



COMUNE DI CASTRONNO
PROVINCIA DI VARESE

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI
E DEI SERVIZI

NUOVO TESTO DEL REGOLAMENTO
COSI' COME APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA
GIUNTA COMUNALE N°121 DEL 28/10/2009

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dr. Antonio BASILE)

IL SINDACO
(Luciano GRANDI)

INDICE E SOMMARIO 2-3	1
CAPO I : PRINCIPI GENERALI	4
ART. 1 - OGGETTO	4
ART. 2 - INDIRIZZO POLITICO E DI GESTIONE: DISTINZIONE	4
ART. 3 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE	4
ART. 4 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	5
CAPO II : ARTICOLAZIONE STRUTTURALE	5
ART. 5 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	5
ART. 6 - RELAZIONI FRA DIVERSE AREE	5
ART. 7 - UNITÀ DI PROGETTO	6
ART. 8 - DOTAZIONE ORGANICA	6
ART. 9 - ORDINAMENTO PROFESSIONALE: INQUADRAMENTO E MANSIONI	6
ART. 10 - ATTRIBUZIONE TEMPORANEA MANSIONI SUPERIORI	7
ART. 11 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE - MOBILITA' INTERNA	7
ART. 12 - ORGANIGRAMMA	7
ART. 13 - RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI	7
ART. 14 - FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	8
ART. 15 - CONFERENZA DI SERVIZIO	8
ART. 16 - GRUPPI DI LAVORO	8
CAPO III : RELAZIONI SINDACALI	9
ART. 17 - DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA	9
ART. 18 - DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI	9
CAPO IV : IL SEGRETARIO COMUNALE	9
ART. 19 - COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE	9
CAPO V : DIRETTORE GENERALE	10
ART. 20 - CRITERI PER LA NOMINA DEL DIRETTORE GENERALE	10
ART. 21 - RAPPORTI TRA DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE	10
ART. 22 - SOSTITUZIONE DEL DIRETTORE GENERALE	10
ART. 23 - COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE	11
CAPO VI : RESPONSABILI DI AREA	12
ART. 24 - RESPONSABILI DI AREA - TITOLARI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	12
ART. 25 - MODALITÀ E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE	12
ART. 26 - ASSEGNAZIONE DI RISORSE	13
ART. 27 - PRINCIPI DI TRASPARENZA E PUBBLICITÀ	14
ART. 28 - RESPONSABILITÀ	14
ART. 29 - DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI AREA	15
ART. 30 - SUPPLENZA E SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DI AREA	15
ART. 31 - COMPENSO AI RESPONSABILI DI AREA	15
ART. 32 - POLIZZA ASSICURATIVA	16
ART. 33 - NUCLEO DI VALUTAZIONE	16
CAPO VII : COORDINATORI	17
ART. 34 - COORDINATORI	17
CAPO VIII : COMPETENZE	17
ART. 35 - DIVISIONE DELLE COMPETENZE.	17
ART. 36 - L'ATTIVITÀ PROPOSITIVA DEI RESPONSABILI DI AREA	17
ART. 37 - COMPETENZA DI SUBPROGRAMMAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA	17
ART. 38 - ATTIVITÀ CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI AREA	18
ART. 39 - CONFLITTI DI COMPETENZA	18
ART. 40 - CONFLITTI DI FUNZIONI O DI INTERESSE	18
ART. 41 - DIVIETO DI DELEGAZIONE	19
ART. 42 - POTERE SOSTITUTIVO E DI DIFFIDA	19
CAPO IX : RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO	19
ART. 43 - INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	19
ART. 44 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	19
CAPO X : COSTITUZIONI DI UFFICI E SERVIZI PARTICOLARI	20
ART. 45 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO	20
ART. 46 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	20
ART. 47 - UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI	20

ART. 48 - UFFICIO DEL DIFENSORE CIVICO COMUNALE	20
ART. 49 - SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE	21
CAPO XI : RESPONSABILI ESTERNI	21
ART. 50 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA	21
ART. 51 - CONFERIMENTO E REVOCA DELL'INCARICO	21
ART. 52 - CONTENUTO DEL CONTRATTO	21
ART. 53 - COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE	22
ART. 54 - COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ	22
ART. 55 - CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE	22
CAPO XII : MODALITA' DI CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA.	22
ART. 56 - FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE	22
ART. 57 - MODALITÀ DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI	23
ART. 58 - CONTRATTO	24
CAPO XIII : GLI ATTI	25
ART. 59 - LE DELIBERAZIONI	25
ART. 60 - LE DETERMINAZIONI	25
ART. 61 - ALTRI ATTI DEI RESPONSABILI	26
CAPO XIV : TUTELA IN VIA AMMINISTRATIVA	26
ART. 62 - RICORSO GERARCHICO	26
CAPO XV : AUTOTUTELA	26
ART. 63 - ATTI DI RITIRO	26
ART. 64 - ATTI AFFINI A QUELLI DI RITIRO	26
CAPO XVI : STRUTTURA DEL RAPPORTO DI LAVORO	26
ART. 65 - ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI LAVORO	26
ART. 66 - FERIE, PERMESSI, RECUPERI	27
ART. 67 - PROGRAMMAZIONE FERIE	27
ART. 68 - RICHIESTA FERIE	27
ART. 69 - RICHIESTA FERIE IN CASO D'URGENZA	27
ART. 70 - PERMESSI: RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE	27
ART. 71 - RECUPERI: DISCIPLINA GENERALE	27
ART. 72 - RICHIESTA RECUPERI - DINIEGO	28
ART. 73 - PARTECIPAZIONE A RIUNIONI	28
ART. 74 - PART-TIME	28
ART. 75 - MOBILITA' INTERNA	28
ART. 76 - MOBILITA' ESTERNA	29
ART. 77 - AUTORIZZAZIONE AD ASSUMERE INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI	29
CAPO XVII : SALARIO ACCESSORIO	31
ART. 78 - INDENNITA' DI TURNO	31
CAPO XVIII : ATTIVITA' SOCIALMENTE UTILI	31
ART. 79 - MODALITA' RELATIVE ALLA RICHIESTA.	31
ART. 80 - PROCEDURA DI RICHIESTA.	31
ART. 81 - SELEZIONE.	31
ART. 82 - ADEMPIMENTI PRELIMINARI.	32
ART. 83 - UTILIZZO DEI SOGGETTI IN ATTIVITA' SOCIALMENTE UTILE.	32
ART. 84 - REVOCA DELL'INCARICO	32
ART. 85 - ORARIO	32
ART. 86 - ASTENSIONE DAL LAVORO - FERIE - PERMESSI.	33
ART. 87 - RESPONSABILITA'	33
ART. 88 - SCADENZA ANTICIPATA	33
ART. 89 - PROROGHE	33
CAPO XIX : DISPOSIZIONI FINALI	33
ART. 90 - ABROGAZIONI	33
ART. 91 - ENTRATA IN VIGORE	33

ART. 1 - OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili agli enti locali, dello Statuto e degli altri atti fondamentali, l'ordinamento generale delle aree e/o settori operativi del comune di Castronno.
2. Il regolamento disciplina inoltre l'attribuzione delle responsabilità al Segretario Comunale ed ai responsabili di area per l'adozione degli atti di gestione; stabilisce infine le modalità di coordinamento fra il segretario comunale ed i responsabili di area, in sintonia con gli indirizzi espressi dall'Amministrazione comunale.
3. Costituisce parte integrante del presente regolamento la disciplina del fondo interno per la progettazione di opere pubbliche o per la stesura di strumenti urbanistici.

ART. 2 - INDIRIZZO POLITICO E DI GESTIONE: DISTINZIONE

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Agli organi politici competono più in particolare:
 - a. la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b. l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi del nucleo di valutazione;
 - c. la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di 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 delle aree, nel rispetto delle attribuzioni del segretario comunale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

ART. 3 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Castronno è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza ed economicità mirando altresì a conseguire l'efficacia e l'efficienza per ottenere i più elevati livelli di produttività e conformandosi concretamente alle seguenti indicazioni:
 - a) "articolazione e collegamento": le aree sono articolate per funzioni omogenee (strumentali o di supporto) e tra loro collegate anche mediante strumenti informatici e statistici;
 - b) "trasparenza": l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
 - c) "partecipazione e responsabilità": l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
 - d) "flessibilità": deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale;
 - e) "armonizzazione degli orari": gli orari di servizio, di apertura e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

ART. 4 - 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) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
 - e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
 - f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro.

CAPO II : ARTICOLAZIONE STRUTTURALE

ART. 5 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa è articolata in aree e settori operativi. Tra le aree sussistono rapporti funzionali e non di gerarchia.
2. L'articolazione della struttura, non costituisce un modello organizzativo rigido, ma un razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
3. Il segretario comunale individua modalità e strumenti per rimuovere eventuali ostacoli al perseguimento delle predette finalità, ricorrendo, ove necessario, anche all'adozione di provvedimenti disciplinari a carico dei responsabili di area ritenuti inerti o inadempienti.
4. L'area comprende uno o più settori (o servizi) raggruppati secondo attività omogenee; gli uffici costituiscono unità operative interne al servizio, che gestiscono l'intervento secondo specifici ambiti.
5. Il numero dei settori e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemplando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

ART. 6 - RELAZIONI FRA DIVERSE AREE

1. A ciascuna area è fatto carico di istruire il procedimento e di emanare l'atto finale riguardante le materie di propria competenza.
2. All'area competente per l'adozione del provvedimento finale è attribuito il potere di iniziativa per l'espletamento della connessa attività istruttoria, anche quando quest'ultima sia di competenza in tutto o in parte di altre aree; nella predetta ipotesi il responsabile del provvedimento finale promuove conferenze con i responsabili d'area delle attività complementari connesse, per coordinare tempi e metodi per la rapida conclusione della pratica, emanando all'occorrenza anche apposite direttive.
3. L'area competente a svolgere un'attività strumentale rispetto a quella principale di altra area ha l'obbligo di collaborare affinché il procedimento si concluda nel più breve tempo possibile, e comunque ad ogni responsabile spetta di fornire le informazioni in proprio possesso. In presenza di eventuali ostacoli o inerzia interverrà il segretario comunale secondo le modalità indicate nel precedente articolo.
4. In considerazione della specificità delle funzioni che li contraddistinguono, l'area di vigilanza, relativamente a tutti i compiti di polizia locale, l'ufficio di segreteria del Sindaco, ove costituito, e l'ufficio controllo di gestione, ricevono direttive solo dal Sindaco o suo delegato.

ART. 7 - UNITÀ DI PROGETTO

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

ART. 8 - DOTAZIONE ORGANICA

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta Comunale e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della *Legge 27 dicembre 1997, n. 499*, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.
2. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta Comunale, previo parere del direttore generale oppure, ove questi non esista, del segretario comunale.
3. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
4. L'appartenenza all'area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa.
5. In alternativa alla costituzione di uno dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato previsto dalla vigente dotazione organica, il comune può ricorrere a forme di convenzionamento con altri enti locali o loro consorzi, per il reciproco utilizzo del personale dipendente da questi ultimi.

ART. 9 - ORDINAMENTO PROFESSIONALE: INQUADRAMENTO E MANSIONI

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro, con l'attribuzione della relativa categoria.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non comporta l'immodificabilità della posizione assunta nell'organizzazione del Comune.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria di appartenenza anche relativamente a diverse aree o settori a seguito di ordini di servizio o disposizioni interne. Nelle mansioni rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
4. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
5. Il dipendente può essere pertanto adibito allo svolgimento di compiti specifici e non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente di compiti e mansioni funzionalmente indispensabili di categoria immediatamente inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

ART. 10 - ATTRIBUZIONE TEMPORANEA MANSIONI SUPERIORI

1. Per obiettive esigenze di servizio e ricorrendo le situazioni previste dall'art. 52, comma 2, della Legge 165/2001, il dipendente può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori rispetto a quelle riconducibili al proprio profilo professionale.
2. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
3. L'affidamento di mansioni superiori è disposto con provvedimento motivato del segretario comunale, sentito il responsabile di area.

ART. 11 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE - MOBILITA' INTERNA

1. La Giunta Comunale assegna il personale dipendente alle aree mediante deliberazione di programmazione triennale del fabbisogno del personale. Nell'ambito del contingente assegnato, il responsabile di area destina le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto della categoria, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità dell'area o settore.
2. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.
3. Per motivate esigenze d'ufficio, qualsiasi dipendente può essere trasferito temporaneamente od in via definitiva ad altra area. Al trasferimento temporaneo provvederà il responsabile di area di concerto con il responsabile dell'area destinataria del temporaneo trasferimento, dandosi comunicazione tempestiva in sede di conferenza dei servizi. Qualora insorgano conflitti in merito decide il segretario comunale.
4. Al trasferimento permanente provvede la Giunta Comunale.
5. Ove ragioni organizzative lo richiedano e la categoria di inquadramento lo consenta, lo stesso dipendente può essere assegnato anche stabilmente a due o più servizi. In tal caso il rapporto di lavoro è gestito dai responsabili di area interessati, di comune accordo, ed in caso di conflitti decide il direttore generale, ove nominato, ovvero il segretario comunale. La presente disposizione non si applica ai responsabili di area, per i quali provvede il Sindaco con decreto di nomina.
6. In ogni caso di cambiamento d'ufficio o attribuzioni di mansioni proprie di altri uffici, si procederà ad un previo accertamento della professionalità necessaria e, se occorre, di idonea formazione.

ART. 12 - ORGANIGRAMMA

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con le indicazioni delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta attualmente assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del responsabile di area competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

ART. 13 - RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

ART. 14 - FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo lo stanziamento nel bilancio di previsione annuale, secondo le disposizioni normative.
2. Sulla base delle richieste avanzate dai responsabili di area, in via di massima entro il mese di novembre di ciascun anno, il responsabile di area competente per l'organizzazione e la gestione del personale predispose il piano di formazione relativo all'anno successivo.
3. Una quota del fondo destinato alla formazione dovrà essere utilizzata anche per la partecipazione a convegni di volta in volta individuati dai responsabili di area e non inseriti preventivamente nel piano di formazione, nel presupposto comunque che offrano l'opportunità di conoscenze innovative in funzione del miglioramento dell'operatività professionale.

ART. 15 - CONFERENZA DI SERVIZIO

1. Per assicurare un coordinato ed uniforme svolgimento dell'attività, il segretario comunale promuove, di norma ogni 15 giorni, la conferenza dei responsabili di area.
2. La conferenza dei servizi, in particolare, coadiuva il segretario comunale nello svolgimento dei seguenti compiti:
 - a) coordinare e sovrintendere all'attività gestionale;
 - b) assicurare il rispetto nell'attività gestionale dei principi costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento;
 - c) nominare i gruppi di lavoro intersettoriali;
 - d) presentare agli organi collegiali le proposte di deliberazione;
 - e) vigilare sull'attuazione degli atti comunali;
 - f) risolvere i conflitti di competenza;
 - g) dare uniformità d'interpretazione alle disposizioni normative statali, regionali o comunali;
 - h) verificare l'attuazione dei programmi ed accertare la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
 - i) decidere sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - j) proporre l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - k) rilasciare pareri consultivi in relazioni all'adozione e modificazione di norme statuarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
3. La partecipazione dei responsabili di servizio alla conferenza è obbligatoria e l'eventuale assenza dev'essere giustificata. Il responsabile di servizio assente può farsi sostituire da un dipendente appositamente incaricato.
4. La conferenza dei servizi è organismo consultivo e non assume determinazioni. Di ogni seduta della conferenza è annotato apposito resoconto nel quale ogni partecipante ha diritto di far menzionare la sua opinione.
5. Se lo richiede la natura degli argomenti da trattare, alla conferenza dei servizi possono intervenire il Sindaco o gli Assessori.

ART. 16 - GRUPPI DI LAVORO

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicano l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del direttore generale, ove esista, in mancanza del segretario comunale, sentiti i responsabili di area.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

CAPO III : RELAZIONI SINDACALI

ART. 17 - DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

- 1 La delegazione di parte pubblica prevista dal CCNL è nominata dalla Giunta Comunale.
- 2 Può far parte della delegazione un Esperto in materia, senza diritto a voto.
- 3 La delegazione può avvalersi nello svolgimento dei propri lavori, anche preparatori, di dipendenti comunali scelti in relazione alle specifiche competenze d'ufficio .
- 4 Spetta alla Giunta rilasciare l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato, previo formale recepimento dello stesso.

ART. 18 - DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI

1. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

CAPO IV : IL SEGRETARIO COMUNALE

ART. 19 - COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il segretario comunale, oltre ai compiti di collaborazione ed attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché le funzioni di cui all'art. 97 del D.Lgs. n° 267/2000:
 - a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di servizio e ne coordina l'attività;
 - b) presiede il nucleo di valutazione;
 - c) dirige l'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - d) può presiedere le commissioni di concorso;
 - e) presiede la conferenza di servizio fra i responsabili d'area;
 - f) definisce eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
 - g) roga i contratti e stipula gli atti notarili in cui è parte il comune;
 - h) decide sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili delle aree;
 - i) esercita poteri di autotutela;
 - k) vigila sulla puntuale osservanza della Legge n° 675/1996, impartendo direttive ai responsabili di servizio;
 - l) esercita attività di consulenza in materia di diritto di accesso agli atti;
 - m) attende direttamente alla stesura dello Statuto Comunale e dei Regolamenti riguardanti il funzionamento del consiglio comunale, della giunta comunale, o di altri organismi od altre attività di natura istituzionale;
 - n) esercita attività di supporto ai responsabili delle aree nella predisposizione di tutti gli altri regolamenti comunali di loro competenza.
3. Al segretario comunale possono essere conferite dal Sindaco le funzioni di direttore generale, ai sensi di quanto previsto dall'art. 108, comma 4, del D. Lgs. n° 267/2000.
4. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al segretario comunale ulteriori specifiche attribuzioni, con esclusione di quelle a rilevanza essenzialmente politica, e nel rispetto della sua formazione professionale.
5. Il comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non sussista conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del segretario comunale, ivi compresa l'assistenza legale.

CAPO V : DIRETTORE GENERALE

ART. 20 - CRITERI PER LA NOMINA DEL DIRETTORE GENERALE

1. Qualora il Sindaco intenda avvalersi di un direttore generale, con proprio atto manifesta detta volontà ed approva un avviso di selezione, che viene pubblicato all'albo pretorio e sul BULR.
2. L'avviso pubblico deve indicare:
 - a) la durata dell'incarico;
 - b) la presumibile decorrenza,
 - c) il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
 - d) i requisiti richiesti;
 - e) eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
 - f) eventuali ulteriori notizie utili.
3. In ogni caso deve essere richiesta la produzione del *curriculum*.
4. Il termine per la presentazione delle domande non dovrà essere inferiore a venti giorni computati dalla data di pubblicazione dell'avviso sul B.U.R.L..
5. Il Sindaco, esaminate le domande pervenute, eventualmente anche con l'ausilio di consulenti di comprovata competenza, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente in relazione al programma amministrativo da attuarsi nell'ambito dei quali si effettuerà successivamente la scelta.
6. Anche in occasione del colloquio il Sindaco ha facoltà di farsi assistere da qualificati consulenti.
7. Al fine dell'esperimento delle procedure di cui sopra il Sindaco può avvalersi anche del nucleo di valutazione.
8. Esperite le procedure di cui ai commi precedenti il Sindaco acquisisce il parere della Giunta, che è espresso in un atto deliberativo, e può avere ad oggetto la proposta al Sindaco di un unico nominativo, oppure di una rosa di nominativi; la Giunta potrà anche semplicemente limitarsi a formulare un giudizio di idoneità nei confronti di uno, più di uno, tutti o nessuno dei candidati.
9. Il parere della Giunta non è vincolante.
10. Il Sindaco, sentita la Giunta, procede alla nomina con proprio atto, adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
11. Il concerto del responsabile del servizio economico-statistico ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.

ART. 21 - RAPPORTI TRA DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE

1. I rapporti tra il direttore generale e segretario comunale sono disciplinati dal Sindaco all'atto di nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno e dell'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

ART. 22 - SOSTITUZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

1. In caso di assenza o impedimento del direttore generale le funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti sono espletate dal segretario comunale.

ART. 23 - COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE

1. Compete al direttore generale:

- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili di area;
- b) la sovrintendenza generale alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del D. Lgs. 267/2000 da sottoporre all'approvazione della Giunta, previo assenso del Sindaco;
- d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197 del D. Lgs. 267/2000;
- e) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di area e dei responsabili del procedimento;
- f) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici;
- g) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa, ai sensi dell'art.18, comma 1, del D.Lgs n°165/2001;
- h) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni nel rispetto dell'art. 10, comma 1 del D. Lgs. n°165/2001;
- i) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili delle aree inadempienti, previa diffida;
- j) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

2. La Giunta può assegnare, su proposta del Sindaco qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D. Lgs. n°267/2000.

CAPO VI : RESPONSABILI DI AREA

ART. 24 - RESPONSABILI DI AREA - TITOLARI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Il Comune di Castronno è un "Ente di tipo 4" (comuni di III classe: da 3001 a 10.000 abitanti), in cui la categoria apicale risulta essere la "D".

2. I responsabili di area sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

3. I responsabili di area assicurano, con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

4. Spettano ai responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto od il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi; in generale spettano ai responsabili di area:

- a) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- b) presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- c) responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- d) stipulazione dei contratti;
- e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa;
- f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49 del D. Lgs n°267/2000, sulle proposte di deliberazione;
- j) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso;
- k) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 675/1996;
- l) la rappresentanza dell'Ente in materia di contrattazione integrativa decentrata;
- m) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;
- n) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.

5. Ai singoli responsabili di area sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al direttore generale, ove nominato, o al segretario comunale.

6. L'attribuzione dei compiti può essere modificata in relazione ai servizi svolti nell'ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

ART. 25 - MODALITÀ E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE

1. I responsabili di area sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.

2. Possono essere nominati responsabili di area, oltre al direttore generale e al segretario comunale, i dipendenti appartenenti alla categoria apicale presente nell'Ente ("D").
3. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.
4. Ai soggetti come sopra individuati può essere attribuita la responsabilità di più aree o settori.
5. Il provvedimento di nomina potrà anche indicare l'incaricato per la supplenza del responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporaneo, secondo le modalità specificate al successivo art. 30.

ART. 26 - ASSEGNAZIONE DI RISORSE

1. A ciascun responsabile di area viene affidato un complesso di risorse di cui è responsabile per l'espletamento delle attività a cui è preposto.
2. Per le finalità di cui al precedente comma col bilancio di previsione sono affidati ai singoli responsabili dei servizi i mezzi necessari allo svolgimento dei relativi compiti e precisamente:
 - un reparto organizzativo semplice o complesso composto da persone;
 - un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati;
 - le risorse di entrata, determinate e specifiche, collegate all'attività svolta dal servizio;
 - gli elementi specifici attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.
3. In relazione alla struttura organizzativa dell'Ente con criteri di efficacia efficienza possono essere creati centri di responsabilità contenenti più servizi anche riferiti a funzioni diverse. Il responsabile del centro di responsabilità risponde per ciascun servizio aggregato nel centro medesimo.
4. A tale scopo la Giunta comunale approva, successivamente all'avvenuta deliberazione del bilancio da parte del Consiglio comunale, e comunque, salvo proroghe di legge, entro l'inizio dell'esercizio, il "Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)".
5. Nella deliberazione di cui al precedente comma possono essere individuate quali unità di supporto:
 - l'ufficio affari generali dell'area amministrativa, relativamente alle assunzioni, alle mobilità ed agli altri affari giuridici del personale;
 - l'ufficio economato, relativamente alle procedure di acquisto di beni di consumo mobili e di servizi indicati nel regolamento di economato;
 - l'ufficio ragioneria, relativamente alle procedure di acquisto dei fattori produttivi energetici e telefonici ed alla gestione economica del personale;
 - l'ufficio tecnico lavori pubblici per le manutenzioni e la funzionalità dei fabbricati.
7. Competono a ciascun responsabile di servizio le operazioni connesse alle fasi delle entrate e delle spese, compresa l'assunzione degli atti di accertamento, impegno, richiesta di ordinativo di riscossione, di liquidazione ed ordinazione.
8. I responsabili dei servizi assicurano altresì l'erogazione dei servizi finali dell'Ente e gestiscono il patrimonio loro affidato.
9. In ordine ai mezzi finanziari impiegati dai servizi di supporto per la funzionalità complessiva dei servizi operativi le responsabilità di gestione sono così definite:
 - il responsabile del servizio di supporto è competente per la cura delle procedure di impiego dei mezzi finanziari e degli atti conseguenti, a beneficio dei servizi operativi e finali;
 - il responsabile del servizio operativo è competente per la definizione delle proposte di impiego dei mezzi finanziari allo stesso affidati con il bilancio di previsione, del controllo del loro utilizzo dopo il perfezionamento delle procedure di impiego da parte del servizio di supporto e del controllo dei risultati in rapporto ai costi sostenuti.

10. Il P.E.G. determina gli obiettivi di gestione, affida gli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle dotazioni necessarie, definisce i mezzi finanziari iscritti in bilancio e affida ai servizi operativi le seguenti responsabilità:

- la responsabilità del procedimento d'impiego è attribuita ai servizi di supporto;
- la responsabilità del controllo gestionale e di risultato è attribuita ai servizi di supporto.

11. Il responsabile del servizio rispondendo del controllo di gestione, risponde dell'efficacia e dell'efficienza con le quali sono acquisite e impiegate le risorse affidate per il conseguimento degli obiettivi assegnati.

12. Il responsabile del servizio economico-statistico rende disponibili, ai responsabili della gestione dei servizi dell'Ente, le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.

13. I responsabili della gestione dei diversi servizi dell'Ente collaborano con il responsabile del servizio economico-statistico rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.

14. I responsabili dei servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità di previsioni di spesa di competenza del responsabile del servizio economico-statistico ai sensi dell'art. 153, comma 4, del D. Lgs. n°267/2000.

15. L'organo esecutivo può riservare alla propria competenza i provvedimenti di gestione riguardanti incarichi professionali, l'assegnazione di contributi economici o attinenti al procedimento per l'affidamento di lavori o servizi.

ART. 27 - PRINCIPI DI TRASPARENZA E PUBBLICITÀ

1. A tutela della gestione finanziaria complessiva e delle eventuali o conseguenti responsabilità a proprio carico, il responsabile del servizio economico-statistico procede entro il 3 aprile ed entro il 3 settembre di ogni anno alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, redigendo apposita situazione riepilogativa da comunicare al Sindaco, al segretario comunale ed all'organo di revisione. La situazione riepilogativa, distintamente per la gestione dei residui e per la gestione di competenza, dovrà evidenziare il volume degli accertamenti e delle riscossioni per le entrate e degli impegni e dei pagamenti per le spese.

2. Qualora la situazione riepilogativa ovvero, l'andamento dell'attività gestionale nel corso del periodo di riferimento, evidenzi fatti, atti, eventi o comportamenti tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il responsabile del servizio economico-statistico è tenuto a segnalare il costituirsi di tali situazioni redigendo apposita relazione contenente le proprie valutazioni in ordine all'andamento della gestione delle entrate e delle spese e le proposte delle misure ritenute necessarie per il mantenimento del pareggio finanziario. La relazione è trasmessa immediatamente al Sindaco, al segretario comunale ed all'organo di revisione.

3. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, il Consiglio comunale provvede al riequilibrio, anche su proposta della giunta comunale.

ART. 28 - RESPONSABILITÀ

1. Il responsabile di area risponde, 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 delle unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

ART. 29 - DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI AREA

1. L'incarico di responsabile non può avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
 - a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - b) per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
 - c) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del segretario comunale;
 - d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
 - e) per responsabilità grave o reiterata;
 - f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro;
 - g) per diverse soluzioni organizzative stabilite dalla Giunta Comunale e rispondenti ad esigenze di funzionalità e/o economicità.

ART. 30 - SUPPLENZA E SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DI AREA

1. La responsabilità dell'area, in caso di assenza temporanea inferiore a 60 giorni o impedimento del responsabile nominato, spetta al soggetto individuato dal Sindaco, come supplente, nel decreto di nomina del titolare ovvero con successivo separato decreto.
2. La responsabilità di area in caso di vacanza del posto o di assenza superiore a 60 gg. del responsabile nominato può essere assegnata *ad interim*, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro soggetto compatibilmente alla professionalità posseduta. (sostituzione)
3. In entrambi i casi previsti ai precedenti commi, il supplente deve appartenere alla stessa categoria di inquadramento del responsabile sostituito.
4. Il compenso per la supplenza viene stabilito nel decreto sindacale e si configura come integrazione dell'indennità di posizione qualora il sostituto sia un altro responsabile di servizio, ovvero come nuova retribuzione di posizione temporanea qualora il sostituto non sia altro responsabile di area.
5. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione del responsabili secondo le modalità previste dal precedente comma, le funzioni sono affidate dal Sindaco al segretario comunale compatibilmente alla professionalità idonea a trattare le materie di competenza del servizio interessato.
4. Qualora venga riscontrata l'assenza di soggetti idonei ad assumere la responsabilità di uno specifico servizio saranno tempestivamente attivate le procedure per le soluzioni alternative proposte dal segretario comunale.

ART. 31 - COMPENSO AI RESPONSABILI DI AREA

1. A ciascun responsabile di area spetta una indennità determinata dal Sindaco nell'atto di nomina, secondo i parametri stabiliti dal CCNL.
2. Detta indennità ha carattere onnicomprensivo, sostituisce ed assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro, compresi i compensi relativi al lavoro straordinario, fatta eccezione per le deroghe espressamente previste da disposizioni di legge o dal contratto collettivo nazionale e/o decentrato.
3. L'indennità è proporzionata alla posizione organizzativa ricoperta ed è variabile in relazione ai seguenti fattori indicati a titolo esemplificativo:

- a) competenza, valutata nei sottofattori: competenza tecnica, competenza manageriale, capacità nelle relazioni umane;
- b) capacità di risolvere situazioni problematiche, valutato nei sottofattori: libertà di pensiero, grado di difficoltà del processo mentale;
- c) finalità, valutata nei sottofattori: discrezionalità (grado di autonomia nel processo lavorativo), influenza della posizione sui risultati, dimensione (ampiezza del campo di azione, indicata dall'influenza più o meno diretta sul bilancio);
- d) esposizione di responsabilità nei confronti di terzi;
- e) grado di intensità lavorativa;
- f) carico di responsabilità.

4. Il responsabile dell'area economico-statistica provvede ad assumere apposito impegno di spesa.

5. L'indennità di posizione viene corrisposta mensilmente.

6. L'indennità di risultato viene corrisposta al termine dell'anno di riferimento, e comunque prima della scadenza del mandato del Sindaco, sulla base di quanto deciso dal nucleo di valutazione.

ART. 32 - POLIZZA ASSICURATIVA

1. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei responsabili di area. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del CCNL.

ART. 33 - NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. La Giunta Comunale istituisce il nucleo di valutazione, determinandone anche il compenso.

2. Il nucleo di valutazione è formato dal segretario comunale, che lo presiede, e da due esperti in tecniche di valutazione del personale anche appartenenti alla Pubblica Amministrazione o a società specializzate in materia, individuati dalla Giunta Comunale.

3. Il nucleo di valutazione:

- a) ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
- b) determina almeno annualmente, anche su indicazione degli organi di vertice, i parametri di riferimento del controllo;
- c) provvede alla periodica valutazione dei responsabili di area tenendo conto, in via di massima, dei seguenti indicatori:
 - capacità di promuovere la qualità dei servizi, nel rispetto delle regole, ma senza formalismi;
 - capacità di gestire il proprio tempo, conciliando i vari impegni di settore;
 - capacità di guidare e motivare i collaboratori;
 - capacità di promuovere le innovazioni;
 - capacità organizzativa;
 - capacità di risoluzione dei problemi;
 - capacità decisoria;
 - spirito di iniziativa;
 - flessibilità;
 - gestione dello stress;
 - capacità di pianificazione;
 - qualità del lavoro;
 - capacità di comunicazione;
 - capacità di risposta;
 - ottenimento del consenso;

- d) propone alla Giunta Comunale il pagamento dell'indennità di risultato ai responsabili di area. In caso di valutazione negativa, l'interessato deve essere sentito in contraddittorio e l'indennità di risultato può essere decurtata in tutto o in parte;
- e) fornisce prestazioni consulenziali sull'applicazione degli istituti giuridici ed economici dei contratti di lavoro, con particolare riferimento a quelli oggetto di confronto sindacale, individuando anche i criteri ed i metodi per ogni forma di valorizzazione del personale dipendente od assegnazione delle indennità riconoscibili.

4. Detto servizio opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica. Ad esso è attribuibile, nell'ambito delle dotazioni organiche vigenti, un apposito contingente di personale.

CAPO VII : COORDINATORI

ART. 34 - COORDINATORI

1. Il Sindaco può nominare dei coordinatori in relazione alla struttura organizzativa dell'Ente.
2. Tali soggetti sono responsabili del coordinamento di gruppi di lavoro e di specifici procedimenti.
3. A tali soggetti spetta un'indennità accessoria, annua, lorda, secondo le disposizioni contrattuali vigenti.

CAPO VIII : COMPETENZE

ART. 35 - DIVISIONE DELLE COMPETENZE.

1. La sfera di attribuzioni assegnata agli organi comunali ed ai responsabili di area, nel rispetto del principio della separazione tra funzioni di indirizzo politico e poteri dirigenziali è determinata nei modi indicati dal vigente Statuto Comunale.

ART. 36 - L'ATTIVITÀ PROPOSITIVA DEI RESPONSABILI DI AREA

1. I responsabili di area esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di area sono il Sindaco, l'assessore di riferimento, il segretario comunale.
3. L'attività propositiva si distingue in:
 - a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
 - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
 - c) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
 - d) proposte di provvedimento o atti amministrativi.

ART. 37 - COMPETENZA DI SUBPROGRAMMAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA

1. Ai responsabili di area competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

ART. 38 - ATTIVITÀ CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI AREA

1. L'attività consultiva dei responsabili di area si esplica attraverso:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D. Lgs. n°267/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
 - b) relativamente al responsabile del servizio economico-statistico l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio;
 - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
4. Il parere contabile e l'attestazione di copertura finanziaria riguardano:
 - a) la legalità della spesa,
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
 - d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria ragioneria ed economia aziendale;
 - f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del reclutamento almeno parziale dei costi dall'utenza;
 - h) l'osservanza delle norme fiscali;
 - i) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
5. Qualsiasi deliberazione che comporti in via diretta od indiretta assunzione di oneri a carico dell'Ente è nulla di diritto se priva dell'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile dell'area economico-statistica.

ART. 39 - CONFLITTI DI COMPETENZA

1. In caso di conflitto di competenza, sia reale che virtuale, sia positivo o negativo, che insorga in merito all'attribuzione di funzioni o allo svolgimento di specifici adempimenti nonché sull'interpretazione o l'applicazione di norme legislative o regolamentari, decide il direttore generale, ove nominato, o in mancanza il segretario comunale.
2. Eventuali conflitti di competenza tra responsabili del procedimento della stessa area sono risolti dal responsabile di area.

ART. 40 - CONFLITTI DI FUNZIONI O DI INTERESSE

1. Quando per il compimento di un atto la stessa persona debba contestualmente intervenire per esercitare più funzioni dipendenti dal suo ufficio, ma contrastanti fra loro, il conflitto si risolve sostituendo la medesima per i compiti che in base alla legge è possibile far svolgere da altro soggetto a tal fine abilitato.
2. In particolare, ogniqualvolta il segretario comunale debba svolgere contestualmente le funzioni di ufficiale rogante contrastanti con quelle proprie di responsabile di area, queste ultime sono svolte da un responsabile di area con professionalità connessa con l'atto da compiere o, in assenza, dal Sindaco.
3. Quando un responsabile di servizio ha l'obbligo legale di astenersi nel compimento di un atto di sua competenza non avente natura di provvedimento dirigenziale, è sostituito, nell'ordine:
 - a) dal dipendente a tale titolo già individuato nel decreto sindacale;
 - b) da un dipendente appartenente alla stessa area, purchè di categoria non inferiore alla "C";
 - c) da altri responsabili di area, aventi professionalità connessa;
 - d) dal segretario comunale, compatibilmente alla sua formazione professionale.Per gli atti di natura dirigenziale, la sostituzione può essere invece effettuata solo da altro responsabile d'area o dal Segretario Comunale.

ART. 41 - DIVIETO DI DELEGAZIONE

1. I responsabili di area non possono delegare l'esercizio di funzioni dirigenziali.

ART. 42 - POTERE SOSTITUTIVO E DI DIFFIDA

1. Il direttore generale, ove esista, o il segretario comunale, in caso di grave o persistente inadempimento del competente responsabile di area, provvede a diffidarlo, assegnandogli un termine perentorio entro cui adempiere, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

2. Qualora dall'inadempienza del responsabile possa derivare grave danno patrimoniale per il Comune e non vi sia tempo per ulteriori indugi, il segretario comunale che sia venuto a conoscenza dei fatti, anche se non sia stato incaricato per le funzioni di direttore generale esercita direttamente il potere di avocazione del singolo provvedimento od atto, dandone successiva comunicazione al Sindaco ed attivando, se del caso, il procedimento disciplinare.

3. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

CAPO IX : RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

ART. 43 - INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento.

2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia od in altro dipendente assegnato al servizio, dallo stesso nominato.

3. Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio "*ratione materiae*" o con altri criteri dal medesimo individuati, fermo restando il divieto di delega delle funzioni dirigenziali.

4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile del servizio.

ART. 44 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento nominato dal Responsabile di area:

- a) valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti;
- b) accerta d'ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- j) cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
- k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Può essere specificatamente delegato al rilascio di atti o certificazioni di natura esclusivamente tecnica e vincolati nel contenuto e nell'obbligo di emanazione.

CAPO X : COSTITUZIONI DI UFFICI E SERVIZI PARTICOLARI

ART. 45 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e la gestione del contenzioso del lavoro di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è creato nell'ambito dell'area amministrativa. Esso è composto dal segretario comunale e dal responsabile dell'area amministrativa.
2. 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.
3. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al segretario comunale, coadiuvato da personale amministrativo. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, su segnalazione del responsabile dell'area, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.
4. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura il responsabile di area provvede direttamente.
5. Il rappresentante dell'amministrazione in seno al Collegio di Conciliazione, competente ad esperire il tentativo obbligatorio di conciliazione nelle controversie individuali, è individuato nel segretario comunale, munito del potere di conciliare. La conciliazione della lite non può dar luogo a responsabilità amministrativa.

ART. 46 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1. L'ente, ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. n° 165/2001, si riserva l'istituzione di un ufficio/sportello relazioni con il pubblico;
2. Detto ufficio/sportello viene individuato nell'ambito della area amministrativa, con la quale tutti i diversi uffici dovranno rapportarsi per trasmettere le informazioni oggetto di comunicazione.

ART. 47 - UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:
 - a) la segreteria particolare;
 - b) l'ufficio stampa;
 - c) l'area vigilanza.
2. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti previsti dalla legge.
3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per un qualsiasi causa.
4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con decreto adottato di concerto con il responsabile dell'area contabile.

ART. 48 - UFFICIO DEL DIFENSORE CIVICO COMUNALE

1. Il difensore civico comunale, eletto dal C.C. ai sensi dell'art.70 del vigente Statuto Comunale, si avvale della massima collaborazione di tutti i Responsabili di servizio così come previsto nell'art. 72 del medesimo Statuto.
2. Gli addetti all'ufficio sono individuati nell'ambito della dotazione organica dell'ente.

ART. 49 - SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE

1. Il Sindaco istituisce il servizio di protezione civile, nominandone il responsabile, individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti.

CAPO XI : RESPONSABILI ESTERNI

ART. 50 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

1. L'Amministrazione Comunale può 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 nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.

2. 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.

3. 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. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

ART. 51 - CONFERIMENTO E REVOCA DELL'INCARICO

1. 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.

2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dalla Giunta Comunale, con corresponsione di eventuale indennizzo.

ART. 52 - CONTENUTO DEL CONTRATTO

1. Il contratto, stipulato dal Sindaco, deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- k) i rapporti con i responsabili di area, con il segretario comunale e con gli organi politici.

ART. 53 - COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE

1. L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 29/1993, e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 54 - COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ

1. 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.

2. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.

ART. 55 - CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di altre Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.

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

CAPO XII : MODALITÀ DI CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA.

ART. 56 - FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente capo disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento.

2. Rientrano nell'ambito di applicazione delle presenti disposizioni gli incarichi di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla Legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale.

.3 Il presente disciplinare non si applica:

- alle prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti, obbligatori per legge, che restano disciplinati dalle rispettive disposizioni di natura pubblicistica o privatistica;
- agli incarichi conferiti per la rappresentanza in giudizio e patrocinio dell'Amministrazione;
- agli appalti ed esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione;
- agli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

4. Il conferimento di incarichi da parte dei Responsabili delle singole strutture organizzative è subordinato al rispetto dei seguenti presupposti:

a) rispondenza dell'incarico a programmi ed obiettivi specifici dell'Amministrazione e quindi nell'ambito delle previsioni di cui al programma annuale approvato dal Consiglio Comunale e degli obiettivi di PEG della struttura competente;

b) inesistenza, all'interno dell'Amministrazione, di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico, ovvero impossibilità di far fronte all'incarico con il personale in servizio per indifferibilità di altri impegni di lavoro. Il Responsabile che conferisce l'incarico dovrà dare atto, nella determinazione a contrattare, dell'avvenuto espletamento della ricognizione all'interno dell'Amministrazione e dell'assenza di professionalità che siano in grado di svolgere l'incarico;

c) attestazione da parte del Responsabile dell'Area Finanziaria del rispetto del limite di spesa.

5. Non possono essere conferiti incarichi a soggetti che:

- a) abbiano perduto i requisiti di iscrizione agli Albi Professionali;
- b) abbiano, senza giustificato motivo, rinunciato ad altro incarico conferito dall'Amministrazione Comunale;
- c) abbiano commesso gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dall'Amministrazione Comunale;
- d) abbiano un contenzioso con l'Amministrazione Comunale;
- e) siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con l'Amministrazione Comunale nascenti da appalti di opere, servizi o forniture;
- f) siano consulenti legali, amministrativi o tecnici e prestino opera con carattere di continuità in favore dei soggetti di cui alla precedente lettera e).

ART. 57 - MODALITÀ DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi sono conferiti dal singolo Responsabile dell'Area competente il quale è tenuto ad adottare la determinazione a contrattare prevista dall'art. 192 del D. Lgs. n°267/2000. In tale determinazione, oltre a dar conto dei presupposti che hanno determinato la necessità di ricorso a soggetto esterno, deve essere approvato lo schema di convenzione o disciplinare di incarico (con la specificazione degli elementi essenziali quali: i contenuti dell'incarico, la durata, tempistica e compenso per lo svolgimento dell'incarico stesso, nonché penali per ritardata esecuzione e cause e formalità per l'anticipata risoluzione del rapporto) ed indicate le modalità di scelta del contraente:

- a) tramite avviso pubblico di selezione;
- b) tramite procedura negoziata;
- c) tramite affidamento diretto.

2. La motivazione, quale elemento essenziale della determinazione a contrattare, dovrà esplicitare, in particolare nelle ipotesi in cui non si proceda tramite avviso pubblico di selezione, l'iter logico giuridico seguito, a garanzia dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento e proporzionalità.

3. Nella procedura relativa alla scelta tramite avviso pubblico di selezione, l'avviso stesso dovrà contenere i seguenti elementi:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'Ente;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) durata dell'incarico;
- d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
- e) compenso proposto per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
- f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento;
- g) prescrivere, per i soggetti partecipanti, l'obbligo di dichiarare nella rispettiva istanza:
 - g1) la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - g2) godere dei diritti civili e politici;
 - g3) di non aver riportato condanne che comportano l'impossibilità di contrattare con la pubblica amministrazione;
 - g4) l'insussistenza di carichi penali pendenti, di non essere stato sottoposto a misure di prevenzione e di non essere a conoscenza dell'esistenza a suo carico di provvedimenti in corso per l'applicazione delle misure suddette e comunque di insussistenza di ogni ulteriore situazione di incompatibilità prevista dalla vigente legislazione antimafia;
 - g5) se del caso, abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali e decorrenza della stesse;
 - g6) il titolo di studio posseduto e le esperienze attinenti all'incarico, per gli incarichi che non richiedano iscrizioni ad appositi albi;
 - g7) l'incarico per il cui conferimento l'istanza viene avanzata;
- h) prescrivere, per i medesimi soggetti partecipanti, l'obbligo di allegare il proprio curriculum comprendente gli studi, gli incarichi assolti e le attività svolte, con l'indicazione delle specializzazioni e delle personali attitudini;
- i) eventuali colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione;
- l) il termine di presentazione della domanda.

4. Il Responsabile dell'Area competente procede alla valutazione dei curricula presentati. Ad ogni curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

- qualificazione professionale;
- esperienze già maturate nel settore di riferimento;
- ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.

5. L'Amministrazione, per esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza legale e tecnica, potrà disporre annualmente, sulla base di appositi avvisi, elenchi ed albi di personale altamente qualificato, in possesso di determinati requisiti appositamente selezionato, da cui attingere nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

6. Il Responsabile potrà procedere ad affidamento diretto dell'incarico solo nei seguenti casi:

- a) quando trattasi di particolare urgenza, risultante da eventi imprevedibili e quindi non imputabili all'Amministrazione, tale da non consentire l'esperimento di procedure comparative;
- b) quando trattasi di incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni o enti pubblici o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative per l'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico;
- c) e comunque, previa congrua motivazione fornita dal responsabile dell'Area procedente, per incarichi di importo inferiore ad €. 20.000,00.

ART. 58 – CONTRATTO

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto d'incarico. Il committente potrà prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti o per ritardi non imputabili all'incaricato, fermo restando il compenso per i progetti individuati.

2. Il responsabile competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

3. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

4. Il Responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlato a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

5. Il Responsabile, prima di procedere alla liquidazione del compenso, dovrà attestare il conseguimento degli obiettivi previsti, a seguito dell'espletamento dell'incarico.

6. Dell'avviso di cui all'art. 57 si dà adeguata pubblicità tramite il sito del Comune di Castronno e mediante pubblicazione all'Albo Pretorio per un periodo non inferiore a 10 giorni.

7. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.

8. L'efficacia dei contratti decorre dalla data di pubblicazione sul sito internet del Comune di Castronno del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.

9. Il Responsabile competente è tenuto a pubblicare sul sito internet del Comune di Castronno i provvedimenti di incarico a soggetti esterni all'amministrazione committente, anche nel caso che siano previsti da specifiche disposizioni legislative, con l'indicazione del soggetto percettore, della ragione dell'incarico e dell'ammontare del compenso.

10. Il limite massimo della spesa per gli incarichi di collaborazione autonoma viene definito annualmente in sede di approvazione del Bilancio di Previsione ed è determinato sulla base della programmazione delle attività previste nella relazione previsionale e programmatica tenendo comunque conto del rispetto delle disposizioni finanziarie relative alla dinamica di tale spesa e dei vincoli del patto di stabilità.

11. Per quanto non stabilito dagli articoli del presente capo, si rinvia a quanto previsto dalla normativa in materia di contratti di prestazioni d'opera, ai sensi degli art. 2222 e seguenti del C.C..

CAPO XIII : GLI ATTI

ART. 59 - LE DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dal responsabile del procedimento, sotto la supervisione del responsabile di area.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri previsti dalla legge, in ordine alla regolarità tecnica e contabile. I pareri devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Il responsabile del procedimento provvederà alla prenotazione di impegno.
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.

ART. 60 - LE DETERMINAZIONI

1. Gli atti di gestione dei responsabili delle aree, che non siano riconducibili ad altri provvedimenti tipici previsti dall'ordinamento amministrativo, assumono la denominazione di determinazioni.
2. Le determinazioni sono atti formali nei quali si manifesta e viene dichiarata la volontà del responsabile.
3. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, ed inoltre i presupposti di fatto e di diritto alla base del provvedimento. La stessa deve essere motivata, il dispositivo deve essere conseguente alla motivazione e deve essere chiaramente formulato in tutte le sue parti. La determinazione deve in particolare contenere:
 - a) il soggetto che adotta l'atto;
 - b) la data, il numero e l'area da cui proviene;
 - c) l'imputazione della spesa al relativo stanziamento di bilancio.
4. La determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento e comunque dagli addetti individuati dal responsabile dell'area, al quale spetta l'esclusiva competenza, non derogabile, della sottoscrizione.
5. Il responsabile dell'area che ha emesso l'atto è autorizzato ad emettere copie conformi dello stesso. Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.
6. Le determinazioni dirigenziali sono repertorate a cura di ciascun responsabile su apposito registro, con numerazione progressiva per area, in ordine cronologico e conservate in originale agli atti di ciascun ufficio.
7. La determinazione che comporti impegno di spesa viene trasmessa, prima dell'adozione, al responsabile dell'area economico-statistica per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. La determinazione acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto.
8. Le determinazioni vengono trasmesse al segretario comunale per sola presa visione.
9. La determinazione che comporti impegno di spesa, una volta repertoriata, viene trasmessa, a cura dell'ufficio che l'ha redatta, al responsabile dell'area economico-statistica.

ART. 61 - ALTRI ATTI DEI RESPONSABILI

1. I Responsabili di area adottano inoltre, ciascuno per quanto di competenza:
 - a) le attestazioni;
 - b) le certificazioni;
 - c) le comunicazioni, ivi compresa quella in materia edilizia;
 - d) le autenticazioni di copia,
 - e) le legalizzazioni di firme;
 - f) ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

CAPO XIV : TUTELA IN VIA AMMINISTRATIVA

ART. 62 - RICORSO GERARCHICO

1. Contro gli atti adottati dai responsabili di area è ammesso ricorso gerarchico al direttore generale, ove nominato o, in mancanza al segretario comunale.

CAPO XV : AUTOTUTELA

ART. 63 - ATTI DI RITIRO

1. Gli atti di ritiro, emessi in via di autotutela, godono della prerogativa della esecutorietà. Il potere di ritiro compete all'organo o soggetto che ha emanato l'atto (auto-ritiro) e, per gli atti dirigenziali, all'organo gerarchicamente sovraordinato, vale a dire al direttore generale, ove esista, o al segretario comunale.
2. Gli atti tipici di ritiro si distinguono in annullamento, revoca, abrogazione.

ART. 64 - ATTI AFFINI A QUELLI DI RITIRO

1. Gli atti affini a quelli di ritiro si distinguono in: sospensione, riforma, rettifica. Per tali atti valgono le medesime disposizioni di cui all'articolo precedente.

CAPO XVI : STRUTTURA DEL RAPPORTO DI LAVORO

ART. 65 - ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI LAVORO

1. Il Sindaco, su parere del segretario comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro ed orario di apertura al pubblico degli uffici.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. I responsabili di area, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'articolazione dell'orario di lavoro.
4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizi.

ART. 66 - FERIE, PERMESSI, RECUPERI

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del lavoratore e devono essere fruito entro l'anno solare di riferimento.
2. Se per motivare esigenze di carattere personale, compatibili con le esigenze di servizio, il dipendente non usufruisce nel corso dell'anno di tutta la spettanza ferie, la quota residua dovrà essere fruita entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.
3. La spettanza ferie non goduta nell'anno in corso a causa di indifferibili esigenze di servizio dovrà essere fruita entro il 30 giugno dell'anno successivo.
4. Non saranno ammesse deroghe se non in caso di motivate esigenze, accettate dall'Amministrazione. I responsabili di area sono tenuti a rendere effettiva tale disposizione.

ART. 67 - PROGRAMMAZIONE FERIE

1. Entro il mese di marzo ciascun responsabile di area definirà, sentiti i dipendenti, il programma ferie del rispettivo personale.
2. In caso di conflitto fra dipendenti della stessa area relativamente al medesimo periodo di ferie, il responsabile di area provvederà alla risoluzione mediante il criterio della rotazione.

ART. 68 - RICHIESTA FERIE

1. Ogniqualevolta il dipendente debba usufruire di giornate di ferie deve presentare personalmente domanda al responsabile di area almeno tre giorni lavorativi prima della fruizione.
2. I responsabili di area presentano la propria richiesta di usufruizione ferie al segretario comunale per l'autorizzazione, seguendo le modalità precisate nel comma precedente.
3. In caso di diniego, lo stesso sarà comunicato entro i due giorni lavorativi successivi alla richiesta.

ART. 69 - RICHIESTA FERIE IN CASO D'URGENZA

1. L'inosservanza del termine è ammessa esclusivamente per casi urgenti e di forza maggiore, specificando il motivo dell'urgenza, che dovrà essere debitamente documentato.
2. Il responsabile di area, ovvero il segretario comunale in caso di richiesta da parte di un responsabile di area, darà risposta tempestivamente, ovvero entro il giorno successivo a quello della richiesta, in relazione alle circostanze concrete.

ART. 70 - PERMESSI: RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE

1. Le autorizzazioni in merito alla fruizione dei permessi di carattere sindacale dovranno essere presentate al responsabile dell'ufficio amministrativo, che ne cura la registrazione.

ART. 71 - RECUPERI: DISCIPLINA GENERALE

1. Le ore che il dipendente svolge al di fuori dell'orario di lavoro devono essere di volta in volta previamente autorizzate da parte del responsabile di area. E' ammessa in casi di gravità ed urgenza l'autorizzazione successiva.
2. Si precisa al riguardo che è considerato lavoro straordinario l'eccedenza pari o superiore ai 15 minuti continuativi. Pertanto non sono cumulabili tra di loro frazioni di tempo inferiori ai 15 minuti per prestazioni effettuate in giorni diversi.
3. Tali ore possono essere recuperate entro il termine di mesi tre da quello in cui sono state effettuate.

ART. 72 - RICHIESTA RECUPERI – DINIEGO

1. Ogniqualevolta il dipendente debba usufruire di intere giornate ovvero di ore di recupero, dovrà presentare domanda almeno tre giorni lavorativi prima della fruizione.
2. I periodi di recupero non potranno essere frazionati per una durata inferiore a mezz'ora: il periodo richiesto dovrà interessare esclusivamente la fascia di inizio o termine dell'orario lavorativo.
3. Non potranno essere richiesti più di sette giorni consecutivi di recupero.
4. In caso di diniego, lo stesso sarà comunicato entro i due giorni lavorativi successivi alla presentazione.

ART. 73 - PARTECIPAZIONE A RIUNIONI

1. Le ore, fuori dall'orario di lavoro, utilizzate dal dipendente per intervenire a riunioni od incontri indetti dall'Amministrazione comunale, possono essere recuperate, ovvero costituire oggetto di richiesta di compenso per lavoro straordinario.

ART. 74 - PART-TIME

1. I posti *part-time* sono previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta e gli stessi non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
3. Il responsabile dell'area amministrativa, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa, propone alla Giunta Comunale le seguenti soluzioni:
 - a) formalizzazione dell'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
 - b) differimento, con provvedimento motivato, della trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'Ente.
 - c) negazione, con provvedimento motivato, della trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

ART. 75 - MOBILITA' INTERNA

1. Per ragioni organizzative qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altra area, anche temporaneamente.
2. Al trasferimento provvede la Giunta Comunale, sentito il segretario comunale.
3. Per gravi motivi ciascun dipendente può richiedere l'assegnazione ad altro servizio per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale.
4. In caso di più richieste il trasferimento può essere disposto tenendo conto dei criteri previsti dalla normativa vigente, e comunque tenendo conto delle seguenti priorità:
 - a) motivi di salute;
 - b) motivi familiari;
 - c) incompatibilità ambientale.

ART. 76 - MOBILITA' ESTERNA

1. Ciascun dipendente può richiedere il trasferimento ad altro Ente dello stesso comparto o di altro comparto previo convenzionamento.
2. Il trasferimento può essere autorizzato dalla Giunta Comunale, sentito il responsabile di area.

ART. 77 - AUTORIZZAZIONE AD ASSUMERE INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI

1. L'articolo disciplina il conferimento di incarichi a dipendenti del Comune di Castronno da parte da altri soggetti pubblici o privati nei limiti sotto descritti con particolare riferimento a prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.
2. Non è consentito ai dipendenti comunali in servizio a tempo pieno o parziale comunque superiore a 18 ore settimanali svolgere altre attività di lavoro subordinato o di collaborazione coordinata e continuativa, se la legge o altra fonte normativa, compreso il presente Regolamento, non consentono il rilascio di specifica autorizzazione.
3. L'autorizzazione per cumulo di impieghi o incarichi viene data solo su domanda dell'interessato.
4. L'esercizio di altre prestazioni deve avvenire al di fuori del normale orario di lavoro e non deve arrecare pregiudizio ai compiti lavorativi del settore, servizio o ufficio di appartenenza, anche in relazione all'attività amministrativa o progettuale programmata nell'ambito dello stesso.
5. In ogni caso non potrà essere rilasciata autorizzazione alcuna qualora la tipologia delle prestazioni professionali contrasti con gli interessi del Comune o ne possa danneggiare l'immagine, oppure coinvolgere eccessivamente l'impegno del dipendente, distraendolo dall'indispensabile prioritaria concentrazione sul lavoro ordinario d'ufficio.
6. L'attività di collaborazione esterna autorizzata nel corso dell'anno deve comunque rispettare condizioni di occasionalità e saltuarietà e pertanto, in aggiunta alle condizioni indicate al comma precedente, dovranno essere salvaguardati i seguenti ulteriori requisiti:
 - a) l'ammontare delle prestazioni per incarichi esterni non può essere superiore a 300 ore annue con un massimo di 40 ore mensili;
 - b) non possono essere assunti, contestualmente, più di due incarichi presso soggetti diversi.
7. Al di fuori dei limiti come sopra prescritti, possono essere autorizzati, in aggiunta, le partecipazioni a commissioni di esame per concorso o per affidamento di lavori, nella misura massima di 3 giorni al mese fruibili anche durante l'orario di lavoro, previa contestuale richiesta di congedo in conto ferie. In via di massima l'autorizzazione può essere rilasciata per l'effettuazione di prestazioni a beneficio di altro Ente pubblico.
8. L'autorizzazione a prestare attività di collaborazione per un soggetto privato è ammissibile solo se il beneficiario finale è comunque un altro Ente pubblico od un'Associazione senza scopo di lucro.
9. I compensi vengono accreditati al Comune di appartenenza al netto di IRPEF ed eventuali ritenute e su tale importo sarà calcolata una maggiorazione del (2%) a titolo di rimborso per spese di formazione e professionalità acquisita.
10. Il dipendente con orario di lavoro superiore a 18 ore settimanali non può esercitare attività commerciali, industriali, professionali o accettare cariche in società costituite con fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in enti o società ai quali partecipa il Comune e per designazione dello stesso, salvo quanto disposto dalla normativa vigente e previa valutazione che le modalità di svolgimento non siano tali da interferire con l'attività ordinaria.
11. L'esercizio di attività o incarichi non autorizzati ovvero incompatibili con lo status di dipendente del Comune viene sanzionato secondo le norme vigenti.

12. Le autorizzazioni possono essere sospese o revocate per sopravvenute esigenze di servizio.
13. Per lo svolgimento di dette prestazioni è vietato l'uso di attrezzature e strumenti del Comune.
14. Le istanze, redatte dal dipendente interessato, devono essere preventive all'incarico e devono contenere i seguenti elementi essenziali:
- a) l'oggetto dettagliato della prestazione;
 - b) i motivi della richiesta;
 - c) i presunti tempi di inizio e conclusione dell'incarico e, ove possibile, la frequenza in quest'arco temporale;
 - d) la sede di svolgimento dell'attività;
 - e) i compensi previsti;
 - f) le autorizzazioni ottenute nell'anno ed i precedenti incarichi non ancora conclusi.
15. All'istanza deve essere allegata la richiesta dell'Ente o del soggetto interessato alla prestazione del dipendente.
16. Le istanze in questione devono essere corredate da un sintetico e tempestivo parere del Responsabile di Area, in cui si dovrà dare atto che le prestazioni svolte non rappresentano diretta proiezioni di attività d'ufficio e che non sono con questa incompatibili.
17. Al dipendente che ha presentato istanza di autorizzazione verrà data risposta di accoglimento o non accoglimento entro 30 giorni dalla data di acquisizione al protocollo generale della domanda, pur sussistendo l'obbligo di risposta maturata, l'eventuale omissione nei termini non produce silenzio assenso.
18. Non rientrano nell'ambito del regolamento gli incarichi affidati a dipendenti del Comune per designazione degli organi di direzione politica, le nomine presso commissioni o organismi di altre Amministrazioni o Enti Pubblici che avvengono per diritto, in relazione alle funzioni ricoperte od in rappresentanza del Comune.
19. Non sono soggetti, inoltre, al presente regolamento gli incarichi ed i compensi espressamente esclusi dalla Legge.
20. L'organo competente a concedere l'autorizzazione per i Responsabili di area è il Segretario Comunale. Per gli altri dipendenti provvederanno i rispettivi responsabili di Area.
21. Ogni incarico deve svolgersi secondo le modalità contenute nel provvedimento di autorizzazione.
22. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non superi il 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle norme in materia di incompatibilità, possono svolgere attività lavorativa professionale, subordinata ed autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali.
23. Per tutti i dipendenti, sia con rapporto di lavoro fino a 18 ore settimanali sia con rapporto di lavoro superiore a 18 ore settimanali, il compenso remunerativo per le attività esterne non può essere superiore al 30% di quello spettante, come imponibile IRPEF, per il lavoro d'ufficio.

CAPO XVII : SALARIO ACCESSORIO

ART. 78 - INDENNITA' DI TURNO

1. Per il riconoscimento dell'indennità di turno devono sussistere i seguenti presupposti:
 - a) determinazione dell'orario di lavoro, che preveda l'erogazione del servizio per almeno dieci ore consecutive nell'arco della giornata;
 - b) individuazione dei turni giornalieri di lavoro, caratterizzati dalla rotazione ciclica dei dipendenti dell'area, settore od ufficio interessati;
 - c) comunicazione preventiva all'ufficio personale, a cadenza mensile o settimanale, ovvero secondo la periodicità ritenuta più opportuna, dell'articolazione dei turni di lavoro;
 - d) attestazione, in caso di non osservanza dell'orario o del turno di servizio, sul cartellino della rilevazione delle presenze di ciascun dipendente, che il mancato rispetto del turno giornaliero di lavoro (di cui alla lett. "c"), ovvero dell'orario concordato (di cui alla lettera "a"), è avvenuto per motivi di servizio, nel rispetto delle esigenze di funzionalità del servizio ed al fine della ottimizzazione delle risorse umane e del miglioramento della qualità della prestazione. L'attestazione dovrà essere a firma del responsabile dell'area e dovrà specificare puntualmente e precisamente, in riferimento a ciascuna giornata, la motivazione giustificativa.

CAPO XVIII : ATTIVITA' SOCIALMENTE UTILI

ART. 79 - MODALITA' RELATIVE ALLA RICHIESTA.

1. La richiesta relativa all'inserimento di soggetti in attività socialmente utile deve essere presentata in forma scritta da parte del responsabile dell'area interessata all'utilizzo, al responsabile dell'area amministrativa.
2. Tale richiesta deve contenere:
 - a) il numero dei soggetti necessari, con l'indicazione della categoria;
 - b) le mansioni che devono essere svolte;
 - c) il periodo di utilizzo.

ART. 80 - PROCEDURA DI RICHIESTA.

1. La procedura per ottenere l'avviamento di soggetti in attività socialmente utile è attivata dal responsabile dell'area amministrativa entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta.
2. Lo stesso responsabile cura l'istruttoria del procedimento e le relazioni con gli organi esterni interessati.

ART. 81 - SELEZIONE.

1. I soggetti segnalati al Comune di Castronno vengono convocati mediante raccomandata con avviso di ricevimento.
2. La commissione di selezione è composta dal responsabile dell'area interessata all'utilizzo e da un suo collaboratore che cura la procedura di verbalizzazione e le comunicazioni successive.
3. La commissione formula un giudizio di idoneità o inidoneità relativamente alle mansioni da espletare, alla corrispondenza della qualifica posseduta rispetto a quella richiesta, ed alla compatibilità rispetto alla professionalità posseduta.
4. L'eventuale giudizio di inidoneità alle mansioni, per ragioni di carattere tecnico, ovvero di inidoneità all'attività lavorativa dichiarata sulla base di certificazione medica prodotta dal soggetto interessato, non comporta la perdita del trattamento previdenziale.

ART. 82 - ADEMPIMENTI PRELIMINARI.

1. Prima di procedere all'utilizzo del soggetto dichiarato idoneo dalla commissione di selezione, il responsabile dell'area interessata provvederà a sottoporlo al controllo sanitario in funzione dei rischi specifici, curando che sia trasmesso il materiale informativo sulle questioni riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro.

2. Il soggetto che rifiuti di sottoporsi a tale visita non potrà essere utilizzato: il responsabile dell'area interessata provvederà ad inoltrare apposita comunicazione alla SCICA per l'adozione dei provvedimenti di competenza.

3. Il soggetto che dovesse essere dichiarato non idoneo da parte del medico del lavoro non può essere utilizzato in attività socialmente utile: tale inidoneità non comporta la perdita di alcun trattamento previdenziale. Il responsabile dell'area interessata provvederà a comunicarlo alla SCICA.

4. Prima di procedere all'utilizzo, il responsabile dell'area interessata provvederà all'attuazione della assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (Inail), nonché la responsabilità civile verso terzi.

ART. 83 - UTILIZZO DEI SOGGETTI IN ATTIVITA' SOCIALMENTE UTILE.

1. L'utilizzo dei soggetti in attività socialmente utile non determina l'instaurazione di alcun rapporto di lavoro con l'Ente.

2. L'attività svolta dai soggetti impegnati in attività socialmente utile viene organizzata e coordinata dal responsabile dell'area interessato. Egli istruisce il soggetto, ne cura la formazione, verifica l'esattezza delle mansioni espletate, ne coordina l'attività. Il soggetto utilizzato dipende funzionalmente dal responsabile dell'area.

ART. 84 - REVOCA DELL'INCARICO

1. Il responsabile dell'area presso il quale viene prestata l'attività socialmente utile potrà procedere, qualora accerti la non idoneità dello stesso allo svolgimento delle mansioni affidate, alla revoca dell'assegnazione.

2. Analogamente potrà richiedere la revoca dell'assegnazione del lavoratore che non abbia partecipato regolarmente ai lavori socialmente utili o che non abbia rispettato le condizioni di utilizzo impartite.

3. Il responsabile dell'area interessata provvederà ad inoltrare richiesta per la sostituzione dei lavoratori per i quali è stata revocata l'assegnazione, per la residua durata del progetto o della prestazione.

ART. 85 - ORARIO

1. I soggetti utilizzati in attività socialmente utile che beneficiano di trattamenti previdenziali vengono impegnati per un orario settimanale corrispondente alla proporzione tra il trattamento percepito e la retribuzione iniziale al netto delle ritenute previdenziali ed assistenziali prevista per i dipendenti che svolgono analoghe mansioni presso il Comune di Castronno, comunque per non meno di 20 ore settimanali e per non più di otto ore giornaliere.

2. In caso di utilizzo per un orario superiore, entro il limite del normale orario contrattuale, ai lavoratori compete, per le giornate di effettiva presenza, un importo integrativo a carico del Comune di Castronno, determinato prendendo a riferimento la suddetta retribuzione netta.

3. Al fine di limitare le spese sostenute dal lavoratore per raggiungere la sede di lavoro, è possibile, considerate le esigenze di servizio, articolare l'attività lavorativa settimanale su cinque giornate, evitando rientri pomeridiani.

ART. 86 - ASTENSIONE DAL LAVORO – FERIE – PERMESSI.

1. Al soggetto impegnato in attività socialmente utile è garantito il diritto all'astensione dal lavoro in tutti i casi di inesigibilità della prestazione.
2. Al soggetto spetta un numero di giornate di ferie calcolato sulla base del periodo di utilizzo, secondo i parametri dettati per i dipendenti.
3. Al soggetto spettano i permessi ed i permessi brevi analogamente ai dipendenti comunali.
4. Il soggetto che, fuori dai casi previsti di astensione dal lavoro, interrompesse la prestazione senza giustificato motivo sarà segnalato alla SCICA.

ART. 87 - RESPONSABILITA'

1. Il soggetto impegnato in attività socialmente utile è tenuto a svolgere diligentemente le attività a cui è preposto. La responsabilità ad esso ascrivibile è quella propria degli appartenenti alla categoria in cui è inquadrato il soggetto.

ART. 88 - SCADENZA ANTICIPATA

1. Nel caso in cui la necessità per cui era stato attivato l'utilizzo del soggetto in attività socialmente utile sia venuta meno, ovvero il progetto previsto sia stato concluso prima della scadenza, o negli altri in cui venga meno l'utilità di impegnare un soggetto, il responsabile dell'ufficio interessato inoltrerà comunicazione scritta e motivata al responsabile dell'ufficio segreteria.
2. Qualora sia previsto l'utilizzo di altri soggetti in attività socialmente utile, senza procedere ad un'ulteriore richiesta agli organi competenti, potrà essere utilizzato il soggetto già inserito, che abbia una categoria corrispondente, fino alla scadenza del termine iniziale.

ART. 89 - PROROGHE

1. Il responsabile dell'ufficio presso cui il soggetto presta attività, alla scadenza del termine di utilizzo, potrà richiedere la proroga, inoltrando la relativa richiesta al responsabile dell'ufficio segreteria.

CAPO XIX : DISPOSIZIONI FINALI

ART. 90 - ABROGAZIONI

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti ed in regolamenti comunali che sia in contrasto con il presente regolamento.

ART. 91 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore nel momento in cui diventa esecutiva la deliberazione della sua approvazione.
2. Il presente regolamento viene inserito nella raccolta ufficiale degli atti normativi del Comune.
3. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare.