della Legge 244/2007.

Il limite di spesa, su base annua, per il conferimento degli incarichi disciplinati ai precedenti articoli 19 bis, 19 ter, e 19 quater, è fissato nella percentuale del 7,50% della spesa corrente (Stima 2008 = € 1.464.463,41).

Art. 23

Attribuzione del budget

La Giunta Comunale, per ogni anno finanziario, sentito il Comitato di direzione determina gli obiettivi e il budget di ogni Settore e/o Servizio.

I Responsabili di Settore e di Servizio sono responsabili del conseguimento degli obiettivi, come indicato nell'art. 11 del presente regolamento.

I Responsabili di Settore e di Servizio, almeno trimestralmente, predispongono una relazione sull'andamento dei centri di costo ad essi assegnati e sui risultati fino ad allora conseguiti. Al termine

Regolamento di Organizzazione

dell'esercizio finanziario e comunque entro il mese di febbraio dell'anno seguente, i Responsabili di Settore e di Servizio presentano una relazione conclusiva sull'attività svolta e sui risultati raggiunti. Le relazioni dovranno contenere le eventuali motivazioni e spiegazioni sulle cause e sulle tipologie delle difficoltà incontrate che avessero impedito il raggiungimento dei risultati prefissati.

Art. 24

Provvedimenti dell'Organo esecutivo. Poteri di controllo e verifica nei confronti degli organi burocratici

La Giunta Comunale, sulla base del Bilancio di previsione annuale, deliberato dal Consiglio, adotta il piano esecutivo di gestione entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio, qualora il bilancio venga adottato durante l'esercizio, determinando gli obiettivi e i tempi e definendo i risultati, affidando la realizzazione degli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie.

La Giunta stabilisce, anche attraverso successive deliberazioni, i criteri e le modalità generali cui dovranno attenersi il Segretario Generale e i Responsabili di settore o servizi o progetto, nel perseguimento degli obiettivi individuati nel piano esecutivo di gestione.

La Giunta assegna le risorse da gestire durante la gestione e/o l'esercizio provvisorio, in modo da garantire la continuità dell'azione amministrativa dell'Ente e l'erogazione dei servizi.

Art. 25

Le determinazioni del Segretario Generale, dei Responsabili di Settore e di Servizio, di staff, di unità di progetto

Per assolvere le funzioni loro assegnate, il Segretario Generale, i coordinatori di Area, i Responsabili di Settore, di Servizio e/o di Staff e/o di progetto adottano atti di gestione che assumono la forma di *determinazione*.

Le determinazioni sono soggette alle ordinarie cautele che, per le deliberazioni collegiali, garantiscono la veridicità della numerazione e della data.

Per le determinazioni di tutti i Settori, Servizi, unità di progetto e Staff, sarà osservata una unica numerazione progressiva annuale.

La Segreteria Comunale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni.

Art. 26

Elementi essenziali delle determinazioni

Elementi essenziali delle determinazioni sono:

- a) l'intestazione;
- b) il numero progressivo dal 1° gennaio al 31 dicembre di ciascun anno;
- c) la data;
- d) l'oggetto;
- e) la parte motivata;
- f) il dispositivo;
- g) la firma
- h) il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria per le determinazioni comportanti impegno di spesa.

Art. 27

Istruttoria delle determinazioni

Le determinazioni vengono adottate dal Segretario Generale e dai Responsabili dei Settori e/o Servizi, previa istruttoria formale della relativa pratica da parte del Servizio e/o dei Servizi.

Nel caso in cui nell'istruttoria partecipano più Servizi, il Responsabile del procedimento avrà cura di dovrà darne atto nelle premesse delle determinazioni.

Regolamento di Organizzazione

Le determinazioni non possono essere in contrasto con le norme di legge e con quelle dello Statuto e dei Regolamenti, oltre che con le eventuali deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale.

Art. 28
**Determinazioni - poteri di controllo e
di verifica degli organi politici**

Al fine di consentire agli organi istituzionali l'esercizio dei poteri di verifica in ordine al rispetto delle direttive impartite e al controllo dei risultati, le determinazioni devono essere portate settimanalmente a conoscenza della Giunta Comunale, e di esse è cura del Responsabile del procedimento informarne l'Assessore competente.

Art. 29
Pubblicazione delle determinazioni

Tutte le determinazioni devono essere pubblicate all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.

Le determinazioni comportanti impegno di spesa diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la capacità finanziaria della spesa.

Le altre determinazioni diventano esecutive all'atto della numerazione e sottoscrizione.

Art. 30
Impugnazione delle determinazioni

Alle determinazioni si applicano tutti i mezzi di tutela, in via amministrativa e giurisdizionale, previsti per le deliberazioni dalle Leggi e dai Regolamenti.

CAPO II IL PERSONALE

Art. 31 Il personale

Il personale dell'Ente è inquadrato nelle posizioni organizzative secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.

La flessibilità nell'organizzazione delle unità organizzative e nella gestione delle risorse umane può attuarsi mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno dell'Ente, nonché tra Enti diversi.

Nelle materie disciplinate dal codice civile, in riferimento alle leggi sul lavoro e ai contratti collettivi, l'Amministrazione opera con i poteri del datore di lavoro privato.

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

Art. 32 Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

Ogni operatore dipendente dell'Ente è inquadrato in un livello funzionale e in un profilo professionale secondo il vigente contratto di lavoro.

Nel rispetto dei contenuti del profilo di appartenenza, il personale è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

Nel rispetto delle norme contrattuali, del profilo di appartenenza e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata. Nel caso in cui la posizione assegnata comporta una modifica della figura, del profilo, della professionalità e/o dell'area di professionalità in cui è inquadrato, si applicano le norme di cui all'art. 34 del presente Regolamento.

Ogni operatore risponde direttamente della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Art. 33 Relazioni sindacali

L'Amministrazione Comunale regola le relazioni sindacali secondo i criteri e le modalità indicate nell'art. 10 del Decreto Legislativo 03.02.1993, n.29, e successive integrazioni e modificazioni e nei contratti collettivi di lavoro; nelle materie demandate alla contrattazione decentrata si provvederà con specifici accordi sindacali resi esecutivi con provvedimento della Giunta.

Art. 34 Incompatibilità - Cumulo di impieghi e incarichi

Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla legge. In quest'ultimo caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.

Lo svolgimento di tale attività è autorizzato dai Responsabili di Settore e/o Servizi e, per essi, dal Segretario Generale, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art.58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993 n.29 e T.U. 3/1957, e per quest'ultimo, dal Sindaco.

L'espletamento dell'attività deve avvenire fuori dall'orario di servizio e deve prevedere un impegno, di norma, non superiore alle 10 ore settimanali, elevabili a 15 in caso di mansioni non particolarmente gravose.

Possono essere autorizzati, per ciascun dipendente, non più di 2 incarichi contemporanei, fermo restando il limite orario di cui al comma precedente.

E' fatto obbligo al dipendente trasmettere, contestualmente alla richiesta di autorizzazione, copia della bozza di disciplinare e/o contratto regolante la collaborazione o l'incarico. E' fatto obbligo al dipendente trasmettere all'Ufficio del Personale, ad attività avviata, la seguente documentazione :

- a) copia della deliberazione e degli allegati relativi alla collaborazione/incarico
- b) prospetto periodico degli emolumenti ricevuti.

L'autorizzazione a svolgere collaborazioni o incarichi presso altri Enti pubblici e soggetti di cui al T.U. 3/1957, è subordinata alla puntuale osservanza del codice deontologico del pubblico dipendente, in particolare :

- a) sarà cura del dipendente autoregolamentare la prestazione affinché questa non intralci, ritardi o confligga con le mansioni, le responsabilità del risultato, attinenti all'ufficio ricoperto presso l'Ente di appartenenza
- b) sarà cura del dipendente pianificare l'attività, i piani di lavoro e i progetti in essere, affinché la collaborazione prestata presso altro ente non gravi in alcun modo sul Servizio/Settore di appartenenza. L'inosservanza da parte del dipendente di quanto prescritto può comportare la revoca all'autorizzazione.

Non sono soggette ad autorizzazione, ma all'obbligo della preventiva comunicazione a cura del dipendente, le attività aventi per oggetto prestazioni di carattere intellettuale e saltuario, quali la partecipazione a convegni e mostre, l'attività di pubblicista su stampa specializzata, l'attività quale esperto in commissioni di studio, concorso o d'appalto. Qualora per tali attività sia previsto un compenso, il dipendente deve richiedere preventiva autorizzazione.

Art. 35 Comandi

Il personale di ruolo, dopo aver conseguito la stabilità dell'impiego, può essere comandato in via eccezionale e prestare servizio presso altri enti pubblici qualora non vi ostino inderogabili esigenze di servizio dell'Ente.

Il comando, che ha sempre durata predeterminata, è consentito soltanto a fronte di riconosciute necessità dell'amministrazione richiedente o quando sia richiesta una speciale competenza.

Il comando viene disposto con determinazione del Responsabile competente per la stipula del contratto di lavoro.

Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso il Comune.

Alla retribuzione del personale comandato provvede l'Amministrazione di appartenenza, salvo il recupero di quanto corrisposto (oltre gli oneri riflessi) a carico dell'ente pubblico presso il quale il personale medesimo è comandato.

Art. 36 Tirocini

La Giunta Comunale può concludere accordi e/o convenzioni con soggetti privati, pubblici e associazioni per consentire il tirocinio pratico di studenti presso le strutture e/o servizi del Comune.

La convenzione stabilisce le modalità dello stesso e la durata.

Il Sindaco può autorizzare subito il Responsabile del Settore competente lo stage presso le strutture comunali di studenti diplomandi e/o laureandi per la consultazione di atti non riservati al fine di ricerca

Art. 37

Mobilità interna ed esterna

Per esigenze di servizio il Segretario Generale o il Responsabile di Settore, secondo le loro competenze, sentiti i Responsabili delle unità organizzative interessate e previa eventuale ridefinizione degli obiettivi loro assegnati, possono disporre la mobilità tra personale della stessa qualifica funzionale da un Settore all'altro o nell'ambito dello stesso Settore. Se la mobilità comporta mutamento del profilo professionale e/o dell'area di professionalità, deve essere predisposto un percorso di formazione specifico per il personale interessato alla mobilità.

Le richieste di mobilità che comportano mutamento di profilo professionale sono accolte, sentito il parere del Responsabile di Settore di provenienza e quello di destinazione, nel rispetto del piano occupazionale dell'Ente, previo superamento di una selezione da attuarsi secondo le disposizioni di cui all'art.32 del regolamento per l'accesso.

Le richieste di mobilità interna che non comportano mutamenti di profilo professionale, possono essere accolte sentito il parere del Responsabile di Settore di provenienza e quello di destinazione. In caso di più istanze, sarà formulata a cura del Responsabile del Settore e/o del Servizio Personale una graduatoria con i criteri di cui all'art. 19 del Regolamento per l'accesso.

Le richieste di mobilità esterna presentate dal personale dipendente potranno aver luogo, fatto salvo quanto previsto dall'art. 6, della Legge 127/97 e successive modificazioni ed integrazioni, solo dopo aver maturato una permanenza nell' Ente di cinque anni, per coloro che sono stati assunti mediante concorso e di 12 mesi, per coloro che sono stati assunti attraverso procedura di mobilità. Esse potranno essere accolte sentito i pareri del Responsabile di Settore e/o Servizio e del Segretario Generale previo accordo con l'Amministrazione di destinazione.

NORME TRANSITORIE

Art. 38

Norme transitorie e finali

Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

Fino all'adozione dei provvedimenti necessari all'applicazione del presente regolamento, restano in vigore i compiti e le attribuzioni dell'attuale struttura organizzativa.

Restano salve tutte le disposizioni di legge in materia di P.M. di cui alla Legge n. 65/86.

Nel caso norme legislative o contrattuali intervenissero a regolare diversamente la materia oggetto del presente Regolamento, si provvederà alla modifica conseguente del Regolamento medesimo.

GLI ALLEGATI A/B SONO DEPOSITATI PRESSO
LA SEGRETERIA ISTITUZIONALE