Comune di Crodo
Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 89 del 27.10.2009

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 26.07.2024

Comune di Crodo
Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

I N D I C E

SEZIONE I - PRINCIPI.....	4
Art. 1 - FINALITÀ.....	4
Art. 2 - PRINCIPIO DI SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE.....	4
Art. 3 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	4
Art. 4 - INCENTIVAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE	4
SEZIONE II - STRUTTURE.....	5
Art. 5 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	5
Art. 6 - SERVIZIO.....	5
Art. 7 - UFFICIO	5
Art. 8 - NUCLEO DI VALUTAZIONE INTERNO.....	5
Art. 9 - CONFERENZA DI SERVIZIO	6
Art. 10 - COMITATO DI INDIRIZZO E COORDINAMENTO TECNICO –POLITICO	6
SEZIONE III – SEGRETARIO – DIRETTORE – RESPONSABILI DEI SERVIZI – COLLABORAZIONI ESTERNE –.....	7
Art. 11 - CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI DIREZIONE GENERALE	7
Art. 12 - COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE	7
Art. 13 - COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE	8
Art. 14 - VICESEGRETARIO.....	9
Art. 15 - RESPONSABILI DI SERVIZI	9
Art. 16 - INCARICHI A CONTRATTO.	11
Art. 17 - CONFERIMENTO DI INCARICHI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO.....	11
Art. 18 - INCOMPATIBILITÀ.....	12
Art. 19 - REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO A TEMPO DETERMINATO.....	12
Art. 20 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO E SUO CONTENUTO.	12
Art. 21 - INSERIMENTO DEL SOGGETTO CON CONTRATTO A TERMINE NELLA STRUTTURA DEL COMUNE.....	13
Art. 22 - COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ.....	13
Art. 23 - PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA.	14
Art. 24 - CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DA AMMINISTRAZIONE PUBBLICA.....	14
SEZIONE VI - RAPPORTI	14
Art. 25 - RAPPORTI TRA IL DIRETTORE GENERALE E IL SEGRETARIO COMUNALE 14	
Art. 26 - RAPPORTI TRA SEGRETARIO COMUNALE (DIRETTORE GENERALE) E RESPONSABILI DI SERVIZIO CON FUNZIONI DIRIGENZIALI.....	14
SEZIONE V – ATTI DI GESTIONE	14
Art. 27 - DETERMINAZIONI.....	14
Art. 28 - ATTI DI LIQUIDAZIONE	15
Art. 29 - LE DELIBERAZIONI	15
SEZIONE VI - DOTAZIONE ORGANICA E ACCESSO ALL'IMPIEGO --	16

Comune di Crodo
Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Art. 30 - DOTAZIONE ORGANICA E PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE	16
Art. 31 - MODALITÀ DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO.....	16
Art. 32 - MODALITÀ CONCORSUALI – REQUISITI DI ACCESSO – LIMITI DI ETÀ – MATERIE D'ESAME	17
Art. 33 - COMMISSIONI ESAMINATRICI	17
Art. 34 - PROGRESSIONE INTERNA VERTICALE	17
Art. 35 - CONTRATTO A TERMINE (ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO).....	18
Art. 36 - MODALITÀ DI SELEZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO....	18
Art. 37 - CONTRATTO DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO	19
Art. 38 - CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO	19
Art. 39 - TELELAVORO E RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE.....	19
SEZIONE VII - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO –	19
Art. 40 - OBBLIGO DI INFORMAZIONE.....	19
Art. 41 - FASCICOLO PERSONALE E STATO MATRICOLARE.	20
Art. 42 - COLLOCAZIONE DEL PERSONALE	21
SEZIONE VIII –DISPOSIZIONI VARIE.....	21
Art. 43 - FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	21
Art. 44 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	21
Art. 45 - INCOMPATIBILITÀ.....	21
Art. 46 - DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI	22
Art. 47 - ORARIO DI LAVORO.....	22
Art. 48 - RESPONSABILITÀ.	22
Art. 49 - LIBERTÀ' DI OPINIONE - DIRITTI SINDACALI – PARI OPPORTUNITÀ	22
Art. 50 - DELEGAZIONE TRATTANTE.	23
Art. 51 - RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI.....	23
Art. 52 - PATROCINIO LEGALE.	23
Art. 53 - PART-TIME E REGIME DI INCOMPATIBILITÀ	23
SEZIONE IX - NORME FINALI.....	24
Art. 54 - NORME DI RINVIO E FINALI.....	24
Art. 55 - PUBBLICITÀ' DEL REGOLAMENTO	24
Art. 56 - ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO.....	24

Comune di Crodo
Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

SEZIONE I - PRINCIPI

Art. 1 - FINALITÀ

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro alle dipendenze del comune nel rispetto dei principi fissati dagli articoli 89 e seguenti del T.U. Enti Locali approvato con il D.Lgs. n. 267/2000, in armonia con la vigente legislazione e con i criteri generali definiti dal Consiglio Comunale.

Art. 2 - PRINCIPIO DI SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi di direzione politica competono funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.
2. Agli organi politici compete in particolare:
  - a) La definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi, direttive per l'azione amministrativa e per la gestione.
  - b) L'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno.
  - c) Gli ausili finanziari a terzi e la determinazione delle tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
  - d) Le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Ai responsabili di servizi con funzioni dirigenziali, al segretario comunale e al direttore generale (se nominato) competono la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo nei limiti indicati dal presente regolamento e dal decreto di nomina del sindaco. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.
4. Atto tipico assunto dal responsabile di servizi con funzioni dirigenziali è la "determinazione".

Art. 3 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
  - a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
  - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
  - c) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane.

Art. 4 - INCENTIVAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'ente, in conformità e in attuazione di quanto disposto dal C.C.N.L. vigente.

Comune di Crodo
Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

SEZIONE II - STRUTTURE

Art. 5 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa del comune si articola in servizi e in uffici Il servizio è la struttura organizzativa di massima dimensione ed l'ufficio è la struttura organizzativa sotto ordinata.
2. Ciascun servizio è organizzato in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. L'organizzazione della struttura è deliberata dalla giunta comunale.

Art. 6 - SERVIZIO

1. Il servizio è l'unità organizzativa comprendente ove necessario, uno o più uffici, la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea, con funzioni strumentali e di supporto.
2. Ad ogni servizio è preposto un responsabile con competenze inerenti le attribuzioni assegnate con provvedimento del Sindaco.
3. Il servizio costituisce punto di riferimento per:
  - a) la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
  - b) l'assegnazione delle risorse (obiettivi e budget);
  - c) la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività.

Art. 7 - UFFICIO

1. L'ufficio è l'unità organizzativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia specifica e ne garantisce l'esecuzione ottimale.

Art. 8 - NUCLEO DI VALUTAZIONE INTERNO

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art.147 e dell'art. 196 e seguenti del T.U.Enti Locali approvato con il D.Lgs. n. 267/200 e tenuto anche conto di quanto disposto dal D.Lgs. n. 287/1999, viene istituito il nucleo di valutazione interno.
2. Tale nucleo è composto:
  - a) dal segretario comunale (o direttore generale se nominato) in qualità di presidente
  - b) del revisore del conto in qualità di componenteTale nucleo può essere integrato da un esperto nominato dalla giunta comunale.
3. Svolge le funzioni di segretario della stessa un dipendente nominato dal presidente che cura la redazione dei verbali che firma con lo stesso presidente e che verranno raccolti e depositati presso l'ufficio di segreteria.
4. Tale organo è nominato con deliberazione della giunta comunale e resta in carica fino alla scadenza del revisore.
5. Esso svolge, in particolare, i seguenti compiti:

Comune di Crodo
Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

- a) verifica dei risultati raggiunti ed il grado di realizzazione dei programmi e progetti affidati rispetto agli obiettivi e agli indirizzi definiti dagli organi di governo, attraverso valutazioni comparate dei costi e dei rendimenti, tenuto conto delle risorse umane-finanziarie- strumentali assegnate;
  - b) accerta l'efficiente e corretta gestione delle risorse;
  - c) rileva l'imparzialità e il buon andamento dell'attività amministrativa;
  - d) effettua il controllo di gestione, la valutazione dei responsabili dei servizi, e il controllo strategico.
6. La giunta comunale definisce preventivamente i criteri di valutazione. Per lo svolgimento di dette attività è appositamente destinato apposito personale nella dotazione organica.
7. L'amministrazione comunale può consorziarsi o convenzionarsi con altri comuni per l'istituzione del servizio di controllo interno.

Art. 9 - CONFERENZA DI SERVIZIO

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio con funzioni dirigenziali è istituita la conferenza di servizio.
2. La conferenza è presieduta dal direttore generale se nominato o dal segretario comunale, svolge le funzioni di segretario della stessa un dipendente nominato dal presidente che cura la redazione dei verbali che firma con lo stesso presidente, e che verranno raccolti e depositati presso l'ufficio di segreteria.
3. Della conferenza fanno parte il direttore generale se nominato o il segretario comunale e i responsabili di servizio.
4. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo alcuni servizi.
5. In sede di conferenza di servizio possono anche essere acquisiti i pareri di cui all'art. 49 del T.U.E.L approvato con D.Lgs. n. 267/2000 e smi.

Art. 10 - COMITATO DI INDIRIZZO E COORDINAMENTO TECNICO –POLITICO

1. E' istituito il comitato di indirizzo e coordinamento tecnico- politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nella individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il comitato è presieduto dal sindaco e composto:
  - a) dal direttore generale se nominato;
  - b) dal segretario comunale
  - c) dagli assessori
  - d) dai responsabili di servizio
4. Svolge le funzioni di segretario dello stesso un dipendente nominato dal presidente che cura la redazione dei verbali che firma con lo stesso presidente, che verranno raccolti e depositati presso l'ufficio di segreteria.

Comune di Crodo
Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

5. Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei suoi membri qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

**SEZIONE III – SEGRETARIO – DIRETTORE – RESPONSABILI DEI SERVIZI
– COLLABORAZIONI ESTERNE –**

Art. 11 - CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI DIREZIONE GENERALE

1. L'ente può stipulare con altri comuni, con popolazione inferiore a quindicimila abitanti, una convenzione avente ad oggetto il servizio di direzione generale.
2. Complessivamente la popolazione dei comuni convenzionati deve essere pari ad almeno quindicimila abitanti.
3. I criteri per la nomina del direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina.
4. La competenza a deliberare la convenzione spetta al consiglio comunale:

Art. 12 - COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE

1. Il direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente secondo le direttive che a tale riguardo gli impartirà il Sindaco
2. Il direttore generale sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.
3. Compete al Direttore generale:
  - a) attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dalla giunta secondo le direttive impartite dal sindaco;
  - b) sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
  - c) predisporre la proposta di programmazione triennale dei LLPP con la collaborazione del servizio finanziario e del servizio tecnico;
  - d) predisporre la proposta di piano esecutivo di gestione ed il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalle norme di contabilità, sulla base degli indirizzi forniti dal Sindaco e dalla Giunta comunale;
  - e) organizza e dirige tutto il personale compreso i responsabili di settore, coerentemente con gli indirizzi funzionali stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta;
  - f) verifica l'efficacia ed efficienza dell'attività dei servizi e del personale ad essi preposto;
  - g) promuove i procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale e adottare le sanzioni disciplinari sulla base di quanto prescrive il regolamento. Resta comunque di competenza dei singoli responsabili dei servizi il richiamo verbale;
  - h) autorizza missioni, congedi, permessi, corsi a tutto il personale dipendente compreso i responsabili di servizio e gestisce tutto lo stato giuridico degli stessi;
  - i) gestisce i processi di mobilità del personale tra uffici e servizi diversi;
  - j) determina gli orari di servizio, di lavoro, e di apertura al pubblico degli uffici comunali, previa informazione alle rappresentanze sindacali;
  - k) riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'ente e la distribuzione dell'organico effettivo;

Comune di Crodo
Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

- l) proponendo alla giunta e al sindaco eventuali provvedimenti in merito;
  - m) promuove i procedimenti ed adotta in via surrogatoria gli atti di competenza dei responsabili dei servizi;
  - n) decide sui ricorsi gerarchici presentati contro gli atti dei responsabili dei servizi nei limiti previsti dalle leggi e dai regolamenti;
  - o) dà attuazione al controllo di gestione, alla valutazione dei responsabili dei servizi ed al controllo strategico;
  - p) svolge ogni altra competenza attribuitagli dal sindaco o dai regolamenti o dalla giunta comunale:
4. Quando il direttore generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite dal sindaco al segretario comunale. In tal caso spetta alla giunta comunale fissare il compenso aggiuntivo spettante al segretario comunale, fatta salva l'eventuale nuova disciplina che potrà essere introdotta, al riguardo, dai contratti di lavoro.

Art. 13 - COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE

- 1. Il segretario comunale è nominato o revocato con atto monocratico del sindaco - non oltre 120 giorni dalla data di insediamento del sindaco stesso, decorso tale termine il segretario comunale si intende confermato.
- 2. La nomina del segretario comunale ha durata corrispondente a quella del mandato del sindaco, che lo nomina.
- 3. Il segretario comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo segretario comunale.
- 4. Il segretario comunale 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 ed ai regolamenti. Il sindaco, ove si avvalga della facoltà prevista dal comma 1 dell'articolo 51- bis della legge 8 giugno 1990 n.142, introdotto dall'art. 6, comma 10, della legge 127/97, contestualmente al provvedimento di nomina del direttore generale disciplina, secondo l'ordinamento dell'ente e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il segretario comunale ed il direttore generale.
- 5. Il segretario inoltre:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente
  - c) sovrintende, nel caso non sia stato nominato il direttore generale, allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di servizio e ne coordina l'attività;
  - d) dirige l'ufficio relazioni con il pubblico, l'ufficio legale del comune (ove in possesso della necessaria abilitazione), l'ufficio contratti, l'ufficio informatica e telematica, l'ufficio di segreteria ed affari generali per i servizi non affidati ai competenti responsabili;

Comune di Crodo
Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

- e) cura l'istruttoria delle proposte di deliberazioni, acquisisce i pareri ex art. 49 del T.U. Enti Locali, ed una volta adottate dal consiglio o dalla giunta cura l'attuazione delle stesse.
- f) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto, dal regolamento e dal sindaco.

Art. 14 - VICESEGRETARIO

- 1. Il Vicesegretario ha il compito di coadiuvare il Segretario generale, nonché di sostituirlo in via generale per tutte le funzioni ad esso spettanti, in caso di vacanza, assenza o impedimento, secondo le modalità previste dalla legge.
- 2. La qualifica di Vicesegretario è attribuita dal Sindaco a persona in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico all'amministrazione al corso per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.

Art. 15 - RESPONSABILI DI SERVIZI

- 1. I responsabili di servizi sono responsabili della efficienza delle rispettive strutture amministrative e assicurano che l'attività degli uffici da essi dipendenti si uniformi alla osservanza delle leggi vigenti e del principio di buon andamento, nonché agli indirizzi e all'operato del consiglio comunale, della giunta del Sindaco, del Direttore generale e del Segretario comunale.
- 2. I responsabili di servizi, diretti e coordinati dal direttore generale se nominato, provvedono in relazione ai rispettivi servizi:
  - a) all'analisi dei bisogni
  - b) alla programmazione delle attività, mediante la predisposizione di scadenziari e piani-lavoro;
  - c) al coordinamento e al controllo degli interventi di competenza;
  - d) alla verifica finale dei risultati;
- 3. In particolare sono loro attribuite le seguenti funzioni nei limiti individuati nel decreto di nomina:
  - a) la presidenza delle commissioni di concorso nei limiti indicati dal presente regolamento;
  - b) la responsabilità delle procedure e la presidenza delle gare d'appalto
  - c) la stipulazione dei contratti. Qualora l'ente non abbia figure titolari di posizioni organizzative, le funzioni di stipulazione dei contratti vengono attribuite alle figure apicali delle aree tecnica, finanziaria e Amministrativa con riferimento delle rispettive competenze.
  - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionali, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - f) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in

Comune di Crodo
Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;

- g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni, ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - h) i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile previsti dall'art. 49 del T.U. Enti Locali su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio;
  - i) gli atti ad essi attribuiti dal T.U. Enti Locali, dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti o delegati dal sindaco.
4. I responsabili dei servizi dovranno tenere costantemente aggiornato dell'attività svolta il Sindaco, gli Assessori ed il Segretario/Direttore con le modalità che saranno concordate direttamente con gli interessati.
5. I responsabili dei servizi sono responsabili dei procedimenti relativi ai servizi assegnati che possono delegare ai singoli addetti al servizio specifico.
6. Dell'esercizio delle funzioni assegnate i responsabili dei servizi rispondono direttamente al Segretario/Direttore. I responsabili dei servizi rispondono inoltre nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla giunta;
  - b) della validità e correttezza tecnico amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
  - c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - d) del buon andamento e delle economicità della gestione.
7. Il Segretario/Direttore promuove i procedimenti e adotta in via surrogatoria gli atti di competenza dei responsabili dei servizi in caso di inadempienza degli stessi.
8. Il sindaco, su proposta del segretario/direttore, con proprio decreto, può assegnare al responsabile di servizio le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del T.U. Enti Locali con l'indicazione nello stesso decreto delle modalità e dei limiti dell'incarico conferito, della durata dello stesso, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del sindaco.
9. Con decreto sopra indicato o successivo decreto, è attribuita dal Sindaco ai responsabili dei servizi una indennità di posizione annua e una indennità di risultato entro il limite minimo del 10% ed limite massimo 25 % dell'indennità di posizione così come previsto dall'art. 11 del CCNL del 31.3.1999. L'indennità di posizione sarà liquidata mensilmente con lo stipendio mentre l'indennità di risultato sarà liquidata a consuntivo con provvedimento del sindaco sulla base di apposita relazione del nucleo di valutazione contenente una valutazione favorevole sulla attività svolta dai responsabili dei servizi ex art. 147 comma 1 lettera c) del T.U. Enti Locali.
10. In caso di assenza o impedimento del responsabile di servizio, le competenze di cui sopra sono espletate da funzionario individuato dal sindaco;
11. La nomina del responsabile del servizio potrà comunque essere revocata dal Sindaco in qualsiasi momento con provvedimento motivato:

Comune di Crodo
Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

- a) per inosservanza delle direttive del Sindaco, dell'Assessore di riferimento e della Giunta Comunale;
  - b) per inosservanza delle direttive, circolari e/o delle disposizioni del Segretario/Direttore;
  - c) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel Peg e nel piano dettagliato delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
  - d) per responsabilità particolarmente grave e reiterata;
  - e) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro (Art. 9 Ccnl).
12. Il responsabile del procedimento di contestazione degli addebiti di cui al comma precedente lettera a), b), d), e) è il segretario direttore. L'iter procedurale da seguire per gli addebiti in questione è quello previsto dall'art. 24 del CCNL sottoscritto il 6.7.1999 in quanto compatibile. Il provvedimento finale lo adotta il sindaco.
13. Il verbale di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui alla lettera c) verrà redatto dal nucleo di valutazione. Il provvedimento finale lo adotta il sindaco.

Art. 16 - INCARICHI A CONTRATTO.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del T.U. Enti Locali ed in esecuzione al vigente statuto comunale, l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma precedente possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica ricoprire.
4. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore a 5 % della dotazione organica dell'ente.
5. I contratti di cui sopra non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi di lavoro 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, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. 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.
6. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui il comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Art. 17 - CONFERIMENTO DI INCARICHI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO.

1. Il conferimento di incarichi a contratto a tempo determinato in questione può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:
  - a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno

Comune di Crodo
Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;

- b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

Art. 18 - INCOMPATIBILITÀ.

- 1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi a contratto a tempo determinato in questione:
  - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;
  - b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
  - c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
  - d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 19 - REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO A TEMPO DETERMINATO.

- 1. Gli incarichi a contratto a tempo determinato in questione, sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste nel presente regolamento e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

Art. 20 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO E SUO CONTENUTO.

- 1. Alla stipulazione del contratto a tempo determinato provvede il Segretario/direttore.
- 2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:
  - a) i programmi, i progetti e gli obiettivi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
  - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
  - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;

Comune di Crodo
Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

- d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi. La risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
- e) l'entità del compenso;
- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.
- j) l'informativa ed il consenso per il trattamento dei dati personali da parte del comune ai sensi della legge n. 675/1996 e smi sulla privacy.

Art. 21 - INSERIMENTO DEL SOGGETTO CON CONTRATTO A TERMINE NELLA STRUTTURA DEL COMUNE.

1. L'incaricato con contratto a tempo determinato in questione è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza spettante al segretario comunale.
4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

Art. 22 - COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del T.U. Enti Locali, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

Comune di Crodo
Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.
3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

Art. 23 - PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA.

1. E' stato approvato apposito regolamento.

Art. 24 - CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DA AMMINISTRAZIONE PUBBLICA.

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e l'art. 110 comma 5 del T.U. Enti Locali.

SEZIONE VI - RAPPORTI

Art. 25 - RAPPORTI TRA IL DIRETTORE GENERALE E IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il direttore generale e il segretario comunale sono organi burocratici autonomi l'uno rispetto all'altro. Ambedue tali organi rispondono per lo svolgimento delle loro competenze ed attribuzioni al sindaco.
2. Non sussiste nessun rapporto gerarchico tra il direttore generale e il segretario comunale se non quello di collaborazione nell'interesse della amministrazione e per il buon andamento delle attività istituzionali.

Art. 26 - RAPPORTI TRA SEGRETARIO COMUNALE (DIRETTORE GENERALE) E RESPONSABILI DI SERVIZIO CON FUNZIONI DIRIGENZIALI

1. I rapporti tra il segretario comunale (direttore generale se nominato) ed i responsabili di servizio con funzioni dirigenziali, in conformità alle disposizioni dell'art. 108 del T.U. Enti Locali sono di sovrintendenza dello svolgimento delle attività e di coordinamento, mentre le responsabilità gestionali ed i poteri relativi spettano ai responsabili preposti ai servizi dell'ente.

SEZIONE V – ATTI DI GESTIONE

Art. 27 - DETERMINAZIONI

1. Gli atti di competenza dei responsabili di servizio con responsabilità dirigenziali assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento, se soggetto diverso dal responsabile di servizio che la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. Tutte le determinazioni sono adottate secondo schemi predisposti dal responsabile del servizio interessato e devono riportare:
  - a) numerazione progressiva;
  - b) data;

Comune di Crodo
Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

- c) attestazione di esecutività;
  - d) visto di regolarità contabile quando comporta assunzioni di spese;
  - e) attestazione di pubblicazione;
  - f) sottoscrizione del responsabile del servizio e del procedimento.
4. Le determinazioni che comportano impegni di spesa seguono le procedure previste dall'art. 151 comma 4 e 183 del T.U. Enti Locali ed in particolare sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
  5. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate con l'individuazione del servizio di provenienza in appositi registri annuali della cui tenuta risponde l'ufficio di segreteria. Le determinazioni sono pubblicate in elenco, mediante affissione all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria quando necessita.
  6. La determinazione non implicante assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di adozione.
  7. Le determinazioni possono essere integrate, revocate ed annullate dal responsabile del servizio che li ha poste in essere secondo i principi propri dell'atto amministrativo.

Art. 28 - ATTI DI LIQUIDAZIONE

1. L'atto di liquidazione, segue la determinazione di impegno, compete ai soggetti che hanno dato esecuzione al provvedimento ed è disposto sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e condizioni pattuite.
2. L'atto di liquidazione è immediatamente eseguibile con la sottoscrizione del responsabile del servizio che lo adotta ed è trasmesso in copia al servizio finanziario affinché provveda al controllo e riscontro amministrativo, contabile e fiscale ai sensi dell'art. 184 del T.U. Enti Locali.
3. L'atto di liquidazione non è soggetto alle procedure previste per la determina e precisamente non è soggetto al visto del segretario comunale, al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del responsabile del servizio finanziario ed alla pubblicazione all'albo pretorio. La raccolta e la numerazione degli originali degli atti di liquidazione è di competenza dell'ufficio di segreteria e segue le stesse regole della determinazione prima esposte.

Art. 29 - LE DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazione di competenza della giunta comunale sono predisposte dal responsabile del servizio competente, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri della giunta comunale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile di cui all'art. 53 della legge 142/90. Tali pareri devono essere resi dai responsabili di servizio con responsabilità dirigenziale entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.

Comune di Crodo
Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

3. Qualora i pareri non siano resi nei termini previsti si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente ed è facoltà dell'organo di amministrazione attiva di prescindere dagli stessi
4. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.
5. Il segretario comunale cura l'istruttoria delle proposte di deliberazioni, acquisisce i pareri ex art. 49 del T.U. Enti Locali, ed una volta adottate dal consiglio o dalla giunta cura l'attuazione delle stesse.

SEZIONE VI - DOTAZIONE ORGANICA E ACCESSO ALL'IMPIEGO --

Art. 30 - DOTAZIONE ORGANICA E PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

1. La dotazione organica, articolantesi solo ed esclusivamente per profili e categorie, è deliberata dalla giunta comunale su proposta del Sindaco sentito il direttore generale (se nominato) o il segretario comunale.
2. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura comunale in base alle funzioni ed alla flessibilità delle stesse.
3. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie professionali previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non una determinata posizione nella organizzazione del comune.
4. L'inquadramento riconosce un determinato livello di professionalità senza affidare automaticamente responsabilità di servizi.
5. La dotazione organica viene sottoposta a verifica generale con cadenza almeno triennale e viene definita e dimensionata contemperando le esigenze di carattere funzionale dei servizi e degli uffici con le condizioni economico finanziarie dell'ente, sulla base degli atti già deliberati e nel rispetto dei vincoli di bilancio.
6. Le variazioni della dotazione organica debbono essere giustificate da motivate esigenze di carattere operativo e risultare compatibili con le condizioni economico finanziarie dell'ente.
7. Nel rispetto degli atti di programmazione economico finanziaria del consiglio comunale e sulla base dei posti disponibili nell'ambito della dotazione organica, la giunta comunale approva il programma triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68.

Art. 31 - MODALITÀ DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

1. L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:
  - concorso pubblico per titoli ed esami;
  - concorso pubblico per soli esami;
  - concorso pubblico per soli titoli;
  - corso - concorso pubblico
  - prova selettiva;
  - avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;

Comune di Crodo
Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

- chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui al titolo I, L. 482/68.

Art. 32 - MODALITÀ CONCORSUALI – REQUISITI DI ACCESSO – LIMITI DI ETÀ – MATERIE D'ESAME

1. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dalla legislazione vigente, fatte salve eventuali diverse previsioni contenute nel presente regolamento.
2. I requisiti di accesso alle singole categorie ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione della dotazione organica.
3. In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nella pubblica amministrazione, si prevede il limite di età degli anni quarantuno per l'accesso ai posti di VIGILE URBANO.
4. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti, i criteri e punteggi per la valutazione dei titoli e delle prove sono indicati nel bando di concorso.

Art. 33 - COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi per i posti di categoria D e superiori sono presiedute dal Segretario Comunale e composte da due esperti nelle materie d'esame nominati dal presidente.
2. Le commissioni esaminatrici dei concorsi per i posti fino alla categoria C compresa sono composte da un responsabile di servizio competente quale presidente, dal segretario comunale e da un esperto che dovranno essere scelto possibilmente all'interno dell'ente.
3. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.
4. La commissione è nominata con provvedimento del segretario comunale che provvede contestualmente anche alla nomina del segretario della commissione scelto tra i dipendenti dell'ente e alla nomina di eventuali membri aggiuntivi.
5. E' facoltà del segretario comunale nominare un segretario supplente e sino a due membri supplenti, oltre a un supplente per ogni membro aggiunto; detti membri intervengono alle sedute della commissione in sostituzione degli effettivi in caso di assoluta e documentata impossibilità degli stessi.
6. In caso di impedimento assoluto del segretario comunale le sue funzioni sono espletate dal soggetto che sostituisce il segretario comunale nelle sue funzioni.
7. La commissione esaminatrice delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

Art. 34 - PROGRESSIONE INTERNA VERTICALE

1. Sempre che il comune non versi in situazione strutturalmente deficitaria così come previsto dall'art 91 comma 3 del T.U. Enti Locali, la copertura dei posti vacanti non riservati all'accesso dall'esterno, può avvenire attraverso selezione cui hanno titolo a partecipare i dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore con almeno tre anni di anzianità di servizio anche prescindendo dal possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno nella categoria di provenienza, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti così come previsto dall'art. 4 del CCNL 31.3.1999.

Comune di Crodo
Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

2. Per la copertura dei posti di categoria D o superiori, la selezione viene effettuata da una commissione composta dal segretario, che la presiede, e da due esperti nominati dal segretario stesso possibilmente scelti all'interno dell'ente nel caso di selezione per titoli e colloquio. Nelle selezioni per soli titoli la selezione è effettuata direttamente dal segretario comunale.
3. Per la copertura dei posti di categoria inferiore alla D la selezione viene effettuata da una commissione composta dal responsabile del servizio quale presidente, dal segretario e da un esperto nominato dal responsabile del servizio stesso possibilmente scelti all'interno dell'ente nel caso di selezione per titoli e colloquio. Nelle selezioni per soli titoli la selezione è effettuata direttamente dal responsabile del servizio.
4. La selezione avviene per titoli o per titoli e colloquio.
5. Il colloquio sarà inerente le materie e gli ambiti di competenza del servizio interessato ed è teso ad accertare la professionalità necessario. I criteri di selezione sono quelli individuati nella tabella allegata.
6. Sarà dichiarato vincitore della selezione colui che avrà ottenuto il punteggio più alto con un minimo di 70/100.

Art. 35 - CONTRATTO A TERMINE (ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO)

1. E' possibile la stipula di contratti di lavoro a tempo determinato, in analogia a quanto previsto dall'art.7 delle code contrattuali relative al C.C.N.L. del 5.7.2000, nei seguenti casi:
  - a) In sostituzione di personale assente, quando l'assenza superi i 45 giorni consecutivi, per tutta la durata del restante periodo di conservazione del posto, compresi i casi di cui all'art. 10 comma 3) del D.P.R. n. 333/90. Si prescinde dal limite dei 45 giorni per la sostituzione del personale quando sussistano motivi di urgenza;
  - b) In sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, sia nell'ipotesi di astensione obbligatoria, sia in quella di astensione facoltativa previste dalle leggi 1204/1971, 903/1977 e 53/2000;
  - c) Per assunzioni stagionali connesse ad esigenze straordinarie nel limite massimo di mesi nove oppure per attività connesse allo svolgimento di progetti finalizzati quando agli stessi non sia possibile far fronte con il personale in servizio;
  - d) Temporanea copertura di posti vacanti, per un periodo massimo di otto mesi, purché siano avviate le procedure per la copertura dei posti stessi o sia già stata avviata la procedura di selezione per la copertura degli stessi;
  - e) Per assunzione a tempo determinato per sostituzione in caso di sospensione cautelare nei confronti di un impiegato dell'ente sottoposto a procedimento penale.
  - f) In tutti gli altri casi consentiti dalla vigente normativa e contrattazione collettiva di settore.

Art. 36 - MODALITÀ DI SELEZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
2. E' sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni.

Comune di Crodo
Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

3. Il termine per la presentazione delle domande è pari alla data di scadenza della pubblicazione del bando all'albo pretorio.
4. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui al comma tre.
5. Le prove consistono in un colloquio o in una prova pratica o in colloquio e prova pratica in relazione alla specifica professionalità del posto.
6. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.
7. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.
8. Per i profili afferenti le categorie A, B e C la selezione è operata dalla commissione prevista dall'art. 33 del presente regolamento.
9. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

Art. 37 - CONTRATTO DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO

1. L'ente si riserva la facoltà di stipulare contratti di fornitura di lavoro temporaneo secondo la disciplina della legge n. 196/1997 per soddisfare esigenza a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio attraverso le modalità del reclutamento ordinario previsto dal D.Lgs. 29/1993.
2. Per tale contratti di lavoro troverà applicazione la disciplina prevista dall'art. 2 nell'accordo integrativo Regione Autonomie Locali 1998 – 2001 siglato il 5 luglio 2000 dall'Aran e dalle organizzazioni sindacali.

Art. 38 - CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO

1. L'ente si riserva la facoltà di stipulare contratti di formazione lavoro nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3 del D.L. n. 726/84 convertito con modificazioni dalla legge n. 863/1984 e dall'art. 16 del D.L. n. 2994/1994 convertito con modificazioni dalla legge n. 451/1994.
2. Per tali contratti di lavoro troverà applicazione la disciplina prevista dall'art. 3 nell'accordo integrativo Regioni Autonomie Locali 1998 – 2001 siglato il 5 luglio 2000 dall'Aran e dalle organizzazioni sindacali.

Art. 39 - TELELAVORO E RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

1. L'ente si riserva la facoltà di dare attuazione al telelavoro ed al rapporto di lavoro a tempo parziale disciplinati dagli articoli 1 e 4 dell'accordo integrativo Regione Autonomie Locali 1998 – 2001 siglato il 5 luglio 2000 dall'Aran e dalle organizzazioni sindacali.

SEZIONE VII - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO –

Art. 40 - OBBLIGO DI INFORMAZIONE

1. Nel contratto individuale di lavoro di cui all'art. 14 del vigente CCNL, che verrà stipulato entro 30 giorni dalla data dell'assunzione tra il segretario comunale ed il neo assunto, per le categorie D o superiori e tra il responsabile del servizio competente ed il neo assunto,

Comune di Crodo
Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

per le categorie inferiori a D, devono essere riportate le seguenti informazioni richieste dal D.Lgs. 152/1997 :

- a) l'identità delle parti;
  - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
  - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
  - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
  - e) la durata del periodo di prova se previsto;
  - f) l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
  - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi con l'indicazione del periodo di pagamento;
  - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
  - i) l'orario di lavoro;
  - j) i termini del preavviso in caso di recesso;
  - k) l'informativa prevista dalla legge n. 675/1996 e smi sulla privacy.
2. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma precedente, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto di lavoro applicato al dipendente.

Art. 41 - FASCICOLO PERSONALE E STATO MATRICOLARE.

1. Per ciascun dipendente è tenuto un fascicolo personale ed uno stato matricolare.
2. Nel fascicolo personale devono essere conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente. Tali documenti devono essere registrati, numerati e classificati senza discontinuità.
3. Dal fascicolo personale vengono eliminati i documenti relativi i provvedimenti disciplinari annullati, revocati o riformati d'ufficio o su ricorso del dipendente e quelli revocati o riformati a seguito di revisione del procedimento disciplinare; i provvedimenti di destituzione revocati a seguito di assoluzione nel giudizio penale di revisione; i provvedimenti di sospensione cautelare revocati e quelli divenuti inefficaci; i provvedimenti di esclusione dei dipendenti da concorsi e da scrutini, quando, venuta meno la causa che li ha determinati, siano intervenuti i provvedimenti definitivi che scagionano il dipendente stesso.
4. Nello stato matricolare devono essere indicati le generalità del dipendente, lo stato di famiglia, i titoli di studio accademici e professionali, le pubblicazioni presentate per la partecipazione al concorso, la posizione in ordine al servizio militare, i servizi di ruolo e non di ruolo eventualmente prestati in precedenza al comune, allo stato o ad altri enti pubblici, i provvedimenti relativi alla nomina, alla carriera ed al trattamento economico, i congedi straordinari, le aspettative, note formali di merito, le sanzioni disciplinari nonché tutte le notizie relative all'attività di servizio prestato (uffici e servizi di lavoro ai quali è addetto, mansioni ed incarichi speciali svolti, partecipazione a corsi e concorsi, lavori

Comune di Crodo
Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

originali compiuti, ecc.) e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza.

5. Il dipendente ha diritto di prendere visione, in ogni momento, degli atti o documenti contenuti nel proprio fascicolo personale e di ottenere, a sue spese, copie degli stessi.
6. Il dipendente può chiedere l'eliminazione di atti o documenti dal fascicolo personale, ovvero l'inserzione nello stesso di atti o documenti nonché l'iscrizione o la cancellazione sullo stato matricolare della menzione di atti o provvedimenti che lo riguardano.

Art. 42 - COLLOCAZIONE DEL PERSONALE

1. Il personale è collocato sulla base dei contenuti di professionalità, specializzazione, responsabilità e autonomia nelle relative qualifiche funzionali in applicazione degli accordi nazionali.
2. Troveranno applicazione le norme di cui al D.Lgs. 3.2.1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni nonché i relativi decreti attuativi.

SEZIONE VIII –DISPOSIZIONI VARIE

Art. 43 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.
2. L'ente programma idonei percorsi formativi, con verifica delle conoscenze acquisite e rilevante ai fini della progressione in carriera.
3. Al fine di garantire un idoneo percorso formativo l'ente promuove forme associative o di convenzione con altri enti locali.

Art. 44 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse, in conformità a quanto disposto dall'art. 59 del D.lgs 29/93.
2. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al direttore generale se nominato, o al segretario comunale, al quale compete, pertanto, di contestare l'addebito (d'ufficio o su segnalazione del responsabile del servizio), di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.
3. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale, il responsabile del servizio competente provvede direttamente.

Art. 45 - INCOMPATIBILITÀ

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione, rilasciata ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs. 29/93 dal Direttore generale, in mancanza dal Segretario comunale, sentito il responsabile del servizio competente quando:
  - a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
  - b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;

Comune di Crodo
Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

- c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
- d) non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

Art. 46 - DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa vigente e dei contratti nazionali, le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto dei ruoli, delle competenze e delle responsabilità di ciascun soggetto.
2. L'ufficio personale assume funzioni di supporto rispetto all'attività delle rappresentanze sindacali unitarie, mettendo a disposizione delle RSU tutti gli atti adottati, sia dagli organi politici che amministrativi, concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione dell'ente e quant'altro abbia riflesso sul trattamento economico dei dipendenti.

Art. 47 - ORARIO DI LAVORO.

1. E' riservata al Sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina generale dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.
2. E' demandata al Segretario Comunale:
  - a) la determinazione dell'orario di lavoro/servizio;
  - b) gli eventuali turni di servizio.

Art. 48 - RESPONSABILITÀ.

1. Il Segretario Comunale, il Direttore, i Responsabili dei Servizi preposti ai servizi sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.
2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
3. I Responsabili dei servizi assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

Art. 49 - LIBERTÀ' DI OPINIONE - DIRITTI SINDACALI – PARI OPPORTUNITÀ

1. Il personale, senza distinzione di opinioni politiche, sindacali e di fede religiosa, ha diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero nel rispetto dei principi della Costituzione e di organizzarsi liberamente in sindacati ed esercitare ogni conseguente diritto a tutela dei propri interessi.
2. L'esercizio dei diritti sindacali è regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
3. L'azione amministrativa dell'ente è rivolta a garantire sempre ed in qualsiasi momento la pari opportunità tra i due sessi.

Comune di Crodo
Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Art. 50 - DELEGAZIONE TRATTANTE.

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco, dal Segretario Direttore e dall'Assessore al Personale o altro Assessore delegato dal Sindaco.

Art. 51 - RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI.

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili dei servizi.

Art. 52 - PATROCINIO LEGALE.

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità amministrativa, contabile, civile o penale nei confronti del segretario comunale o del responsabile del servizio o di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal segretario comunale o dal responsabile del servizio o dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi e a salvaguardia della speditezza dell'azione amministrativa, la giunta comunale stipulerà a favore del segretario comunale e dei responsabili del servizio e degli uffici apposita polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dalla emanazione degli atti di gestione (determinazioni o atti di liquidazioni), nonché di tutta l'azione amministrativa. Nel caso in cui la polizza assicurativa di cui sopra sia stata stipulata direttamente dal segretario comunale e/o dai responsabili del servizio, gli stessi potrà chiedere ed ottenere il rimborso del premio di assicurazione pagato.

Art. 53 - PART-TIME E REGIME DI INCOMPATIBILITÀ

1. Relativamente alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a tempo parziale e viceversa ed al regime di incompatibilità trovano applicazione l'art. 1 comma 56 e seguenti della legge n. 662 del 23.12.1996, il D.Lgs. n. 29/1995 e smi e tutte le altre norme vigenti in materia.
2. Il part-time nei limiti previsti dalla normativa vigente e previa individuazione dei posti previsti nella programmazione triennale, va autorizzato dalla Giunta Municipale sentito il responsabile del Servizio interessato e il direttore, e ha validità sino a diniego motivato o a richiesta di reintegro a tempo pieno del dipendente.

Comune di Crodo
Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

SEZIONE IX - NORME FINALI

Art. 54 - NORME DI RINVIO E FINALI

1. Per tutto quanto disciplinato nel presente regolamento trovano applicazione le norme vigenti in materia.
2. Sono abrogate tutte le norme regolamentari adottate dal Comune incompatibili con le disposizioni del presente regolamento.

Art. 55 - PUBBLICITÀ' DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7.8.1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 56 - ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO.

1. Il presente regolamento adottato dalla Giunta Comunale è soggetto a pubblicazione all'albo pretorio comunale, per la durata di 15 giorni consecutivi.
2. Il Presente regolamento diventerà esecutivo dal decimo giorno della pubblicazione.
3. Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia non compatibili con il presente regolamento.