

COMUNE DI MONTEMIGNAIO
PROVINCIA DI AREZZO

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI
(GC n. 64 del 26.10.2007 – GC n. 4 del 30.01.2008)

ART. 1
CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento contiene norme per l'organizzazione dei servizi e degli uffici nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale e nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge ed in conformità a quanto previsto dall'art. 88 e 89 del D. legislativo 18.08.2000, n. 267, al fine di assicurare la funzionalità, economicità di gestione, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa .

2. Con il presente regolamento si determinano le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità del personale, il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi politico- istituzionali, in modo che ne siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dalla Costituzione.

3. Le relative norme si applicano a tutto il personale, di ruolo e non di ruolo, che intrattiene rapporti di lavoro con il Comune.

ART. 2
PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE.

1. L'organizzazione strutturale ed operativa dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del comune più produttiva, efficace ed efficiente, nel rispetto delle norme vigenti si ispira ai seguenti criteri:

a) rispetto del criterio di separazione tra le competenze degli organi di governo e gli organi gestionali;

b) responsabilità, professionalità e collaborazione per il risultato dell'attività lavorativa e per il conseguimento degli obiettivi determinati dall'amministrazione;

c) flessibilità nell'organizzazione del personale in funzione degli obiettivi e programmi stabiliti dagli organi politici;

d) sussidiarietà da parte del personale al fine di garantire un'adeguata risposta al cittadino ed assicurare la continuità dei servizi compatibilmente con le specifiche competenze professionali;

e) trasparenza nonché semplificazione e razionalizzazione delle procedure per rendere più funzionale ed economica la gestione;

f) autonomia operativa, funzionalità nonché economicità, efficienza ed efficacia.

2. Gli atti di organizzazione saranno rispettosi dei diritti dei dipendenti e saranno volti all'affermazione del principio di pari opportunità tra uomini e donne, nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione di carriera.

ART. 3 - DISTINZIONE DELLE COMPETENZE - DEROGHE A TALE PRINCIPIO

1. Il Comune esercita le proprie funzioni in rapporto di collaborazione ed interdipendenza tra organi di governo ed uffici, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.

2. Compete agli organi di governo l'attività di programmazione, indirizzo, direttiva, controllo e verifica dei risultati della gestione.

3. Spetta agli uffici la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

4. Gli organi di governo esercitano le proprie attribuzioni mediante:

- a) atti di pianificazione annuali e pluriennali (attività di programmazione);
- b) atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (attività di indirizzo);
- c) atti volti a controllare e verificare che l'attività gestionale si realizzi in conformità all'interesse pubblico ed ai programmi ed obiettivi degli organi di governo (attività di controllo e di verifica dei risultati).

5. In deroga al principio generale di distinzione tra politica e gestione come sopra specificato, al fine di operare un contenimento della spesa, l'organizzazione dell'ente può essere strutturata affidando la responsabilità degli uffici e servizi ai componenti dell'organo esecutivo ed il potere di adottare anche atti di natura tecnico gestionale. In tale caso si applicano le disposizioni di cui all'articolo 17 e seguenti.

6. Il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio.

ART. 4 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in aree, servizi ed uffici.

2. L'area è la struttura di massima dimensione che comprende più servizi ed uffici e che assicura un miglior coordinamento e unitarietà nell'azione amministrativa relativamente ai servizi ivi compresi. All'area fa capo un responsabile al quale sono affidate le funzioni di direzione e gestione dei servizi in essa compresi.

3. Il servizio è la struttura assicura lo svolgimento dei compiti e l'erogazione dei servizi relativamente ad un complesso omogeneo di funzioni ed attività.

4. I servizi sono generalmente inseriti nell'ambito dell'area ma non necessariamente; possono essere collocati all'interno di aree (servizi interni), ovvero alle dirette dipendenze del Sindaco, degli Assessori, del Segretario comunale (servizi autonomi).

5. Gli uffici sono strutture organizzative semplici costituite, di norma, all'interno dei servizi sulla base dell'omogeneità dei processi gestiti; hanno funzioni di attuazione di progetti, di svolgimento di specifiche attività e provvedimenti nonché di erogazione dei servizi, nel rispetto del programma di lavoro definito dal servizio o area di appartenenza.

6. Oltre alle strutture di cui sopra, di carattere permanente, è prevista la possibilità di costituire gruppi di lavoro, a tempo determinato, in funzione di specifici obiettivi o per realizzare in via sperimentale nuovi servizi o nuove modalità di svolgimento dei servizi esistenti.

7. All'individuazione dei servizi ed uffici provvede la Giunta con apposita deliberazione.

8. La Giunta provvede altresì ad individuare l'articolazione degli uffici e servizi in coerenza con quanto previsto dal presente regolamento e dalla disciplina relativa alla gestione associata dei servizi e uffici con altri enti contenuta nelle relative convenzioni.

9. All'individuazione di particolari incarichi e responsabilità non riservate dalla legge o dallo statuto ad altri organi provvede il Sindaco ai sensi dell'art. 27, 3° comma lettera a) de vigente statuto. In via esemplificativa spetta pertanto al medesimo la nomina degli agenti contabili, dell'economo nonché l'attribuzione delle funzioni di ausiliario del traffico nonché di quelle altre funzioni non individuate in altri specifici atti deliberativi.

ART. 5 - ISTITUZIONE DI AREE E SERVIZI – RESPONSABILI DI AREA E RESPONSABILI INTERMEDI.

1. Le strutture di massima dimensione, o aree, tenuto conto dei vari servizi ed attività gestiti in forma associata con il Comune di Castel San Niccolò sono così individuate :

- AREA GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI TECNICI E LL. PP
- AREA GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO
- AREA GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI
- AREA AMMINISTRATIVA.

2. Il SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE è gestito in forma associata con il Comune di Castel San Niccolò, comune capofila. Tale servizio è considerato autonomo in quanto non riconducibile ad alcuna area; esso dipende funzionalmente

dal Sindaco del Comune capofila ma viene gestito nel rispetto dell'autonomia riconosciuta dalla legge ad ogni singolo Comune per la specificità delle relative funzioni.

3. L'individuazione e l'assegnazione dei servizi e uffici gestiti in forma associata collocati all'interno delle aree sopra individuate è effettuata dal Comune capofila responsabile della gestione stessa. Il Comune di Montemignaio conformerà i propri atti di organizzazione al fine di renderli coerenti con quelli di tale ufficio.

4. I servizi e uffici possono anche non essere compresi nelle aree suddette; tali servizi, considerati autonomi rispetto alle aree, sono affidati con deliberazione della Giunta al Segretario comunale oppure al Sindaco o agli Assessori nel caso in cui venga stabilito di avvalersi di quanto previsto dal 5° comma dell'articolo 3 e dell'articolo 4, comma 4°.

5. Ai responsabili di area sono affidate le funzioni di direzione e gestione dei servizi in essa compresi, ai sensi del combinato disposto dell'art. 107 e comma 2° dell'art. 109; tali funzioni sono individuate, in via esemplificativa, dall'art. 107, commi 2 e 3, del D. Legislativo 267/2000 ed in modo più particolareggiato dal successivo articolo 10. Ad essi sono assegnate annualmente le risorse finanziarie, umane e strumentali unitamente al piano esecutivo di gestione.

6. L'incarico di responsabile di area equivale all'incarico di posizione organizzativa previsto e disciplinato dall'art. 8 e seguenti del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto in data 31.3.1999. Ad essi sono assegnate annualmente le risorse finanziarie, umane e strumentali unitamente al piano esecutivo di gestione.

7. La conduzione di ogni servizio e ufficio inserito all'interno dell'area (servizi interni) è affidata dal responsabile apicale di tale area ad un dipendente in possesso di adeguata professionalità ed attitudine, denominato responsabile intermedio. Allo stesso sono attribuiti i compiti specificati al successivo art. 11. Per alcuni servizi e o uffici tali responsabilità fanno capo direttamente al responsabile apicale d'area con possibilità, comunque, di essere affidati ad un responsabile di procedimento.

8. Nell'ambito dell'AREA AMMINISTRATIVA i servizi di anagrafe, stato civile, leva, elettorale e giudici popolari saranno gestiti in forma associata come ufficio unico, con il Comune di Castel San Niccolò nel rispetto delle specifiche competenze che la legge, gli statuti e i regolamenti riservano al singolo Comune e a ciascun sindaco.

ART. 6 GRUPPI DI LAVORO

1. Per la realizzazione di programmi, progetti, attività, studi specifici, possono essere organizzati gruppi di lavoro costituiti da dipendenti appartenenti alla stessa area o ad area diversa.

2. I gruppi di lavoro tra aree diverse sono definiti dal Segretario comunale.

3. I gruppi di lavoro sono costituiti a tempo determinato e cessano la loro operatività appena conseguito l'obiettivo od il risultato.

ART. 7

ATTRIBUZIONE, RINNOVO E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE APICALE D'AREA

1 Il responsabile di ciascuna area è individuato dal Sindaco con apposito atto, tra il personale dipendente inquadrato nella categoria D, sulla base dell'esperienza lavorativa, delle capacità professionale, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, tenendo conto dei programmi da realizzare e nel rispetto del principio della pari opportunità tra uomini e donne.

2. Per i servizi gestiti in forma associata il responsabile dell'area cui fanno capo i servizi è nominato dal Sindaco del Comune capofila nel rispetto di quanto stabilito dagli accordi di programma e dalle convenzioni che disciplinano i rapporti tra gli enti.

3. Per tali responsabilità viene ad essi riconosciuto uno specifico trattamento economico accessorio determinato annualmente nel rispetto della disciplina contenuta nel C.C.N.L. sottoscritto il 31.3.1999.

4. Gli incarichi sono affidati per un periodo determinato, di norma un anno, e possono essere rinnovati con specifico provvedimento sindacale tenendo conto anche della valutazione dei risultati ottenuti nel periodo di riferimento dai responsabili interessati, in relazione agli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti dell'amministrazione. In ogni caso essi decadono con la cessazione della carica di Sindaco, trattandosi di incarico fiduciario.

5. Gli incarichi suddetti sono soggetti a revoca, con provvedimento motivato del Sindaco, nei casi espressamente previsti dall'art. 9 del C.C.N.L. del 31.03.1999 e, comunque nei seguenti casi di:

- a) inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento;
- b) in tutti i casi in cui il comportamento tenuto dall'incaricato fa venire meno il rapporto di fiduciario;
- e) per ragioni che rendono conveniente una diversa organizzazione dei servizi.

6. Il provvedimento di revoca, ad eccezione del caso di cui al punto e), è disposto previo contraddittorio con l'interessato.

7. L'incarico di responsabile apicale d'area può essere affidato a personale esterno all'ente, assunto con contratto a tempo determinato, in possesso di requisiti idonei all'esercizio della funzione, qualora lo richiedano specifiche esigenze funzionali ed organizzative, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

ART. 8 - IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il comune ha un segretario titolare scelto tra gli iscritti all'albo di cui all'art. 17, comma 75, della legge n. 127/1997 sulla base dell'apposita convenzione stipulata con altro Comune che disciplina l'impiego del segretario comunale in forma associata.

2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal sindaco.

3. Il rinnovo, la revoca e il rapporto di lavoro sono disciplinati dalla legge.

4. Il segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

5. Il segretario, in particolare:

a) sovrintende e coordina l'attività dei responsabili apicali quando non sia stato nominato il direttore generale da parte del sindaco.

b) sovrintende all'attività del servizio di segreteria in modo da assicurare la esecutività e la pubblicità delle deliberazioni dell'ente.

c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione ;

d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

e) esplica le funzioni prevista dal presente regolamento;

f) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

6. Il Sindaco può conferire al Segretario Comunale tutte o alcune delle funzioni spettanti ai responsabili apicali, nel caso di loro assenza, ovvero per altre ragioni straordinarie od eccezionali, debitamente motivate, e per tempo limitato.

ART. 9

LA CONFERENZA DEI SERVIZI

1. Per una migliore gestione delle attività dell'ente è prevista la possibilità di costituire la conferenza dei servizi composta dal Segretario comunale, che la preside, e dai responsabili apicali di area.

2. In relazione alla trattazione di specifiche problematiche alla conferenza possono partecipare, su richiesta del responsabile apicale, i dipendenti preposti ai servizi ed uffici interessati.

3. La conferenza dei servizi esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo per la risoluzione di specifiche problematiche di carattere gestionale al fine di migliorare le prestazioni dei servizi e perseguire gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo. Essa inoltre:

a) su richiesta degli organi di governo o di propria iniziativa avanza suggerimenti o proposte ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale e l'ambiente di lavoro.

b) propone semplificazioni procedurali;

c) risolve eventuali conflitti di competenza tra aree, sentita la Giunta comunale.

4. La conferenza si riunisce ogni volta si renda necessaria la sua consultazione. La conferenza dei servizi si riunisce sempre informalmente per la soluzione di problemi organizzativi e gestionali contingenti. Essa delibera formalmente quando si riunisce per trattare temi ritenuti di particolare rilevanza o quando richiesto da uno dei componenti. In tali casi le decisioni dovranno risultare da apposito verbale.

5. Per i servizi gestiti in forma associata la conferenza è disciplinata dalle norme contenute nelle rispettive convenzioni e negli atti di organizzazione degli uffici e dei servizi del comune capofila.

ART. 10

LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI APICALI DI AREA

1. I responsabili di area e, su disposizione di questi, i responsabili intermedi, svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico e comunque di competenza dell'ente.

2. I responsabili di area, avvalendosi del personale addetto alla struttura e ferme restando le specifiche responsabilità assegnate ad alcuni dipendente sulla base di precise disposizioni normative, sono responsabili di tutte le competenze e funzioni inerenti tale struttura. Essi sono tenuti alla programmazione tecnica ed operativa dell'attività di propria competenza, con conseguenti oneri di coordinamento, di verifica e di definizione di ogni utile intervento correttivo, fatte salve le specifiche competenze e responsabilità attribuite ai responsabili intermedi dei servizi.

3. Essi, conformemente alle direttive generali della Giunta, del Sindaco e degli assessori:

a) hanno autonomia e responsabilità nella gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, essendo responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa;

b) esercitano, in attuazione delle delibere generali del Consiglio e della Giunta, autonomi poteri di spesa ed organizzano le risorse strumentali ed umane assegnate, ivi compresa l'adozione della mobilità all'interno dell'area e del servizio;

c) adottano gli atti di organizzazione e di gestione del personale assegnato (rientra tra questi l'individuazione dei responsabili intermedi con l'assegnazione ad essi dei servizi e conseguenti procedimenti amministrativi;

d) emanano disposizioni e direttive nei confronti dei responsabili intermedi dei servizi, assegnano a questi gli obiettivi di gestione relativi al servizio cui sono preposti e verificano periodicamente la produttività degli uffici;

e) adottano ogni misura idonea a dare piena attuazione al D.L.vo 30.06.2003 n. 196 e ss. mm. ii;

- f) relazionano periodicamente alla giunta in ordine all'andamento dell'attività di gestione dei vari servizi relativi all'area di competenza tenuto conto delle relazioni rimesse dai responsabili intermedi dei servizi;
- g) stipulano i contratti;
- h) presiedono le commissioni di gara e di concorso;
- i) svolgono una generale funzione di controllo nella gestione delle risorse umani e strumentali loro assegnate;
- l) svolgono tutti gli altri compiti previsti dall'art. 107 del D.L.vo 267/2000;
- m) risolvono i conflitti di competenza che potessero insorgere tra i responsabili di procedimento all'interno della propria area.

4. Il responsabile di area può riservarsi la istruttoria e il procedimento di atti che, pur rientranti per il carattere di specialità nella competenza di un responsabile intermedio del servizio, rivestono peculiare valenza per la realizzazione del programma dell'ente, su richiesta della giunta o del sindaco.

5. Il responsabile apicale, in presenza di evidenti squilibri nei carichi di lavoro, o per altre valide ragioni, può, nel rispetto delle competenze professionali, assegnare l'istruttoria di determinati procedimenti ai responsabili intermedi diversi da quelli competenti in via ordinaria.

6. Per i casi di breve assenza o impedimento dei responsabili intermedi i responsabili di area stabiliscono, le più funzionali forme di sostituzione, privilegiando le affinità professionali e tenendo conto degli inquadramenti professionali.

7. In caso di assenza il responsabile di un'area è sostituito dal Responsabile di altra area, nel rispetto comunque delle specifiche competenze, individuato nell'atto di nomina. Qualora l'assenza si protragga per lunghi periodi il Sindaco provvede individuando altro responsabile.

8. Il responsabile apicale d'area provvede, con apposito atto, immediatamente dopo l'affidamento ad esso dell'incarico di posizione organizzativa da parte del Sindaco, ad assegnare il personale di competenza della propria area ai vari uffici e servizi, tenuto conto delle competenze e delle qualifiche professionali; per il personale che presta servizio in più aree l'assegnazione viene effettuata in accordo tra i Responsabili delle aree interessate.

9. Con l'atto di organizzazione il Responsabile apicale assegna il personale ai vari servizi e uffici attribuendo le responsabilità di procedimento di cui alla legge n. 241/90 ed ogni altra competenza, attività e procedura ritenuta opportuna, come previsto al successivo articolo 11, tenendo conto dell'inquadramento e qualificazione professionale.

10. Il responsabile apicale può delegare ad altri dipendenti assegnati funzionalmente alla propria area, per periodi determinati, alcuni procedimenti e atti di propria competenza, tra quelli previsti dall'art. 107, 3° comma, del D. L.vo 267/2000, qualora ritenuto opportuno per far fronte a specifiche esigenze organizzative dei servizi e degli uffici. La delega è disposta per periodi determinati e nei confronti di dipendenti in possesso di adeguata professionalità e, comunque, nel

rispetto dell'inquadramento contrattuale e del principio di equa ripartizione delle competenze e mansioni

11. Resta salvo, anche in caso di delega, il mantenimento in capo al responsabile dell'area dei poteri di indirizzo, coordinamento e controllo dell'attività, e delle conseguenti responsabilità.

12. Ai fini della individuazione dei procedimenti amministrativi il responsabile apicale può fare riferimento al servizio o materia assegnata comprensiva quindi di tutti i procedimenti inerenti e conseguenti.

13. Nel caso di attribuzione delle responsabilità gestionali ai componenti degli organi esecutivi oltre alle norme del presente articolo si applicano quelle di cui 17.

14. La presidenza delle commissioni di gara e di concorso spettano al Responsabile al quale è assegnata la materia della gara e del concorso. Analogamente sono individuate le responsabilità delle procedure di appalto e di concorso. Nel caso di concorso per l'assunzione di personale la presidenza della commissione, e la relativa procedura, spetta al Responsabile al quale fa capo il servizio cui è assegnato il personale da assumere.

ART. 11

LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI INTERMEDI DEI SERVIZI

1. Il responsabile intermedio del servizio espleta, nel rispetto delle disposizioni e direttive del proprio responsabile apicale di area, le attività proprie della struttura cui è preposto per la realizzazione dei programmi e degli obiettivi perseguiti dall'amministrazione provvedendo alla istruttoria dei relativi atti.

2. Oltre ad espletare le competenze di cui al comma 9 e 10 dell'art. 10 del presente regolamento spetta ad essi:

- a) proporre al responsabile d'area la semplificazione delle procedure se ritenuto opportuno per migliorare il servizio reso all'utenza;
- b) collaborare con il responsabile d'area ed in conformità con gli indirizzi dell'amministrazione, per la predisposizione dei progetti, programmi e budget del servizio di competenza;
- c) realizzare i programmi, progetti e procedure assegnate al servizio secondo gli indirizzi dell'amministrazione e del responsabile apicale ;
- d) collaborare nella gestione delle risorse umane, tecniche ed organizzative d'intesa con il responsabile d'area, verificando costantemente la rispondenza degli impegni di spesa rispetto ai programmi o progetti da realizzare e segnalando al responsabile eventuali integrazioni o modifiche da apportare;
- e) esprimere pareri tecnici riferiti al servizio;
- f) curare la istruttoria di tutti gli atti di competenza degli organi politici e degli organi gestionali;
- g) emettere e sottoscrivere gli atti specificamente attribuiti per legge o per delega.

ART.12

COMUNICAZIONE TRA GLI UFFICI

1. Qualora il Responsabile di area accerti che un atto o procedimento del proprio ufficio possa interessare o comunque avere rilevanza per un altro ufficio, deve, in fase istruttoria o non appena se ne accerti, darne comunicazione al Responsabile dell'Area interessato.

ART. 13

DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio sono predisposte sulla base delle disposizioni di legge e/o degli indirizzi e direttive degli altri organi politici.

2. Nelle deliberazioni degli organi collegiali, ciascun Responsabile di area, previa istruttoria del responsabile intermedio, deve esprimere, per la parte di propria competenza, il parere di regolarità tecnica e contabile. Il secondo viene espresso entro il termine di due giorni, ovvero in caso di urgenza viene rilasciato "a vista".

3. Le delibere del Consiglio sono sottoposte al parere consultivo delle commissioni consiliari competenti, se previste dallo statuto e/o dal regolamento comunale nonché eventuali altri pareri previsti da norme di legge o di regolamento.

4. Le proposte del consiglio possono essere altresì avanzate direttamente dal singolo assessore o consigliere; in tal caso l'ufficio competente è tenuto a prestare collaborazione nella istruttoria dell'atto ed esprimere i necessari pareri.

5. Nel caso in cui la gestione venga affidata ai componenti degli organi esecutivi i pareri sono resi da questi sulla base dell'attività istruttoria dei responsabili intermedi o dei responsabili di procedimento.

ART. 14

ATTI DI GESTIONE

1. Per assolvere le funzioni assegnate, il Responsabile di area o, in caso di assenza, il Responsabile di altra area individuato come sostituto con provvedimento del Sindaco in conformità all'art. 7 comma 1 del presente regolamento, adotta atti di gestione che assumono la forma della DETERMINAZIONE.

2. Le determinazioni sono soggette alle ordinarie cautele che garantiscono la veridicità della numerazione e della data.

3. Al fine di semplificare l'azione amministrativa, per tutte le aree sarà osservata un'unica numerazione generale progressiva annuale delle determinazioni; una ulteriore numerazione può essere attribuita in relazione alle esigenze specifiche dell'area.

4. Gli originali di ciascuna determinazione devono essere di volta in volta

raccolti e conservati nell'Ufficio Segreteria per essere rilegati a fine anno e dotati di apposito indice.

ART. 15

ELEMENTI ESSENZIALI DELLE DETERMINAZIONI

1. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile intermedio del servizio che per le materie specificamente attribuite allo stesso può coincidere con il responsabile apicale. In tali casi il responsabile intermedio verifica la regolarità dell'atto predisposto, con riferimento alle norme legislative, regolamentari e statutarie e sottopone l'atto al responsabile apicale per l'adozione.

2. Le determinazioni devono riportare l'area ed il servizio cui si riferiscono, un'unica numerazione progressiva per ogni anno solare e la data di registrazione da effettuarsi a cura dell'ufficio segreteria. Nelle stesse è altresì individuato il responsabile intermedio che ha effettuato l'istruttoria.

3. Nella determina può essere indicata la data di adozione, se diversa da quella di registrazione, ed una ulteriore numerazione in relazione alle esigenze del servizio.

4. 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) il richiamo a:

1) presupposti di legge, decreti legge, decreti legislativi e altre fonti primarie nonché fonti di diritto secondarie nonché dello statuto

2) disposizioni (specifiche per l'intervento richiesto) del regolamento comunale di contabilità, di organizzazione degli uffici e dei servizi, nonché disposizioni di altro regolamento comunale che interessa per il tipo di intervento da effettuarsi (esempio: lavori in economia, procedimenti delle spese in economia, entrate tributarie, extratributarie, polizia mortuaria, ecc.)

3) deliberazione di approvazione del bilancio di previsione annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica

f) la motivazione

g) il tipo di intervento richiesto

h) le caratteristiche tecniche dell'intervento

i) l'indicazione delle procedure previste per l'affidamento

l) l'indicazione del creditore

m) l'impegno di spesa/prenotazione impegno di spesa

n) l'indicazione dei capitoli di spesa su cui imputare la stessa

o) il dispositivo

p) il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa ai sensi degli artt. 151, comma 4 e 153, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000

q) la firma del responsabile dell'istruttoria

r) la firma del Responsabile di area.

5. Sull'originale devono essere annotati gli estremi della pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale.

6. La determinazione, completa degli elementi di cui al precedente comma 4, deve essere depositata entro dieci giorni dalla loro adozione presso l'ufficio Segreteria il quale provvede all'apposizione della numerazione, della data di registrazione e alla loro raccolta. Il Responsabile dell'ufficio Segreteria provvederà a far pubblicare la determinazione una volta accertato che l'atto sia completo in ogni sua parte. Nel caso in cui sia accertato che la determina non sia coerente con gli indirizzi degli organi di governo od in contrasto con gli atti di programmazione e di priorità assegnate, l'Assessore competente e/o il Sindaco può chiedere al Responsabile di rivedere l'atto. Nel caso in cui non si adegua può provvedere in via sostitutiva il Segretario; del comportamento del Responsabile sarà tenuto conto in sede di valutazione annuale oltre che ai fini dell'eventuale rinnovo dell'incarico.

6. Le determinazioni, ad esclusione degli atti di cui al successivo comma, sono immediatamente efficaci.

7. Le determinazioni aventi ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottate sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

8. Le determinazioni non sono soggette a comunicazione ai Capigruppo ed al Prefetto, né ad alcun controllo.

ART. 16

ATTI DI CONCERTO TRA RESPONSABILI APICALI

1. Qualora il contenuto di determinati atti coinvolga l'interesse di uffici od aree diverse i responsabili di area possono adottare un unico atto nel quale ciascuno si esprimerà e sarà responsabile per quanto di rispettiva competenza.

2. Nel caso in cui il dipendente sia assegnato a più aree, le ferie, permessi ed altre autorizzazioni dovranno essere emesse concordemente dai Responsabili ai quali fa capo; qualora il personale sia assegnato prevalentemente in una area il rispettivo responsabile provvede al rilascio delle autorizzazioni, ferie, permessi ecc. sentito il Responsabile dell'area cui il personale espleta servizio in modo non prevalente.

ART. 17

ATTRIBUZIONI DELLE FUNZIONI GESTIONALI AI COMPONENTI DELLA GIUNTA

1. Al solo fine di contenere le spese di personale è possibile derogare a quanto disposto dall'ari. 4, commi 2,3 e 4, del decreto legislativo 30.03.2001, n. 165 e all'art.

107 del D.L.vo 18.08.2000, n. 267 attribuendo al sindaco e, se opportuno ai componenti della Giunta, ai sensi di quanto previsto dall'art. 53, comma 23, della L. n. 388/2000, le responsabilità degli uffici e servizi e l'adozione di atti anche di natura tecnica gestionale, sulla base delle disposizioni dettate dal presente articolo.

2. Nel caso di cui al precedente comma spetta al Sindaco, e o agli assessori, la direzione degli Uffici e dei Servizi e tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non compresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni espressamente attribuite al segretario ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d).

3. Sono agli stessi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi.

4. Sono attribuiti al segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, lettera d), del D.L.vo n. 267/2000 le seguenti funzioni e responsabilità, oltre quanto già previsto dalla legge, statuto e regolamenti vigenti:

1. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
2. funzioni di supporto e collaborazione al Sindaco, o agli assessori, nello svolgimento delle funzioni gestionali predette.
5. In caso di assenza del segretario le competenze suddette possono essere espletate da altro Responsabile apicale di area.

6. In caso di assenza del Sindaco, le funzioni di responsabile degli uffici e dei servizi sono svolte dal Vice Sindaco e, in caso di contemporanea assenza del sindaco e del vicesindaco dagli assessori tenendo conto dell'ordine di precedenza nella nomina secondo quanto previsto dall'art. 20 del vigente statuto comunale.

7. Rimangono attribuite al Sindaco, o agli assessori, le altre competenze e responsabilità previste dall'art. 107 del D.L.vo n. 267/2000.

8. Il responsabile intermedio provvede alla istruttoria degli atti e ad ogni altra competenza inerente il servizio cui è preposto, promovendo ogni azione utile per adempiere alle funzioni del proprio ufficio con correttezza e tempestività per la realizzazione degli obiettivi delle funzioni assegnategli in base a legge o ai programmi approvati dall'ente.

ART. 18

PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO

1. Le deliberazioni sono pubblicate all'Albo pretorio ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

2. Le determinazioni, i provvedimenti del Sindaco e le Ordinanze di carattere generale devono essere pubblicate all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi. E' in ogni caso fatta salva la possibilità di pubblicare per un diverso periodo tali atti in relazione alla specifica normativa.

3. Gli estremi della avvenuta pubblicazione devono essere riportati nell'originale delle determinazioni.

ART. 19

UFFICIO PER I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo le norme e le modalità previste dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro.

2. L'Ufficio competente per i procedimenti e per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari è individuato nell'ufficio del Segretario comunale coadiuvato dal responsabile apicale dell'area diversa da quella cui è inserito il dipendente per il quale è stato promosso il procedimento disciplinare.

3. Le sanzioni disciplinari quali il rimprovero verbale e il rimprovero scritto (censura) sono comminate dal Responsabile apicale dell'area alla quale appartiene il dipendente o l'ufficio o servizio cui si riferisce la sanzione.

4. In caso di incompatibilità o conflitto di interesse dei singoli componenti, o nel caso che dette sanzioni debbano essere comminate al Responsabile apicale provvede il Segretario comunale. Nel caso di incompatibilità o conflitto di interesse del Segretario comunale il Sindaco individua altro idoneo soggetto.

5. Le sanzioni superiori al rimprovero verbale e al rimprovero scritto (censura) sono comminate dall'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari come sopra individuato.

ART. 20

IL POTERE SOSTITUTIVO

1. Qualora il dipendente risulti inadempiente in ordine all'assunzione degli atti o all'espletamento delle mansioni di propria competenza il responsabile apicale d'area lo diffida assegnandogli un termine, in relazione alla necessità ed urgenza dell'atto, ed ove non provveda ha il dovere di sostituirsi. Il potere sostitutivo può essere esercitato dal responsabile intermedio del servizio nei confronti del personale assegnato al servizio di competenza.

2. Nel caso di inadempimento del responsabile apicale il potere sostitutivo è esercitato dal Segretario comunale.

3. Il soggetto che provvede in via sostitutiva ha il dovere di procedere per evitare omissioni o conseguenze dannose per l'ente.

4. Il dovere di sostituzione può rendere opportuno l'affidamento di incarico all'esterno della struttura organizzativa per gli adempimenti necessari.

5. Le violazioni suddette potranno dar luogo all'applicazioni delle sanzioni disciplinari secondo quanto previsto dalle specifiche norme contenute nel C.C.N.L.

del 6.07.1995 e successive modifiche ed alla richiesta di risarcimento degli eventuali danni subiti dall'ente a causa del comportamento del dipendente.

ART. 21 CONFLITTI DI COMPETENZA

L'attribuzione delle competenze dei procedimenti ai Responsabili è effettuata in funzione

1. I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:
 - a) tra più soggetti appartenenti al medesimo servizio, dal relativo responsabile;
 - b) tra più responsabili di servizi appartenenti alla medesima area, dal Responsabile di area;
 - c) tra più responsabili di servizi appartenenti ad aree diverse e tra responsabili di area, dal Segretario Comunale.
2. Nel caso previsto dalla lett. c) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possono avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale delle aree, il Segretario Comunale provvederà a convocare la Conferenza dei Responsabili di area, se istituita, al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.
3. Nel caso di attribuzioni di nuove competenze non facilmente riconducibili ai servizi esistenti o all'assegnazione di nuovi servizi alle aree provvede la Giunta su proposta del Segretario.

ART. 22 DOTAZIONE ORGANICA - ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE E PROGRAMMA TRIENNALE

1. La dotazione organica individua il complesso di rapporti di lavoro a tempo indeterminato costituiti o da costituire per l'ordinario funzionamento dell'organizzazione comunale, suddivisi per categorie e profili professionali nonché per aree. Essa è determinata in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'amministrazione.
- 2 La dotazione organica è adeguata dalla Giunta in relazione ai programmi dell'amministrazione.
3. Alla costituzione di rapporti di lavoro previsti dalla dotazione organica e non ancora avviati, si procederà in relazione alle previsioni disposte nel programma triennale del personale da approvare e adeguare prima dell'approvazione del bilancio.
4. Fino a quando non è stato costituito il nuovo rapporto di lavoro previsto dalla dotazione organica, ed in ogni caso in cui la natura della prestazione richieda una professionalità non contemplata dalla dotazione organica, è possibile ricorrere a rapporti di lavoro subordinato a termine o a contratti di lavoro autonomo o di appalto

nei limiti consentiti dal vigente ordinamento e previa copertura finanziaria della relativa spesa.

5. In luogo della costituzione di uno dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato previsto dalla vigente dotazione organica, il Comune può ricorrere al convenzionamento con altri Enti locali o loro Consorzi, per il reciproco utilizzo di personale dipendente da questi ultimi.

6. L'organigramma del personale, che viene identificato con l'assegnazione del P.E.G. od eventuale altro atto della Giunta comunale, rappresenta la mappatura completa del personale in servizio presso ciascuna struttura.

7. Nell'organigramma è specificato, per ciascun dipendente, il profilo professionale, la categoria e la posizione economica in relazione alle vigenti norme contrattuali.

8. L'ufficio personale provvede costantemente ad aggiornare l'elenco predetto, in relazione al mutamento delle posizioni economiche e giuridiche del personale in servizio.

ART. 23

CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA - COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE - COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

1. L'Amministrazione comunale, in attuazione dello Statuto, può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabili delle Aree, dei servizi e degli uffici in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. L'Amministrazione comunale può altresì stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nei limiti prescritti dalla normativa vigente in materia.

3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati.

5. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni.

6. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

7. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma. In tal caso il Sindaco provvede alla pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio e sul sito informatico comunale, per almeno quindici giorni,

8. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

9. Il contratto, stipulato dal Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane o, in assenza, dal Segretario Comunale, deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) l'ammontare del compenso;
- d) l'inizio e la durata dell'incarico;
- e) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
- f) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- g) i casi di responsabilità civile e contabile;
- h) l'obbligo della riservatezza;
- i) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- l) i rapporti con il responsabile dell'area, con il Segretario Comunale e/o Direttore generale, se nominato, con gli organi politici.

10. Possono essere conferite, per esigenze cui non può fare fronte il personale in servizio, incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di provata competenza, in presenza dei seguenti presupposti di cui all'art. 7, comma 6, del D. Lgs. 165/2001.

11. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-professionali è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nell'apposito regolamento. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.

12. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti commi, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

13. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

14. Non può essere conferito alcun incarico a persone che non abbiano la capacità a contrattare con la pubblica amministrazione o nello svolgimento di precedenti incarichi con il Comune siano risultati inadempienti.

15. Gli incarichi disciplinati dal presente articolo, possono essere conferiti soltanto a persone fisiche.

16. Si procede nei modi previsti dai precedenti commi anche per la nomina di esperti in commissioni salvo i casi in cui la legge, lo statuto o i regolamenti comunali non stabiliscano diversamente. In relazione alla natura dell'attività da svolgere e dell'entità del compenso da erogare, l'affidamento dell'incarico si perfeziona con la partecipazione della nomina all'interessato senza stipula del contratto d'opera previsto dal precedente secondo comma.

ART. 24

RESPONSABILITA DEL PERSONALE

1. Ciascun dipendente, nei limiti previsti dalla legge e dal contratto di lavoro, risponde degli atti compiuti.

2. Per i compiti loro assegnati, i dipendenti comunali sono responsabili in relazione alle mansioni proprie del profilo professionale attribuito.

ART. 25

MOBILITA' ALL'INTERNO DELLE AREE

1. Gli atti di gestione del personale all'interno delle aree, qualora non comportino modifiche dei profili professionali, sono di competenza del relativo Responsabile nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane.

2. Con tali atti il Responsabile affida compiti, risorse e responsabilità, conformandosi ai principi stabiliti nel presente regolamento.

ART. 26

MOBILITA' TRA AREE DIVERSE

1. Per ragioni d'ufficio qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altra area anche temporaneamente.

2. Al trasferimento provvede il segretario comunale, sentita la giunta comunale e la conferenza dei servizi, se istituita, oppure i rispettivi responsabili e dopo aver informato le RSU.

3. All'assegnazione temporanea ad altra area provvede senza formalità il responsabile di area di concerto con quello interessato all'assegnazione sentito il segretario comunale.

4. In caso di conflitto decide il segretario comunale.

5. Per gravi motivi ciascun dipendente può richiedere l'assegnazione ad altra area per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale, purché non comporti intralcio all'attività delle aree interessate.

ART. 27

MOBILITA' DEI RESPONSABILI DI AREA

1. Qualora non si sia già provveduto con il provvedimento sindacale di conferimento delle posizioni organizzative ciascun Responsabile di area può essere destinato, anche in via interinale, sempre nel rispetto della peculiarità delle competenze professionali, alla gestione e direzione di un'area diversa. Il relativo provvedimento è adottato dal Sindaco previa deliberazione della Giunta Comunale.

ART. 28

CAMBIO DEL PROFILO PROFESSIONALE

1. Gli atti che comportano il cambio del profilo professionale devono comunque essere adottati e formalizzati con provvedimento del Responsabile delle risorse umane, previa comunicazione all'interessato e sentiti i Responsabili interessati, o su proposta di questi, nel rispetto della vigente normativa e con le procedure previste dai contratti collettivi.

ART. 29

MOBILITA' ESTERNA

1. La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri Enti è subordinato all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.

2. Il provvedimento, a seguito della richiesta motivata dell'interessato, è adottato dalla Giunta comunale dopo aver sentito il Segretario comunale ed il Responsabile di area competente sulle implicazioni organizzative dell'atto.

ART. 30

MOBILITA' TRA ALTRI ENTI

1. Fatta eccezione per le ipotesi di mobilità previste dalla vigente disciplina in materia di Enti in dissesto economico finanziario o comunque con personale in esubero, i dipendenti di altri Enti che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso il Comune di Montemignaio devono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegato, pena l'inammissibilità, il "curriculum vitae". La Giunta comunale esprime il proprio parere circa il trasferimento in via preventiva e sulla

base dello stato di servizio dell'interessato che il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane provvederà a richiedere all'Ente di provenienza.

ART. 31

MOBILITA' CON SOSTITUZIONE

1. Le disposizioni dei precedenti articoli si applicano anche nelle ipotesi di mobilità di un dipendente del Comune di Montemignaio presso altro Ente pubblico con contestuale sostituzione di altro dipendente assunto anch'esso per mobilità.

ART. 32

NUCLEO DI VALUTAZIONE INTERNO

1. E' istituito un nucleo di valutazione interno composto dal segretario comunale che lo presiede e dal revisore dei conti.

2. Il nucleo di valutazione svolge i seguenti compiti:

- valutazione annuale delle prestazioni dei responsabili d'area e dei loro comportamenti relativi alla gestione delle risorse umane e organizzative ad essi assegnate;
- verifica in relazione a criteri predeterminati, dei risultati della valutazione delle prestazioni del personale svolta dai responsabili d'area;
- verifica del raggiungimento degli obiettivi gestionali determinati con il piano degli obiettivi e P.e.g..

3. Nello svolgimento della sua attività, il nucleo acquisirà le relazioni dei responsabili apicali ed oltre ogni altra utile informazione, e nell'esprimere la propria valutazione dovrà tenere conto di tutti gli elementi che hanno influenzato i risultati della gestione analizzando i motivi ostativi che hanno determinato ritardi o mancato raggiungimento degli obiettivi e piani di lavoro programmati.

4. Il Nucleo opera secondo i principi di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa. Del proprio operato il Nucleo di valutazione risponde esclusivamente alla Giunta e al Sindaco ai quali riferisce periodicamente in ordine alle verifiche effettuate.

5. La verifica effettuata dal Nucleo costituisce riferimento per la determinazione dell'indennità di risultato da parte del Sindaco. Il Sindaco può comunque discostarsi motivatamente dalla valutazione effettuata dal Nucleo.

6. La valutazione costituisce altresì utile riferimento ai fini del rinnovo o revoca dell'incarico di responsabile.

7. Il nucleo di valutazione si riunisce ogniqualvolta lo richieda uno dei componenti e decide a maggioranza dei suoi componenti. Il presidente provvede alla convocazione senza formalità del nucleo.

8. Entro il mese di marzo di ogni anno, e comunque entro 30 giorni dalla data di presentazione delle relazioni da parte dei responsabili, il nucleo di valutazione rimette al Sindaco la relazione inerente la valutazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

ART. 32 – bis

ORARIO DI LAVORO, LAVORO STRAORDINARIO, FERIE, ECC.

1. L'Orario di lavoro dei dipendenti è funzionale all'orario di apertura degli uffici e dei servizi stabilito dal Sindaco. Le ore dell'orario di lavoro sono determinate dalla legge, dai contratti collettivi di lavoro e dal contratto individuale.
2. E' fatto obbligo al personale di provvedere personalmente e regolarmente alla timbratura della presenza in servizio attraverso l'apposito segna presenze.
3. L'orario settimanale è fissato in 36 ore settimanali distribuite ordinariamente su sei giorni lavorativi e giornalmente dalle 8 alle 14,00. E' fatta salva una diversa durata determinata dalla legge e l'applicazione di flessibilità nell'entrata e nell'uscita secondo quanto disciplinato dal presente articolo.
4. Il suddetto orario potrà essere diversificato per il personale che opera presso i servizi associati; in tal caso l'orario di lavoro è determinato in relazione alle specifiche esigenze del servizio associato che potrà applicare criteri di turnazione.
5. In particolare si stabilisce che il personale comandato al comune di Castel San Niccolò, nella gestione associata del servizio urbanistica, rispetterà il seguente orario:
 - lunedì mattina ore 8 – 13,30 e pomeriggio 15 – 18; martedì, mercoledì, giovedì e sabato 8 – 13,30.
6. Il personale parzialmente comandato alla gestione associata dei servizi demografici, chiamato a sostituire il personale dipendente di altro ente in orario pomeridiano (presumibilmente dalle ore 16 alle ore 18 del lunedì) compenserà tale maggiore orario nel giorno stesso o nella settimana successiva, nel rispetto dell'apertura di orario al pubblico.
7. Per il personale esterno l'orario è fissato dalle ore 7 alle ore 13.
8. L'orario di entrata e di uscita può essere anticipato o posticipato con una flessibilità di mezzora, compatibilmente con l'apertura dell'orario al pubblico, con possibilità per il dipendente di compensare in più o in meno l'orario nell'arco della settimana. L'orario non effettuato entro la settimana, per chi effettua l'orario flessibile, che non sia validamente giustificato (da permesso autorizzato dal responsabile, congedo, ecc.) sarà detratto dal trattamento economico secondo quanto specificato al successivo comma.
9. Saranno tollerati ritardi non superiori ai 15 minuti, recuperabili nel corso della giornata, per non più di 3 volte al mese, in assenza di giustificazione scritta accettata dal responsabile. Il ritardo oltre i 15 minuti sarà considerato come mezzora, con obbligo per il dipendente di recupero e fatta salva la possibilità di applicazione delle sanzioni disciplinari.

10. Le prestazioni di lavoro straordinario sono da considerare eccezionali e devono essere previamente autorizzate dai competenti Responsabili. Le prestazioni di lavoro in aggiunta a quelle ordinarie, ai sensi della vigente normativa contrattuale, potranno essere liquidate come lavoro straordinario o recuperate tenendo conto delle esigenze di servizio; in tale ultima ipotesi deve sussistere l'accettazione del dipendente ad effettuare il recupero. In ogni caso il recupero deve essere effettuato, di norma, entro il mese successivo salvo che le esigenze tecniche ed organizzative del servizio, valutate dal Responsabile, rendano opportuno una protrazione.

11. Nel corso dell'orario potrà essere ammessa un'interruzione dal lavoro per non oltre quindici minuti anche senza l'autorizzazione del Responsabile purché risulti dal cartellino segna presenze l'uscita e il rientro e purché non crei disservizio. Permessi oltre tale orario devono essere previamente autorizzati ed effettuati nel rispetto della vigente normativa. L'assenza dal servizio al di fuori delle ipotesi predette comporta l'applicazione delle sanzioni previste al comma 9 del presente articolo e dalle altre norme di legge e contrattuali.

12. Particolari orari di lavoro potranno essere autorizzati sulla base di specifiche esigenze di famiglia da parte del Responsabile o dal Segretario, nel rispetto delle norme che tutelano la pari opportunità dei dipendenti e delle esigenze del servizio.

13. Ogni lavoratore ha diritto ad un riposo annuale (congedo ordinario o ferie) in relazione alle previsioni contrattuali. Ad ogni lavoratore, annualmente, devono essere garantite due settimane consecutive di ferie nel periodo Giugno - Settembre, facendo salva comunque la possibilità di fruire di un periodo inferiore per scelta del dipendente.

14. Il Responsabile di area, sentiti i dipendenti e valutate le esigenze dei servizi, dovrà provvedere alla redazione di un piano ferie annuale che dovrà tener conto delle previsioni innanzi indicate. E' onere del Responsabile di area assicurare le ferie al personale dipendente e collocarlo in congedo d'ufficio qualora non pervengano richieste da parte dello stesso, anche al fine del rispetto della specifica normativa.

15. Per il personale parzialmente assegnato ad altra area o parzialmente comandato ad altro ente, per il rilascio dell'autorizzazione alle ferie, permessi, missioni, ecc. si stabilisce quanto segue:

a) se il personale è assegnato al 50% ad un'area interna al comune e per il restante 50% è comandato all'area della gestione associata, presso altro ente, provvede il Responsabile dell'area interna al comune, sentito il responsabile della gestione associata da cui il personale dipende parzialmente;

b) per il personale assegnato o comandato in via prevalente ad altra area l'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile dell'area ove viene espletata la maggior parte dell'orario di lavoro sentito il Responsabile dell'area ove espleta la restante parte dell'orario di lavoro. In ogni caso copia dell'autorizzazione deve essere presentata all'ufficio dell'ente presso il quale il dipendente presta servizio.

14. Per il personale dei servizi e uffici la cui responsabilità è assegnata ad un componente dell'organo esecutivo, ai sensi dell'art. 3, comma 2, l'autorizzazione predetta è rilasciata dal Sindaco, sentito il Segretario comunale.

ART. 33
RINVIO

Per quanto non previsto dal presente si rinvia alle altre norme vigenti in materia.

ART. 34
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore non appena divenuta esecutiva la relativa deliberazione di approvazione.

2. Con effetto dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le disposizioni regolamentare, o gli atti amministrativi comunali in contrasto con i principi e le disposizioni contenute nel presente regolamento.

3. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.