



COMUNE DI SPOTORNO  
Provincia di Savona

**ALLEGATO A) ALLA DELIBERAZIONE G.C. N. 27 DEL 11 MARZO 2014**

<i>TESTO VIGENTE</i>	<i>TESTO MODIFICATO</i>
<p style="text-align: center;"><b>Art. 26</b> <b>Principi generali sulla mobilità interna</b></p> <p>1. La mobilità all'interno del Comune viene utilizzata per assicurare una gestione flessibile della dotazione organica, in relazione alle esigenze funzionali dell'Ente e all'aspirazione dei lavoratori di arricchire la propria professionalità attraverso una diversa esperienza di lavoro.</p> <p>2. La mobilità si esercita per le funzioni all'interno della categoria di appartenenza e non può determinare, in alcun modo, l'acquisizione di mansioni superiori.</p> <p>3. La mobilità interna intesa come trasferimento del personale tra diverse Aree, finalizzata alla valorizzazione del personale e allo sviluppo organizzativo, può avvenire per tre diverse cause:</p> <p>a) per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive;</p> <p>b) a seguito di specifica richiesta di trasferimento da parte del dipendente;</p> <p>c) quale modalità di reclutamento interno per la copertura di posti previsti nell'ambito della programmazione annuale del personale.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Art. 26</b> <b>Principi generali sulla mobilità interna</b></p> <p>1) Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti, attraverso lo strumento della mobilità interna, costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro ai sensi dell'art. 5 c. 2 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e ss.mm.ii.</p> <p>2) Il personale dipendente può essere adibito a mansioni equivalenti nell'ambito della Categoria di inquadramento ai sensi dell'art. 52, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 3, comma 2, del CCNL 31 marzo 1999. Costituiscono mansioni equivalenti quelle indicate nell'Allegato A del CCNL 31 Marzo 1999 e s.m.i., nonché quelle considerate tali dall'Amministrazione nell'ambito della categoria di appartenenza.</p> <p>3) La mobilità interna del personale dipendente consente all'Amministrazione la gestione flessibile delle risorse umane in funzione delle sue esigenze organizzative ed in vista del perseguimento delle funzioni istituzionali. Essa è di esclusiva prerogativa e competenza del datore di lavoro e può comportare il mutamento del profilo professionale.</p>

- 4) Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5 c. 2 del DLgs. 30/03/2001, n. 165 e ss.mm.ii., si avvalgono della mobilità interna quale strumento:
- per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
  - per assicurare una migliore allocazione, qualitativa e quantitativa, del personale fra le varie unità organizzative dell'Ente, in ragione della distribuzione dei carichi di lavoro e del corretto utilizzo del personale, così da raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per ottenere un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
  - per la copertura di posti vacanti in organico.
- 5) La mobilità interna può determinarsi all'interno della stessa Area o tra Aree diverse.
- 6) La mobilità può essere temporanea o definitiva, a tempo pieno o parziale. Essa non può dar luogo a conferimento di mansioni superiori, salvo che ciò avvenga nei limiti stabiliti dall'ordinamento vigente.
- 7) L'Amministrazione, qualora lo ritenga corrispondente ai criteri ed alle finalità predette:
- può prorogare l'assegnazione temporanea ad un altro ufficio, della medesima Area ovvero di altra Area;
  - oppure può trasformare l'assegnazione temporanea ad un altro ufficio, della medesima Area ovvero di altra Area, in mobilità definitiva.
- 8) L'Amministrazione, qualora sia corrispondente all'interesse pubblico ovvero alle sue esigenze organizzative, funzionali e di

**ART. 27**  
**Mobilità tra Aree diverse**

1. La mobilità d'ufficio può essere temporanea o definitiva.
2. In caso di mobilità d'ufficio disposta a fronte di esigenze temporanee, il dipendente conserva la garanzia del rientro nell'Area di provenienza.
3. La mobilità volontaria è disposta sulla base d'istanza degli interessati, avente validità annuale, salvo possibilità di revoca del richiedente.
4. Ai fini della mobilità interna dell'Ente, fermo restando i criteri di competenza e professionalità, a parità di categoria, si terrà conto del seguente ordine di priorità:
  - inidoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni;
  - processi di riorganizzazione, anche a causa dell'esternalizzazione o dismissione di un servizio.
5. La mobilità tra le Aree è disposta dal Segretario Comunale, previa istruttoria del Responsabile del Servizio Personale e sentito il parere dei Responsabili apicali di Area interessati.
6. Il provvedimento con il quale è disposta la mobilità d'ufficio tra le diverse Aree deve indicare i presupposti che ne hanno determinato l'operatività.

flessibilità nella gestione delle risorse umane, può tenere conto di eventuali istanze dei dipendenti. La presentazione di più istanze di mobilità non comporta valutazione comparativa e non vincola l'Amministrazione a scegliere tra coloro che hanno presentato l'eventuale domanda.

- 9) Compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e le risorse umane a disposizione, l'Amministrazione, se ritenuto necessario, fornisce direttamente, anche attraverso il proprio personale ovvero con altra modalità ritenuta idonea, l'eventuale formazione e/o attività di aggiornamento che dovesse rivelarsi indispensabile.

**Art. 27**  
**Mobilità all'interno delle Aree**

- 1) La mobilità interna ad ogni singola struttura o a più strutture, facenti capo ad un unico Responsabile apicale di Area, è di competenza del medesimo nell'ambito dell'autonomia riconosciutagli dalle norme vigenti.
- 2) Il Responsabile apicale di Area nel disporre la mobilità tiene conto delle caratteristiche delle mansioni da svolgere nonché delle attitudini del dipendente e può indicare, in sintesi, i presupposti che ne stanno a fondamento.
- 3) La mobilità interna all'Area viene comunicata al dipendente interessato e contestualmente al Servizio Personale.

7. Il processo di mobilità interna del personale dipendente, ove si riscontri da parte del Responsabile apicale di Area competente l'effettiva necessità o la rilevante opportunità, può essere assistito da idonei momenti formativi e di aggiornamento, che consentano agli operatori in mobilità l'apprendimento delle necessarie cognizioni per il più utile ed efficiente assolvimento delle nuove attribuzioni conferite.

#### **ART. 28**

##### ***Mobilità all'interno delle Aree***

1. La mobilità interna ad ogni singola struttura o a più strutture, facenti capo ad un unico Responsabile apicale di Area, è di competenza del medesimo nell'ambito dell'autonomia riconosciutagli dalle norme vigenti, tenendo conto di eventuali istanze dei dipendenti; è attuata secondo i principi di flessibilità nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità;

2. La mobilità interna all'Area deve essere comunicata preventivamente ai dipendenti interessati e contestualmente al Servizio Personale.

3. Il Responsabile apicale di Area, nel disporre la mobilità, deve tenere conto del possesso dei requisiti necessari allo svolgimento delle mansioni proprie del posto di destinazione, delle attitudini dimostrate dal dipendente stesso e attivare ogni intervento formativo e di aggiornamento che garantisca la buona riuscita del trasferimento.

#### **ART. 29**

##### ***Mobilità dei Responsabili di Area***

1. Ciascun Responsabile apicale di Area può essere destinato, anche in via temporanea, sempre nel rispetto della peculiarità delle competenze professionali, alla gestione e direzione di un'Area diversa. Il relativo provvedimento è adottato dal Segretario

#### **Art. 28**

##### ***Mobilità tra Aree diverse***

- 1) La mobilità tra le Aree è disposta anche d'ufficio dal Segretario Comunale, sentiti i Responsabili apicali di Area interessati.
- 2) Il Segretario Comunale, nel disporre la mobilità tra Aree diverse, tiene conto di quanto stabilito nei precedenti articoli 26 e 27 in quanto compatibili con il presente articolo e le sue finalità.

#### **Art. 29**

##### ***Mobilità dei Responsabili di Area***

1. Ferme restando le previsioni di cui agli artt. 8 e ss. del CCNL 31 marzo 1999 e ss.mm.ii., ciascun Responsabile apicale di Area può essere destinato, anche in via temporanea alla gestione e direzione

Comunale su conforme parere della Giunta Comunale.

2. Per esigenze limitate nel tempo i provvedimenti di mobilità dei Responsabili apicali di Area, sempre che i medesimi non comportino cambio del profilo professionale, possono essere adottati, in via di assoluta urgenza ed al fine di evitare gravi disservizi, dal Segretario Comunale. In questo caso ne è data comunicazione alla Giunta Comunale entro 5 giorni.

**CAPO 4  
DISPOSIZIONI DIVERSE**

**ART. 30  
Mobilità verso altre pubbliche  
amministrazioni**

1. La mobilità di dipendenti di ruolo verso altre pubbliche amministrazioni è subordinata al previo accertamento che da essa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.

2. Il provvedimento di rilascio del consenso, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato:

- dal Responsabile apicale di Area competente nei confronti del personale assegnato all'Area medesima, previo parere del Segretario Comunale;
- dal Segretario Comunale, nei confronti dei Responsabili apicali di Area su conforme parere dell'organo di governo.

di un'Area diversa, tenuto conto delle sue caratteristiche, professionali e non, e delle sue attitudini. Il relativo provvedimento è adottato dal Sindaco, sentiti la Giunta Comunale ed il Segretario Comunale.

2. Per esigenze limitate nel tempo i provvedimenti di mobilità dei Responsabili apicali di Area, possono essere adottati, in via di urgenza ed al fine di evitare disservizi, anche dal Segretario Comunale su delega del Sindaco. In questo caso ne è data comunicazione al Sindaco ed alla Giunta Comunale entro 5 giorni.

**CAPO 4  
DISPOSIZIONI DIVERSE**

**Art. 30  
Mobilità verso altre pubbliche  
amministrazioni**

1. La mobilità di dipendenti di ruolo verso altre pubbliche amministrazioni è subordinata al previo accertamento che da essa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.

2. Il provvedimento di rilascio del consenso, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato:

- dal Responsabile apicale di Area competente nei confronti del personale assegnato all'Area medesima, previo parere del Segretario Comunale;
- dal Segretario Comunale, nei confronti dei Responsabili apicali di Area su conforme parere dell'organo di governo.



COMUNE DI SPOTORNO  
Provincia di Savona

**ALLEGATO B) ALLA DELIBERAZIONE G.C. N. 27 DEL 11 MARZO 2014**

# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI**

<b>Approvato con deliberazione di Giunta Comunale</b>	<b>n. 131 del 18.10.2011</b>
<b>Integrato con deliberazione di Giunta Comunale</b>	<b>n. 77 del 07.06.2013</b>
<b>Modificato ed integrato con deliberazione di Giunta Comunale</b>	<b>n. 207 del 17.12.2013</b>
<b>Modificato ed approvato con deliberazione di Giunta Comunale</b>	<b>n. 27 del 11.03.2014</b>

## INDICE

### CAPO 1 – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del Regolamento.....	pag. 12
Art. 2 – Finalità del sistema organizzativo.....	pag. 12
Art. 3 – Criteri di organizzazione.....	pag. 12
Art. 4 – Principio di separazione.....	pag. 13
Art. 5 – Gestione delle risorse.....	pag. 13
Art. 6 – Coordinamento con la disciplina contrattuale.....	pag. 14

### CAPO 2 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 7 – Struttura organizzativa.....	pag. 14
Art. 8 – Area.....	pag. 14
Art. 9 – Servizi.....	pag. 15
Art. 10 – Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta Comunale per l'indirizzo ed il controllo.....	pag. 15
Art. 11 – Segretario Comunale.....	pag. 15
Art. 12 – Responsabili dei Servizi e degli Uffici.....	pag. 16
Art. 13 – Conferimento dell'incarico di Responsabile. Durata e revoca.....	pag. 17
Art. 14 – Orario di lavoro delle Posizioni Organizzative.....	pag. 17
Art. 15 – Contratti a tempo determinato di dirigenti o funzionari di area direttiva.....	pag. 17
Art. 16 – Sostituzione dei Responsabili.....	pag. 18
Art. 17 – Funzioni e compiti dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici.....	pag. 18
Art. 18 – Determinazioni.....	pag. 20
Art. 19 – Coordinamento dell'organizzazione – Conferenza dei Responsabili dei servizi.....	pag. 20

### CAPO 3 – ASSETTI ORGANIZZATIVI

Art. 20 – Dotazione organica e documento di programmazione del fabbisogno del personale.....	pag. 20
Art. 21 – Inquadramento e mansioni.....	pag. 21
Art. 22 – Assegnazione.....	pag. 21
Art. 23 – Assetto organizzativo.....	pag. 21
Art. 24 – Assegnazione temporanea di mansioni superiori.....	pag. 21
Art. 25 – Piano ferie.....	pag. 22
Art. 26 – Principi generali sulla mobilità interna.....	pag. 22
Art. 27 – Mobilità tra Aree diverse.....	pag. 22
Art. 28 – Mobilità all'interno delle Aree.....	pag. 23
Art. 29 – Mobilità dei Responsabili di Area.....	pag. 23

### CAPO 4 – DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 30 – Mobilità verso altre pubbliche amministrazioni.....	pag. 23
Art. 31 – Rapporto di lavoro a tempo parziale.....	pag. 23
Art. 32 – Incompatibilità.....	pag. 24
Art. 33 – Criteri per il rilascio di autorizzazione a dipendenti comunali per lo svolgimento di altra attività.....	pag. 24
Art. 34 – Aspettativa per conferimento incarico direttore presso Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona.....	pag. 25
Art. 35 – Patrocinio legale.....	pag. 25
Art. 36 – Conflitti di competenza.....	pag. 26
Art. 37 – Disciplina dei concorsi e delle assunzioni.....	pag. 26
Art. 38 – Relazioni Sindacali.....	pag. 26
Art. 39 – Delegazione trattante.....	pag. 26

**CAPO 5**  
**CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**  
**A SOGGETTI ESTERNI ALL'ENTE**

Art. 40 – Ambito di applicazione.....	pag. 26
Art. 41 – Presupposti di legittimità per l'affidamento degli incarichi.....	pag. 27
Art. 42 – Programmazione degli incarichi.....	pag. 27
Art. 43 – Limiti di spesa.....	pag. 27
Art. 44 – Procedure di affidamento.....	pag. 27
Art. 45 – Pubblicità degli incarichi.....	pag. 28
Art. 46 – Controlli dell'Organo di revisione e della Corte dei Conti.....	pag. 28
Art. 47 – Esclusioni.....	pag. 28

**CAPO 6**  
**UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Art. 48 – Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari.....	pag. 28
---	---------

**CAPO 7**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 49 – Abrogazioni.....	pag. 29
Art. 50 – Entrata in vigore.....	pag. 29

**REGOLAMENTAZIONE DEL SERVIZIO REPERIBILITA'**

<b>INDICE</b>	pag. 35
<b>Art. 1</b> Fattispecie di intervento – necessità operative	pag. 36
<b>Art. 2</b> Svolgimento del servizio	pag. 36
<b>Art. 3</b> Squadra di intervento, composizione e dotazioni	pag. 37
<b>Art. 4</b> Trattamento economico – indennità di reperibilità	pag. 38

# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI**

## **CAPO 1 PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 1 Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 106 del 30/11/2010, esecutiva ai sensi di legge, e nel rispetto delle disposizioni normative e statutarie vigenti, disciplina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune ed i metodi per la sua gestione operativa.
2. Il presente Regolamento definisce altresì la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

### **ART. 2 Finalità del sistema organizzativo**

1. Il modello organizzativo del Comune di Spotorno, come definito dal presente Regolamento, persegue in particolare le seguenti finalità:
  - a) realizzare un assetto dei servizi funzionale alla attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
  - b) ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini amministrati;
  - c) realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
  - d) accrescere l'efficienza e la qualità dell'organizzazione comunale e la sua capacità di rispondere alle esigenze e ai bisogni della comunità amministrata, garantendone il rilevamento attraverso forme di partecipazione attivate dall'Ente;
  - e) assicurare la economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
  - f) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione comunale anche al fine di favorire l'integrazione con le altre pubbliche istituzioni;
  - g) assicurare ampia trasparenza dell'azione amministrativa, quale livello essenziale delle prestazioni, intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno (anche da parte del cittadino);
  - h) accrescere il miglioramento della qualità dei servizi offerti anche attraverso la misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa;
  - i) ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi ed al lavoro.

### **ART. 3 Criteri di organizzazione**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di buon andamento, autonomia, imparzialità, funzionalità, economicità, flessibilità e trasparenza assumendo quali costanti obiettivi l'efficacia e l'efficienza, con lo scopo di assicurare elevati standard di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
2. L'assetto organizzativo, aperto all'interazione con gli altri livelli istituzionali e con i soggetti della società civile, è determinato secondo rispondenza alle funzioni proprie e delegate di cui il Comune è titolare e ai programmi dell'Amministrazione Comunale.
3. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma in particolare ai seguenti criteri:

- a) “Articolazione e collegamento” - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati 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 categorie contrattuali di appartenenza e delle specifiche professionalità, nell’ambito della normativa contrattuale possono essere attuati processi di mobilità del personale, all’interno ed all’esterno del Comune;
- e) “Decentramento” - deve essere assicurato uno snellimento delle procedure a vantaggio dell’efficienza e dell’efficacia facendo in modo che le singole articolazioni della struttura assumano direttamente responsabilità procedurali per effettive competenze tecniche;
- f) “Armonizzazione degli orari” - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell’utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche. Per gli uffici aperti al pubblico il Responsabile di Servizio è tenuto a stabilire il numero minimo di personale necessario per garantire l’apertura al pubblico.

#### **ART. 4**

##### **Principio di separazione**

1. Il presente Regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono le funzioni di indirizzo politico amministrativo inerenti alla definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché le funzioni di controllo e verifica della rispondenza dei risultati della attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo si esplicano, in particolare, attraverso:
  - a) la definizione del macromodello organizzativo dell’Ente;
  - b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi ed indirizzi;
  - c) l’adozione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) in coerenza con la pianificazione di cui alla precedente lettera;
  - d) l’attività di stimolo e di indirizzo, da parte degli Assessori, per le materie a cui sono preposti, in attuazione delle decisioni collegialmente assunte dalla Giunta o degli indirizzi espressi dal Sindaco, mediante specifiche direttive.
3. Le funzioni di valutazione e controllo, mediante l’ausilio di appositi strumenti obiettivi, si esplicano, in particolare, attraverso:
  - a) il controllo del rispetto delle fasi di avanzamento dei programmi e dei relativi tempi di attuazione;
  - b) la valutazione dell’efficienza, dell’efficacia, dell’economicità e dell’equità della gestione e dell’attività;
  - c) la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi e dei risultati della gestione e dell’attività.
4. L’attività gestionale, di contro, rientra nella competenza esclusiva del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici, che sono responsabili della direzione delle strutture a cui sono preposti, nonché della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, mediante l’esercizio di autonomi poteri di spesa, dell’organizzazione ed amministrazione delle risorse strumentali e delle risorse umane e del loro più razionale impiego.
5. A tali soggetti spetta l’adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi, ivi compresi quelli in esecuzione delle delibere del Consiglio e della Giunta, osservando l’unico limite posto dal potere di indirizzo politico - amministrativo e di controllo, proprio degli organi di governo.

#### **ART. 5**

##### **Gestione delle risorse**

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, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della Legge 11 agosto 1991, n. 266.

## **ART. 6**

### **Coordinamento con la disciplina contrattuale**

1. I contratti collettivi nazionali di comparto e quelli decentrati costituiscono norme integrative del presente Regolamento, anche se espressioni di clausole di diritto privato.
2. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. c), della Legge 23 Ottobre 1992, n. 421, l'attività regolamentare e organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo tale da non determinarne disapplicazioni durante il periodo di vigenza.
3. La potestà regolamentare dell'Ente e l'autonomia organizzativa dei soggetti incaricati di funzioni dirigenziali, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata e dalla normativa statutaria comunale.
4. Nelle materie demandate alla contrattazione tra le parti, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente si esplica in modo residuale ed è rivolta a disciplinare vuoti lasciati dalla contrattazione collettiva. L'esercizio di tale potere regolamentare viene comunque effettuato nel rispetto di quanto disposto dalla normativa in vigore.

## **CAPO 2**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

## **ART. 7**

### **Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa dell'Amministrazione Comunale si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.
2. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Aree e Servizi.
3. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma 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.
4. La struttura organizzativa è deliberata dalla Giunta Comunale, in funzione dei programmi e degli obiettivi politico - amministrativi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente. A tal fine, periodicamente, e comunque all'atto della definizione degli strumenti di programmazione, la stessa è sottoposta a verifica e ad eventuale revisione.
5. Le variazioni alla struttura organizzativa sono disposte nel rispetto delle compatibilità economiche e delle linee strategiche dell'Ente.
6. Analogamente si procede alla revisione della struttura organizzativa a seguito di interventi legislativi per riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni e competenze.

## **ART. 8**

### **Area**

1. L'Area rappresenta la struttura di massimo livello in cui è articolata l'organizzazione del Comune.
2. Essa costituisce il riferimento organizzativo principale per:
  - a) la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
  - b) la gestione di insiemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali (di prevalente utilizzo interno) oppure a servizi finali (destinati all'utenza esterna);
  - c) l'assegnazione delle risorse (umane, strumentali e finanziarie);
  - d) la gestione delle risorse assegnate;
  - e) la verifica il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività;
  - f) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità della loro erogazione;

g) le interazioni con gli organi di governo dell'Ente

3. A ciascuna Area sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità, e sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta Comunale.

4. Ogni Area, ai fini del Piano esecutivo di gestione, costituisce uno o più centri di responsabilità, a cui è preposto un Responsabile.

#### **ART. 9**

##### **Servizi**

1. Nell'ambito di ciascuna Area possono essere individuati uno o più Servizi, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.

2. Il Servizio interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

3. Di norma i Servizi costituiscono suddivisioni interne alle Aree, periodicamente ridefinibili in ragione degli obiettivi, dei programmi di attività e delle risorse disponibili. Possono anche essere istituiti Servizi autonomi facenti capo direttamente al Sindaco o al Segretario Comunale. Si possono anche istituire Servizi per la realizzazione di progetti intersettoriali. Tali Servizi non hanno capacità gestionali e burocratiche autonome, facendo comunque capo, per l'emanazione dei singoli atti determinativi e per l'organizzazione del personale, alle Aree di riferimento.

#### **ART. 10**

##### **Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta Comunale per l'indirizzo ed il controllo**

1. Con deliberazione motivata della Giunta Comunale, possono essere costituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco o della Giunta stessa, per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti di una pubblica amministrazione, devono essere collocati in aspettativa senza assegni dalla amministrazione di appartenenza.

3. I collaboratori esterni sono scelti direttamente dal Sindaco, eventualmente su proposta dell'Assessore interessato, tenuto conto della professionalità posseduta. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio della fiduciarità nella individuazione del soggetto destinatario dell'incarico.

4. I contratti a tempo determinato di cui al comma 2, di durata comunque non superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco dovuta a qualsiasi causa.

5. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, agli stessi può essere corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente CCNL del comparto autonomie locali per la corrispondente categoria di inquadramento, un compenso omnicomprendivo sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso a seconda della categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività.

#### **ART. 11**

##### **Segretario Comunale**

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare nominato, salvo che la legge non disponga diversamente, dal Sindaco. Per la gestione del servizio di Segreteria il Comune di Spotorno può stipulare apposita convenzione ex art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. La relativa nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma, scritta o tacita, o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi giorni dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.

3. Durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per violazione dei doveri d'ufficio e nel rispetto delle modalità e procedure previste dalla legge e dal contratto nazionale.

4. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, ivi compresi i Responsabili dei Servizi e degli

Uffici, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti del Comune.

5. Il Segretario Comunale inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente salvo i casi di incompatibilità previsti dalla legge;
- c) sovrintende e coordina l'attività dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici;
- d) presiede le Commissioni di concorso/selezione relative all'assunzione delle figure apicali di area;
- e) definisce il Piano ferie del personale apicale sulla base delle esigenze funzionali dei singoli servizi;
- f) stabilisce criteri e adotta atti di indirizzo e disposizioni di servizio volte ad assicurare uniformità e correttezza dei provvedimenti, e la massima efficacia dell'azione amministrativa;
- g) dispone, con suo provvedimento, la mobilità interna del personale dipendente da un'Area all'altra, sentito il parere dei Responsabili apicali delle Aree interessate;
- h) dispone, con suo provvedimento e previo conforme parere della Giunta Comunale, la mobilità interna ed esterna dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici;
- i) autorizza i dipendenti aventi la qualifica di Responsabili dei Servizi e degli Uffici a svolgere attività o incarichi al di fuori dell'orario di servizio, dandone comunicazione al Servizio Personale;
- j) autorizza le richieste di ferie, permessi, missioni, ecc. del personale apicale di servizio;
- k) dirige l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001;
- l) presiede il Nucleo di Valutazione interno;
- m) presiede la Delegazione Trattante di parte pubblica così come individuata con apposito atto di Giunta Comunale;
- n) coordina e presidia i processi di programmazione gestionale e strategica attraverso le metodologie che l'Ente si è dato;
- o) adotta ogni altra iniziativa riguardante l'organizzazione generale degli uffici e dei servizi non di specifica competenza dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici;
- p) può essere attribuita dal Sindaco la direzione di Aree o Servizi conferendo allo stesso le conseguenti funzioni dirigenziali di gestione;
- q) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti comunali o conferitagli dal Sindaco, adottando tutti i necessari atti e provvedimenti amministrativi anche a rilevanza esterna.

6. Nell'ambito delle proprie funzioni consultive, il Segretario, di sua iniziativa o a richiesta, può esplicitare proprie valutazioni, anche in forma scritta, in merito a qualsivoglia procedura e/o provvedimento che interessi l'Ente. Qualora ciò avvenga sulla base di apposita richiesta, quest'ultima deve essergli formulata per iscritto e con congruo anticipo. Ove l'istanza di valutazione scritta in ordine alla conformità dell'azione amministrativa abbia ad oggetto singoli atti o provvedimenti, la stessa dovrà essere presentata al Segretario Comunale almeno 10 giorni prima della data di adozione dell'atto e /o provvedimento in questione.

7. Il trattamento economico del Segretario Comunale è determinato dai contratti collettivi nazionali della categoria ed è rapportato alla specificità delle funzioni svolte nell'Ente.

## **ART. 12**

### **Responsabili dei Servizi e degli Uffici**

1. I Responsabili dei Servizi e degli Uffici sono i soggetti preposti alla direzione delle unità organizzativa di massima dimensione dell'Ente (Aree).

2. Essi assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici. Essi rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco, agli Assessori ed alla Giunta Comunale emanare direttive ai Responsabili dei Servizi e degli Uffici.

3. Possono essere nominati Responsabili dei Servizi e degli Uffici i seguenti soggetti:

- a) personale del Comune inquadrato in categoria D;
- b) personale incaricato con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000;
- c) personale di altri Enti, previa stipulazione di apposita convenzione, alle condizioni e con i limiti previsti dall'art. 14 del CCNL del 22.01.2004;

- d) personale di altre amministrazioni locali, alle condizioni e con i limiti previsti dall'art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004;
  - e) il Segretario Comunale;
  - f) componenti della Giunta Comunale, nelle ipotesi di cui al comma 23 dell'articolo 53 della Legge 23 dicembre 2000, n. 388. In questo caso, il contenimento della relativa spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione della Giunta Comunale, da allegarsi al bilancio preventivo in sede di approvazione dello stesso.
4. I Responsabili dei Servizi e degli Uffici, nominati ai sensi del successivo articolo 13, sono titolari delle posizioni organizzative di cui agli articoli 8 e seguenti del CCNL del 31.03.1999.

### **ART. 13**

#### **Conferimento dell'incarico di Responsabile. Durata e revoca**

1. I Responsabili dei Servizi e degli Uffici sono nominati e revocati dal Sindaco secondo criteri di competenza, professionalità ed affidabilità, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo. La nomina ha, di norma, durata annuale.
2. I Responsabili dei Servizi e degli Uffici possono essere revocati dall'incarico, con la perdita dei benefici economici legati alla posizione ricoperta, nei seguenti casi:
  - a) mancato raggiungimento degli obiettivi, che devono peraltro essere chiari e puntuali;
  - b) inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta, dell'Assessore di riferimento;
  - c) per responsabilità particolarmente grave e reiterata;
  - d) in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi;
3. Sono comunque operanti le norme sulla revoca, riconferma e rimozione previste dai CCNL nel tempo vigenti.

### **ART. 14**

#### **Orario di lavoro delle Posizioni Organizzative**

1. Il personale incaricato di posizione organizzativa è tenuto a rispettare gli orari di servizio e di lavoro nonché le loro articolazioni, previsti per la generalità dei dipendenti.
2. Stante lo svolgimento della propria attività per obiettivi e logiche di risultato, in caso di esigenze di servizio, l'incaricato è tenuto anche di propria iniziativa a protrarre la prestazione lavorativa ordinaria giornaliera senza diritto ad ulteriore retribuzione o riposo compensativo.
3. Per le medesime ragioni, su richiesta degli organi di governo o del Segretario Generale, sono di norma esigibili, per riunioni varie, assistenza agli organi, presenza in consiglio comunale o altra esigenza, prestazioni aggiuntive per otto ore mensili. Ogni eventuale richiesta di recupero sarà calcolata e ritenuta concedibile solo se correlata a prestazioni eccedenti il suddetto limite aggiuntivo.
4. E' in ogni caso consentito agli incaricati, e previo accordo con il Segretario Generale, armonizzare ed articolare il proprio orario di lavoro in modo calibrato al raggiungimento degli obiettivi.
5. In tal caso, la prestazione giornaliera e settimanale potrà anche essere inferiore ai limiti previsti, ma con l'obbligo di recupero della differenza a debito entro il mese successivo, e comunque tenendo conto di quanto disposto al secondo periodo del precedente comma 4.

### **ART. 15**

#### **Contratti a tempo determinato di dirigenti o funzionari di area direttiva**

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 i posti di Responsabili dei Servizi e degli Uffici previsti nella dotazione organica possono essere coperti mediante costituzione di rapporti a tempo determinato, previa verifica della mancanza di idonee professionalità nei corrispondenti ruoli interni.
2. Il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa apposita deliberazione della Giunta indicante le motivazioni della deroga, con contratto di diritto privato. In tal caso l'atto deliberativo della Giunta specifica il CCNL assunto a riferimento applicativo ovvero i criteri generali di riferimento per la stipula negoziale, mentre il trattamento economico deve essere equivalente a quello previsto dal contratto nazionale di lavoro del comparto enti locali.
3. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazione o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti prescritti per la qualifica da ricoprire.

4. I contratti di cui al comma 3 possono essere stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica dell'Ente, arrotondando il prodotto all'unità superiore, e comunque per almeno una unità.
5. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco che li stipula e sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.
6. Ferma restando la natura fiduciaria degli incarichi di cui al presente articolo, l'individuazione del contraente deve essere preceduta da una trasparente ed oggettiva valutazione intesa all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto, e alla valutazione delle esperienze curriculari in genere, oltre che delle specifiche attitudini dimostrate. La valutazione, operata ad esito della selezione, non darà luogo ad alcuna graduatoria di merito.
7. Con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale, su specifiche direttive del Sindaco, è predisposto apposito avviso pubblico, cui va data adeguata pubblicizzazione, nei modi definiti in relazione alla figura da selezionare. Lo stesso deve indicare:
- a) la durata dell'incarico;
  - b) il corrispettivo attribuito;
  - c) i requisiti richiesti;
  - d) il termine per la produzione delle istanze;
  - e) i criteri di priorità nella scelta del candidato;
  - f) eventuali notizie utili.
8. L'avvio della procedura non comporta per il Comune l'obbligo di stipulare il contratto con uno dei candidati, rimanendo facoltà del Sindaco, qualora ne ravvisi l'opportunità, di non operare alcuna scelta.
9. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione prevista per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum.
10. Il trattamento economico attribuito al personale esterno incaricato ai sensi del presente articolo è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità "ad personam" sono definiti in stretta correlazione con il bilancio del Comune.

## **ART. 16**

### **Sostituzione dei Responsabili**

1. Ciascun Responsabile apicale di Area può essere destinato, anche in via temporanea e – di norma - nel rispetto della peculiarità delle competenze professionali, alla gestione e direzione di un'Area diversa. Il relativo provvedimento è adottato dal Sindaco.
2. In caso di assenza o impedimento di un Responsabile apicale di Area per un periodo non superiore a trenta giorni, le sue competenze vengono di norma espletate da altro Responsabile apicale di Area, di norma già individuato a cura del Capo Area e sentito il Segretario Generale nel provvedimento di conferimento di incarico di cui al precedente art. 12, ovvero dal Segretario Comunale.
3. In caso di assenza o impedimento di un Responsabile apicale di Area per un periodo superiore a trenta giorni, ovvero qualora non sia possibile effettuare la sostituzione ai sensi del precedente comma 2, l'attribuzione delle relative funzioni sarà disposta dal Sindaco ai sensi del comma 1.
4. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco, in via provvisoria e per un periodo di tempo determinato, ad altro personale, avvalendosi delle possibilità previste dal precedente articolo 12, comma 3.

## **ART. 17**

### **Funzioni e compiti dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici**

1. I Responsabili dei Servizi e degli Uffici, in via generale, adottano gli atti istruttori e conclusivi del procedimento amministrativo e le determinazioni ad esso correlate. Essi comunque svolgono, nel rispetto delle previsioni dello Statuto Comunale, le seguenti funzioni:
  - a) stipulano in rappresentanza del Comune i contratti in cui l'Ente è parte, gestiscono le procedure di appalto e di concorso e provvedono agli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa;

- b) presiedono le commissioni di gara e le commissioni consultive previste dalla legge o dai regolamenti eccetto quelle che sono presiedute dal Sindaco in qualità di ufficiale di governo;
- c) sottoscrivono gli atti costituenti manifestazioni di volontà quali concessioni, autorizzazioni, licenze, permessi o analoghi, il cui rilascio presuppone accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale nel rispetto della legge, di regolamenti e degli atti di indirizzo.
- d) emettono le comunicazioni, i verbali, le diffide e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, ivi compresi, per esempio, i bandi di gara e gli avvisi di pubblicazione degli strumenti urbanistici;
- e) provvedono alle autenticazioni e alle legalizzazioni;
- f) pronunciano le ordinanze di demolizione dei manufatti abusivi e ne curano l'esecuzione;
- g) ricevono gli atti previsti dagli artt. 17 e 18 della L. n. 689/1981, se competenti, e sono l'autorità competente prevista dagli stessi articoli, emettono le ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative e dispongono l'applicazione delle sanzioni accessorie;
- h) pronunciano le altre ordinanze previste da norme di legge o di regolamento ad eccezione di quelle riservate al Sindaco in base alla normativa vigente;
- i) provvedono a dare pronta esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio e alle direttive o disposizioni impartite dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 11 lett. f);
- j) gestiscono il personale dipendente adottando gli atti che non siano riservati al Responsabile del Servizio Personale, al Sindaco o al Segretario Comunale, con conseguente cura dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati.
- k) rispondono, nei confronti del Sindaco e della Giunta Comunale, del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.
- l) forniscono, nei termini previsti dal regolamento di contabilità, al Sindaco le proposte e gli elementi per la redazione del bilancio, della relazione previsionale e programmatica, del bilancio pluriennale, del P.E.G. e per le variazioni degli stessi;
- m) formulano le proposte per l'elaborazione e l'aggiornamento del documento di programmazione triennale del fabbisoglio del personale;
- n) curano l'attuazione dei programmi definiti dagli organi politici realizzando gli interventi previsti negli stessi ed a tal fine adottano apposite determinazioni indicando le risorse occorrenti alla realizzazione di ciascun intervento;
- o) formulano proposte al Sindaco e agli Assessori per le modalità di gestione dei rispettivi servizi anche ai fini dell'elaborazione di programmi e direttive;
- p) curano l'istruttoria degli atti e la redazione delle proposte di deliberazione;
- q) esprimono i pareri relativamente agli atti di loro competenza, eccezion fatta per gli atti di mero indirizzo;
- r) coordinano le attività dei Responsabili dei procedimenti da essi individuati secondo le modalità stabilite dalla legge e dai regolamenti;
- s) autorizzano, nell'ambito del diritto di accesso d'informazione e di trasparenza, la visione e l'eventuale rilascio di copia degli atti e dei documenti secondo le disposizioni della normativa in materia e del relativo regolamento comunale.
- t) irrogano la sanzione del rimprovero verbale e segnalano all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari le infrazioni punibili con sanzioni più gravi del rimprovero medesimo;
- u) gestiscono i beni mobili ed immobili ad essi assegnati in base all'inventario del patrimonio;
- v) hanno la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e del relativo regolamento comunale;
- w) curano gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti;

2. La nomina dei messi notificatori, degli agenti contabili, dell'economo e del suo sostituto, spettano ai Responsabili apicali delle rispettive Aree nei confronti del personale dipendente. Solo nel caso in cui le figure sopraelencate coincidessero con la persona del Responsabile apicale di Area, la nomina spetta al Segretario Comunale;

3. L'elenco di cui al comma precedente ha carattere esemplificativo. Il Sindaco può delegare ai Responsabili dei Servizi e degli Uffici ulteriori funzioni non previste dallo Statuto e dai regolamenti, impartendo contestualmente le necessarie direttive per il loro corretto espletamento.

4. Per il corretto espletamento di tali attribuzioni e per dare effettiva attuazione agli obiettivi contenuti nel programma amministrativo, i Responsabili dei Servizi e degli Uffici devono poter disporre di adeguate risorse, siano esse materiali, finanziarie o umane. Essi, pertanto, vengono coinvolti nella definizione del bilancio, e nella predisposizione del piano esecutivo di gestione. Gli obiettivi da raggiungere al termine dell'anno finanziario devono, conseguentemente, essere adeguati rispetto alle risorse disponibili.

5. Nei casi in cui gli obiettivi dell'Amministrazione non siano già sufficientemente specificati in altri atti di programmazione, l'avvio di un procedimento o di una attività possono essere preceduti da una comunicazione o da una direttiva del Sindaco, dell'Assessore di riferimento o della Giunta Comunale, nella quale si impartiscono idonei indirizzi al Responsabile apicale di Area competente.

6. I Responsabili dei Servizi e degli Uffici si avvalgono della piena e responsabile collaborazione dei dipendenti della struttura in cui operano secondo le scelte organizzative dagli stessi assunte in piena autonomia e nel rispetto della normativa contrattuale vigente.

## **ART. 18 Determinazioni**

1. I provvedimenti dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici e del Segretario Comunale sono denominati "determinazioni".
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo.
3. Oltre a luogo, data e indicazione dell'Ente, la determinazione deve contenere, inoltre, l'intestazione del servizio competente, il numero progressivo annuale del servizio, il numero progressivo generale dell'apposito registro generale delle determinazioni, la data di pubblicazione e la sottoscrizione del Responsabile. Fatto salvo quanto stabilito dal successivo comma 4, le determinazioni sono immediatamente esecutive.
4. Qualora la determinazione comporti l'assunzione di un impegno di spesa, essa deve essere trasmessa al Servizio Ragioneria e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile effettuata dal Responsabile del Servizio in parola, attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto secondo i tempi e le modalità previsti dal Regolamento di contabilità e, comunque, il più celermente possibile.
5. Le determinazioni, nel più breve tempo possibile, vengono pubblicate in copia all'Albo pretorio on line per quindici giorni a cura dell'ufficio di segreteria, che conserva altresì l'originale nella apposita raccolta. L'elenco delle determinazioni assunte viene inviato, contestualmente alla pubblicazione a cura dell'ufficio segreteria, al Sindaco, ai Capigruppo Consiliari e al Segretario Comunale. La raccolta resta a disposizione dei Consiglieri comunali in modo che possano esercitare il diritto di accesso per l'espletamento del proprio mandato.

## **ART. 19 Coordinamento dell'organizzazione - Conferenza dei Responsabili dei Servizi**

1. Il Sindaco, la Giunta Comunale e il Segretario Comunale, quando se ne ravvisi la necessità e, comunque, con regolarità, convocano i Responsabili dei Servizi e degli Uffici al fine di fornire il necessario coordinamento tra la struttura burocratica dell'Ente ed i relativi organi di governo, nel pieno rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo e compiti di gestione e nella salvaguardia dell'autonomia gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali.
2. E' altresì istituita la "Conferenza dei Responsabili dei Servizi" che è presieduta dal Segretario Comunale e costituita da tutti i Responsabili apicali di Area. Detta Conferenza costituisce momento essenziale per il raccordo tra le varie articolazioni organizzative dell'Ente e per la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli organi di governo.
3. La conferenza ha funzioni consultive, propositive e di coordinamento in ordine a questioni di interesse generale attinenti alla programmazione, allo sviluppo, al controllo e all'organizzazione della gestione dei servizi comunali.
4. In tale sede possono essere assunte determinazioni di proposta ed indirizzo in merito all'organizzazione funzionale degli uffici ed alla gestione delle risorse umane ed economiche da trasmettere al Sindaco e alla Giunta.
5. Le risoluzioni emerse dalla Conferenza vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi comunali competenti.

## **CAPO 3 ASSETTI ORGANIZZATIVI**

### **ART. 20 Dotazione organica e documento di programmazione del fabbisogno del personale**

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, necessari per lo svolgimento ottimale dell'attività dell'Ente, distinti unicamente in base ai sistemi di inquadramento contrattuale (categorie professionali).
2. L'appartenenza al profilo professionale individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini dell'articolazione organizzativa della struttura.

3. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte, previa verifica degli effettivi fabbisogni, su proposta del Segretario Comunale, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente e del sistema di relazioni sindacali vigente.

4. Su proposta del Segretario Comunale è anche approvato l'assetto organizzativo della tecnostruttura in funzione delle esigenze e priorità strategiche definiti dall'organo di governo dell'Ente.

5. Il documento di programmazione del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti Responsabili degli uffici e servizi che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali della struttura a cui sono preposti.

#### **ART. 21**

##### **Inquadramento e mansioni**

1. Il personale comunale è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

2. L'inquadramento contrattuale avviene mediante la sottoscrizione di un contratto individuale e conferisce all'interessato la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Ente a cui risulti temporaneamente assegnato.

3. L'inquadramento riconosce al dipendente una specifica professionalità ed il diritto ad essere adibito alle mansioni proprie che contrattualmente la connotano, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali, comunque equivalenti all'interno di quelli previsti per la categoria contrattuale di inquadramento, al perseguimento degli obiettivi di lavoro, ma non determina necessariamente l'affidamento di peculiari funzioni o responsabilità rispetto alla struttura organizzativa presso la quale egli è assegnato ovvero il riconoscimento di un ruolo sovraordinato rispetto ad altri dipendenti, se non a ciò formalmente incaricato.

4. Il personale comunale può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti propri della categoria contrattuale superiore ovvero, se richiesto dal competente responsabile, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, a compiti o mansioni di quella immediatamente inferiore senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

5. Nel rispetto dei principi fissati dal sistema di classificazione del personale, tutte le mansioni appartenenti alla medesima categoria e considerate equivalenti a quelle del profilo professionale rivestito sono esigibili, se professionalmente compatibili.

#### **ART. 22**

##### **Assegnazione**

1. In osservanza dell'ultimo periodo dell'art. 20 il Segretario Comunale, su conforme atto della Giunta Comunale, assegna con unico atto il personale dipendente, sia in termini numerici che nominativi, alle Aree. Gli atti organizzativi di cui al presente comma sono verificati ed eventualmente aggiornati in considerazione degli obiettivi di gestione assegnati, di variazioni della macrostruttura organizzativa, delle assunzioni, delle cessazioni, delle variazioni di profilo professionale e dei processi di mobilità interna.

#### **ART. 23**

##### **Assetto organizzativo**

1. L'assetto organizzativo del Comune rappresenta lo schema operativo del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, sulla base di principi di massima flessibilità.

2. L'assetto è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Servizio Personale.

#### **ART. 24**

##### **Assegnazione temporanea di mansioni superiori**

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito in via prevalente a mansioni di contenuto professionale ascrivibile alla categoria superiore rispetto a quella di appartenenza, secondo le previsioni di legge e di contratto.

2. Nei casi previsti al comma 1, il lavoratore ha diritto, per il corrispondente periodo, alla retribuzione calcolata in base alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto dalla categoria di appartenenza e quello iniziale della categoria corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo restando la posizione economica di appartenenza in godimento e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

3. Il conferimento delle mansioni superiori è disposto dal Responsabile apicale dell'Area nell'ambito del quale è previsto il posto d'organico cui le mansioni superiori si riferiscono, tenendo conto delle attitudini e dei requisiti professionali dei dipendenti cui tali mansioni possono essere attribuite.

4. L'assegnazione del lavoratore a mansioni superiori disposte in difformità con le norme che regolano la materia è nulla, restando salvo il diritto del lavoratore alle differenze retributive. In tal caso, chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente, del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

#### **ART. 25** **Piano ferie**

1. Le ferie annuali devono essere programmate (per non meno dei  $\frac{3}{4}$ ) dal dipendente entro il 31 gennaio di ogni anno e il loro smaltimento dovrà avvenire secondo quanto previsto dal C.C.N.L. vigente.

2. La richiesta di usufruire delle ferie programmate o le eventuali variazioni del piano ferie dovranno essere comunicate almeno 5 cinque giorni prima a seguito di sopravvenute e motivate esigenze.

#### **ART. 26** **Principi generali sulla mobilità interna**

1) Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti, attraverso lo strumento della mobilità interna, costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro ai sensi dell'art. 5 c. 2 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e ss.mm.ii.

2) Il personale dipendente può essere adibito a mansioni equivalenti nell'ambito della Categoria di inquadramento ai sensi dell'art. 52, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 3, comma 2, del CCNL 31 marzo 1999. Costituiscono mansioni equivalenti quelle indicate nell'Allegato A del CCNL 31 Marzo 1999 e s.m.i., nonché quelle considerate tali dall'Amministrazione nell'ambito della categoria di appartenenza.

3) La mobilità interna del personale dipendente consente all'Amministrazione la gestione flessibile delle risorse umane in funzione delle sue esigenze organizzative ed in vista del perseguimento delle funzioni istituzionali. Essa è di esclusiva prerogativa e competenza del datore di lavoro e può comportare il mutamento del profilo professionale.

4) Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5 c. 2 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e ss.mm.ii., si avvalgono della mobilità interna quale strumento:

- per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
- per assicurare una migliore allocazione, qualitativa e quantitativa, del personale fra le varie unità organizzative dell'Ente, in ragione della distribuzione dei carichi di lavoro e del corretto utilizzo del personale, così da raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per ottenere un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
- per la copertura di posti vacanti in organico.

5) La mobilità interna può determinarsi all'interno della stessa Area o tra Aree diverse.

6) La mobilità può essere temporanea o definitiva, a tempo pieno o parziale. Essa non può dar luogo a conferimento di mansioni superiori, salvo che ciò avvenga nei limiti stabiliti dall'ordinamento vigente.

7) L'Amministrazione, qualora lo ritenga corrispondente ai criteri ed alle finalità predette:

- può prorogare l'assegnazione temporanea ad un altro ufficio, della medesima Area ovvero di altra Area;
- oppure può trasformare l'assegnazione temporanea ad un altro ufficio, della medesima Area ovvero di altra Area, in mobilità definitiva.

8) L'Amministrazione, qualora sia corrispondente all'interesse pubblico ovvero alle sue esigenze organizzative, funzionali e di flessibilità nella gestione delle risorse umane, può tenere conto di eventuali istanze dei dipendenti. La presentazione di più istanze di mobilità non comporta valutazione comparativa e non vincola l'Amministrazione a scegliere tra coloro che hanno presentato l'eventuale domanda.

9) Compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e le risorse umane a disposizione, l'Amministrazione, se ritenuto necessario, fornisce direttamente, anche attraverso il proprio personale ovvero con altra modalità ritenuta idonea, l'eventuale formazione e/o attività di aggiornamento che dovesse rivelarsi indispensabile.

**ART. 27**  
**Mobilità all'interno delle Aree**

- 1) La mobilità interna ad ogni singola struttura o a più strutture, facenti capo ad un unico Responsabile apicale di Area, è di competenza del medesimo nell'ambito dell'autonomia riconosciutagli dalle norme vigenti.
- 2) Il Responsabile apicale di Area nel disporre la mobilità tiene conto delle caratteristiche delle mansioni da svolgere nonché delle attitudini del dipendente e può indicare, in sintesi, i presupposti che ne stanno a fondamento.
- 3) La mobilità interna all'Area viene comunicata al dipendente interessato e contestualmente al Servizio Personale.

**ART. 28**  
**Mobilità tra Aree diverse**

- 1) La mobilità tra le Aree è disposta anche d'ufficio dal Segretario Comunale, sentiti i Responsabili apicali di Area interessati.
- 2) Il Segretario Comunale, nel disporre la mobilità tra Aree diverse, tiene conto di quanto stabilito nei precedenti articoli 26 e 27 in quanto compatibili con il presente articolo e le sue finalità.

**ART. 29**  
**Mobilità dei Responsabili di Area**

1. Ferme restando le previsioni di cui agli artt. 8 e ss. del CCNL 31 marzo 1999 e ss.mm.ii., ciascun Responsabile apicale di Area può essere destinato, anche in via temporanea alla gestione e direzione di un'Area diversa, tenuto conto delle sue caratteristiche, professionali e non, e delle sue attitudini. Il relativo provvedimento è adottato dal Sindaco, sentiti la Giunta Comunale ed il Segretario Comunale.
2. Per esigenze limitate nel tempo i provvedimenti di mobilità dei Responsabili apicali di Area, possono essere adottati, in via di urgenza ed al fine di evitare disservizi, anche dal Segretario Comunale su delega del Sindaco. In questo caso ne è data comunicazione al Sindaco ed alla Giunta Comunale entro 5 giorni.

**CAPO 4**  
**DISPOSIZIONI DIVERSE**

**ART. 30**  
**Mobilità verso altre pubbliche amministrazioni**

1. La mobilità di dipendenti di ruolo verso altre pubbliche amministrazioni è subordinata al previo accertamento che da essa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
2. Il provvedimento di rilascio del consenso, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato:
  - dal Responsabile apicale di Area competente nei confronti del personale assegnato all'Area medesima, previo parere del Segretario Comunale;
  - dal Segretario Comunale, nei confronti dei Responsabili apicali di Area su conforme parere dell'organo di governo.

**ART. 31**  
**Rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. Il Comune può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, su richiesta dei dipendenti, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti a tempo parziale, relativamente a tutti i profili professionali appartenenti alle varie categorie, fatte salve le esclusioni previste dalla normativa vigente e nel rispetto dei contingenti di cui al successivo comma 2.
2. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il 25% della dotazione organica complessiva del personale in servizio a tempo pieno di ciascuna categoria.

Qualora il calcolo porti al frazionamento di una posizione, il contingente da destinare al tempo parziale può essere arrotondato all'unità superiore.

3. Le domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale devono essere presentate al Servizio Personale con cadenza semestrale, nei mesi di giugno e dicembre di ciascun anno.

4. La domanda dovrà contenere:

- a) la tipologia della prestazione lavorativa richiesta;
- b) in caso di richiesta di lavoro a tempo parziale orizzontale, l'orario giornaliero proposto;
- c) in caso di richiesta di lavoro a tempo parziale verticale, i giorni della settimana o del mese o i periodi dell'anno che il dipendente propone;
- d) i motivi per i quali si richiede il cambiamento del rapporto di lavoro;
- e) nel caso in cui la richiesta di lavoro a tempo parziale venga presentata al fine di poter svolgere un'altra attività lavorativa (possibilità ammessa solo per chi opta per un rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% della prestazione a tempo pieno), ogni elemento utile al fine di consentire l'accertamento di eventuali situazioni di conflitto di interessi;
- f) la data proposta dal dipendente per la decorrenza del nuovo rapporto di lavoro.

5. Fatta eccezione per i casi nei quali la trasformazione opera di diritto, il Responsabile del Servizio Personale provvede a richiedere il parere del Responsabile apicale dell'Area presso il quale il dipendente presta servizio.

6. Il Responsabile apicale di Area può esprimere parere contrario nei seguenti casi:

- a) quando la trasformazione causi pregiudizio alla funzionalità della struttura, in relazione alle mansioni ed alla posizione ricoperta dal dipendente;
- b) quando l'attività di lavoro autonomo o subordinato, per il cui svolgimento è richiesta la trasformazione, comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente.

7. Qualora non sussistano i motivi indicati nel comma precedente, il Responsabile apicale di Area può:

- a) confermare la tipologia e gli orari indicati dal dipendente;
- b) essere favorevole alla trasformazione, ma richiedere una diversa tipologia o articolazione dell'orario di lavoro, ovvero una decorrenza diversa.

8. Il Responsabile del Servizio Personale, entro 60 giorni dal ricevimento della domanda, acquisito ove necessario il parere del Responsabile apicale dell'Area interessata, comunica al dipendente l'accoglimento o il rigetto della domanda.

9. La mancata pronuncia, entro il termine di 60 giorni di cui al comma precedente, equivale a rigetto della domanda. Il predetto termine rimane sospeso nel caso in cui l'istanza del dipendente sia carente di elementi essenziali, e ciò sia stato formalmente comunicato all'interessato, e riprende a decorrere dalla data di ricevimento delle informazioni richieste.

10. Se a richiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è un Responsabile apicale di Area, fatta eccezione per i casi nei quali la trasformazione opera di diritto, il Responsabile del Servizio Personale provvede a richiedere il parere del Segretario Comunale.

11. Il Segretario Comunale può esprimere parere contrario negli stessi casi di cui al precedente comma 6.

12. Qualora non sussistano i motivi indicati nel comma precedente, il Segretario Comunale può:

- a) confermare la tipologia e gli orari indicati dal dipendente;
- b) essere favorevole alla trasformazione, ma richiedere una diversa tipologia o articolazione dell'orario di lavoro, ovvero una decorrenza diversa.

13. Il Responsabile del Servizio Personale, entro 60 giorni dal ricevimento della domanda, acquisito ove necessario il parere del Segretario Comunale, comunica al Responsabile apicale di Area l'accoglimento o il rigetto della domanda.

14. La mancata pronuncia, entro il termine di 60 giorni di cui al comma precedente, equivale a rigetto della domanda. Il predetto termine rimane sospeso nel caso in cui l'istanza del dipendente sia carente di elementi essenziali, e ciò sia stato formalmente comunicato all'interessato, e riprende a decorrere dalla data di ricevimento delle informazioni richieste.

15. In ogni caso, la trasformazione del rapporto di lavoro deve essere perfezionata mediante la sottoscrizione di un nuovo contratto individuale di lavoro contenente l'indicazione della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e del relativo trattamento economico.

16. Il personale a tempo parziale è tenuto a comunicare, entro quindici giorni, all'ente nel quale presta servizio l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.

17. Il personale a tempo parziale non può svolgere attività relative ad incarichi professionali nei procedimenti di competenza del Comune, o in cui il Comune è parte.

18. Nella concessione del part-time avrà priorità:

- il personale con figli di età inferiore a tre anni, in relazione al numero;

- il personale con comprovate gravi motivazioni di carattere familiare (assistenza familiari handicappati- malati cronici e anziani non autosufficienti) o di salute.

### **ART. 32 Incompatibilità**

1. Fatto salvo quanto previsto nel precedente articolo 31, non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o la disciplina definita dall'apposito regolamento comunale consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

### **ART. 33 Criteri per il rilascio di autorizzazione a dipendenti comunali per lo svolgimento di altra attività**

1. I dipendenti del Comune possono singolarmente essere autorizzati a svolgere incarichi retribuiti affidati da pubbliche amministrazioni, enti pubblici non economici e privati a condizione che:

- svolgano l'attività per la quale si richiede l'autorizzazione al di fuori dell'orario di lavoro, ivi compresi i periodi di reperibilità previsti per i servizi pubblici resi dall'Amministrazione;
- l'attività che si chiede di prestare non sia di pregiudizio al regolare espletamento delle funzioni proprie nell'ambito del rapporto di lavoro in atto nonché dei compiti o doveri d'ufficio e non confligga, in alcun modo, con gli interessi e le finalità dell'ente e le sue articolazioni operative o partecipate e non incida sulla correttezza con la quale la Comune stessa deve porsi nei confronti della sua popolazione;
- non si configuri, in alcun modo, un rapporto di lavoro continuativo e la prestazione abbia durata determinata;

2. Sarà autorizzato lo svolgimento di altre attività:

- a) connesse alla professionalità propria del dipendente e rivolte all'economia e all'efficacia di gestione di enti o aziende collegate al Comune, nonché a sviluppare attività di pubblico interesse, quali collaborazione con altre pubbliche amministrazioni, iniziative culturali, educative e ricreative;
- b) connesse alla professionalità propria del dipendente e svolte anche nei confronti di soggetti privati purché occasionali e saltuarie, con impegno e redditività non elevata, cioè non superiore ad un terzo dello stipendio annuo in godimento per la qualifica posseduta. Le attività andranno svolte al di fuori del territorio comunale, per soggetti che non abbiano la residenza o la sede giuridica nel territorio comunale e che comunque non abbiano rapporti di lavoro, incarichi o appalti con o per conto dell'Amministrazione Comunale;
- c) non riducibili al profilo professionale ricoperto, svolte saltuariamente con impegno marginale e redditività non elevata, e cioè non superiore al terzo dello stipendio tabellare annuo contrattualmente vigente per la qualifica posseduta.

3. L'autorizzazione potrà essere revocata, senza preavviso e fatti salvi i provvedimenti sulla responsabilità dei dipendenti, per fatti contrari alla normativa vigente, al Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni ovvero alle prescrizioni contenute nell'autorizzazione. L'autorizzazione potrà altresì essere revocata, con preavviso di un mese, per esigenze di servizio.

4. Il dipendente dovrà indicare nella domanda, con precisione, il tipo di attività per la quale richiede l'autorizzazione, i soggetti con i quali avrà rapporto, gli orari o i periodi interessati e la durata prevista.

5. L'autorizzazione sarà rilasciata:

- dal Responsabile apicale di Area competente nei confronti del personale assegnato all'Area medesima;
- dal Segretario Comunale, nei confronti dei Responsabili apicali di Area.

6. L'attività dovrà comunque essere svolta al di fuori dell'orario di servizio e senza incidere sul regolare svolgimento dello stesso.

7. Sono escluse dalla necessità di preventiva autorizzazione le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Per altre attività svolte a titolo gratuito occorrerà valutare caso per caso la loro compatibilità con il rapporto di lavoro per cui resta fermo l'obbligo di chiedere ugualmente la prescritta autorizzazione.

### **ART. 34 Aspettativa per conferimento incarico direttore presso Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona**

1 Il dipendente nominato direttore presso un'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona ha diritto, conformemente a quanto previsto dall'articolo 9, comma 3, del D.Lgs. 207/2001, al collocamento in aspettativa senza assegni ed alla conservazione del posto per tutta la durata dell'incarico; il collocamento in aspettativa è deliberato con atto di Giunta Comunale.

#### **ART. 35** **Patrocinio legale**

1. Il Comune di Spotorno, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento, il tutto nel rispetto della normativa in vigore.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente tratterrà al dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

3. La disciplina del presente articolo non si applica ai dipendenti assicurati ai sensi dell'art. 43, comma 1, del CCNL del 14.9.2000.

#### **ART. 36** **Conflitti di competenza**

1. I conflitti di competenza sono risolti come segue:

a) tra più soggetti appartenenti alla medesima Area, dal relativo Responsabile;

b) tra più Responsabili apicali di Area, dal Segretario Comunale.

2. Nel caso previsto dalla lett. b) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possano avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale delle Aree, il Segretario Comunale provvederà, se ritenuto opportuno, convocare la Conferenza dei Responsabili dei Servizi al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

#### **ART. 37** **Disciplina dei concorsi e delle assunzioni**

1. Ai fini del presente Regolamento si fa espresso rinvio alle norme contenute nel Regolamento stralcio contenente le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dagli artt. 30, 35 e 36 del D.Lgs. n. 165/2001.

#### **ART. 38** **Relazioni Sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione, dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici, delle R.S.U e delle organizzazioni sindacali, firmatarie dei CCNL di comparto, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle loro condizioni di lavoro e al loro sviluppo professionale con l'esigenza di elevare la qualità, la trasparenza, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati all'utenza dall'Ente.

2. Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento basato sulla correttezza, trasparenza ed orientamento alla prevenzione dei conflitti.

3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dal DLgs. n. 150/2009 e dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro, quadro e di comparto, nel tempo vigente.

4. I Responsabili dei Servizi e degli Uffici curano, per quanto di propria competenza, le relazioni sindacali; informano e coinvolgono le R.S.U. e le organizzazioni sindacali, tutte le volte che ciò sia previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare ovvero contrattuale o, qualora, lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

#### **ART. 39** **Delegazione trattante**

1. Ai fini della stipulazione dei contratti collettivi decentrati integrativi, la delegazione trattante di parte pubblica di cui all'art. 4 del C.C.N.L. 22/01/2004, è costituita, ai sensi dell'art. 10 comma 1 del C.C.N.L. 01/04/1999, con specifico provvedimento della Giunta Comunale, che individua i

soggetti abilitati alle trattative previste dal C.C.N.L. di comparto quali contrattazione, concertazione, consultazione.

## **CAPO 5 CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA A SOGGETTI ESTERNI ALL'ENTE**

### **ART. 40 Ambito di applicazione**

1. Il presente Capo disciplina i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi individuali di collaborazione autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni, in conformità di quanto previsto dalla normativa vigente.

### **ART. 41 Presupposti di legittimità per l'affidamento degli incarichi**

1. L'Ente può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- l'incarico sia previsto in un programma approvato dal Consiglio, oppure si riferisca ad attività istituzionali stabilite dalla legge;
- l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento
- all'Ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e risulti coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente medesimo;
- la prestazione abbia natura temporanea e altamente qualificata e siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Quest'ultimo deve essere strettamente correlato alla professionalità richiesta; deve inoltre essere prevista la verifica del raggiungimento del risultato;
- l'Ente abbia preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno.

2. L'accertamento delle predette condizioni per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma è attestata dal Responsabile di Area cui è demandata la competenza a provvedere all'incarico.

3. I soggetti incaricati ai sensi del presente Capo devono essere in possesso dei requisiti culturali e professionali di cui all'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 (particolare e comprovata specializzazione anche universitaria). Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. n. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel servizio interessato. La specializzazione richiesta deve essere oggetto di accertamento in concreto condotto sull'esame di documentati curricula.

4. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il Responsabile di Area che ha stipulato i contratti.

5. I presupposti che legittimano il ricorso alla collaborazione devono trovare adeguata indicazione nel provvedimento di incarico.

### **ART. 42 Programmazione degli incarichi**

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma di cui al presente Capo possono essere affidati solo per lo svolgimento di attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in un programma approvato dal Consiglio, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3, comma 55, della L. n. 244/2007 e s.m.i..

2. La delibera di approvazione del programma indicato al comma precedente costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 172 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e deve trovare riscontro nel Bilancio preventivo annuale, nella Relazione Previsionale e Programmatica e nel Bilancio pluriennale secondo le disposizioni degli articoli 165, comma 7, 170, comma 3, e 171, comma 3, del sopra citato D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

3. In alternativa all'approvazione di uno specifico "Programma degli incarichi di collaborazione autonoma", l'Ente può inserire la programmazione degli incarichi in oggetto nella Relazione Previsionale e Programmatica, secondo quanto previsto nel Parere della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - n. 31/08.

#### **ART. 43** **Limiti di spesa**

1. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione di cui al presente Capo è fissato nel bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 3, comma 56, della Legge n. 244/2007 e s.m.i.

#### **ART. 44** **Procedure di affidamento**

1. Gli incarichi vengono conferiti dal Responsabile di Area interessato all'incarico, previa verifica dei presupposti di cui all'art. 41 e nel rispetto dei limiti di spesa fissati nel bilancio di previsione.

2. I provvedimenti di incarico devono indicare i requisiti di professionalità posseduti dal soggetto proposto per l'incarico secondo le disposizioni di legge e del presente Capo.

3. Gli incarichi devono essere affidati mediante il ricorso a procedure selettive di natura concorsuale ed adeguatamente pubblicizzate. Si può prescindere da dette procedure solo in circostanze del tutto particolari e cioè:

- procedura concorsuale andata deserta;
- unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
- assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di affidamento dell'incarico in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

Sono inoltre sempre richiesti i requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria in relazione all'importo dell'affidamento.

#### **ART. 45** **Pubblicità degli incarichi**

1. I provvedimenti per il conferimento di incarichi di cui al presente Capo, con l'indicazione per ciascun incarico del soggetto incaricato, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, devono essere pubblicati all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente e, comunque, secondo le modalità previste dalla legge. In assenza della pubblicazione sul sito la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare.

2. L'Ente rende noti, mediante inserimento in una banca dati accessibile al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri incaricati indicando l'oggetto, la durata ed il compenso degli incaricati.

#### **ART. 46** **Controlli dell'Organo di revisione e della Corte dei Conti**

1. Gli atti di spesa per gli incarichi di cui al presente Capo sono sottoposti al preventivo controllo dell'Organo di revisione. Quelli di importo superiore a 5.000 euro, Iva esclusa, devono essere sottoposti al controllo della Sezione Regionale della Corte dei Conti, secondo la modalità fissata dalla Sezione stessa.

#### **ART. 47** **Esclusioni**

1. Sono escluse dalla disciplina del presente Capo:

- le progettazioni e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.;
- le attività obbligatorie per legge in mancanza di uffici a ciò deputati;
- la rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno;
- le prestazioni dei componenti degli Organismi di controllo interno e dei Nuclei di valutazione.

### **CAPO 6** **UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

#### **ART. 48**

## Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. “L’Ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all’art. 55 bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, è individuato in un Servizio al quale è preposto il Segretario Generale che lo dirige.
2. Il Segretario Generale, nella sua qualità di titolare dell’Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, si avvale, qualora lo ritenga necessario ovvero opportuno, della collaborazione e dell’assistenza di funzionari o collaboratori amministrativi, di volta in volta individuati dal medesimo Segretario Generale.
3. I doveri di comportamento e gli obblighi del dipendente sono disciplinati dall’art. 23 del CCNL 6 luglio 1995 e dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (approvato con D.M. 28 novembre 2000 e s.m.).
4. La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni trova la sua disciplina nell’art. 55 e seguenti del D.lgs. n. 165/2001, nell’art. 2106 del Codice Civile e nei contratti collettivi. Tali articoli ed il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono pubblicati sul sito istituzionale dell’amministrazione del codice disciplinare ai sensi e per gli effetti dell’art. 55, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.
5. L’Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si occupa di tutte le infrazioni disciplinari per le quali sia prevista l’irrogazione di una sanzione superiore al semplice rimprovero verbale. La sanzione è irrogata dal Segretario Generale.
6. L’esercizio dei poteri disciplinari per le infrazioni per le quali è prevista l’irrogazione del rimprovero verbale spetta al Responsabile di struttura apicale cui appartiene il dipendente che ha commesso l’infrazione disciplinare.
7. Il procedimento disciplinare davanti all’Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, si svolge secondo le disposizioni di cui all’art. 55 bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001. Trovano altresì applicazione, nei casi previsti dall’art. 55 bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, le disposizioni previste dal precedente comma 2, nonché le disposizioni previste dai commi 3, 5, 6, 7, 8 e 9 del medesimo art. 55 bis.
8. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.
9. Tutti i documenti inerenti ai procedimenti disciplinari sono inseriti nel fascicolo disciplinare.
10. La contestazione d’addebiti deve contenere:
  - la descrizione precisa (anche mediante riferimento ob relationem ad altri atti) dei fatti che potrebbero costituire fonte di responsabilità disciplinare;
  - l’indicazione delle norme disciplinari violate;
  - l’indicazione della sanzione massima astrattamente irrogabile;
  - l’indicazione della data e del luogo di convocazione per il contraddittorio a sua difesa;
  - l’indicazione che il dipendente ha diritto di accedere agli atti istruttori del procedimento e di estrarne copia;
  - l’indicazione del luogo ove è visionabile il fascicolo disciplinare che contiene la documentazione relativa al procedimento e l’orario in cui è possibile visionarlo;
  - l’indicazione che il dipendente ha il diritto di farsi assistere in occasione del contraddittorio da un procuratore ovvero da un rappresentante dell’associazione sindacale cui il medesimo dipendente aderisce;
  - l’indicazione che il dipendente può presentare difese scritte e depositare documenti utili all’istruttoria della procedura (con la precisazione del termine entro il quale difese e documenti devono essere depositati);
  - l’indicazione che, qualora il dipendente non intenda presentarsi il giorno della convocazione per l’audizione in contraddittorio, ai sensi del combinato disposto dell’art. 55 bis, commi 2 e 4, D.Lgs. n. 165/2001, ha diritto di inviare una memoria scritta;
  - l’indicazione che, in caso di grave ed oggettivo impedimento, il dipendente può formulare motivata istanza di rinvio del termine per l’esercizio della sua difesa fermo restando che:
    - a) in caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente;
    - b) il differimento di cui alla precedente lettera a) può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento;
  - l’indicazione che ogni comunicazione nell’ambito del procedimento disciplinare, viene effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano, ovvero, in alternativa, tramite raccomandata a.r.;
  - l’indicazione che, per le comunicazioni successive alla contestazione dell’addebito, il dipendente ha la facoltà di indicare un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità, ove effettuare le comunicazioni.

11. Delle dichiarazioni rese in sede di audizione del dipendente per la difesa è redatto processo verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dall'organo competente per l'irrogazione della sanzione.
12. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate davanti al Giudice del lavoro.

## **CAPO 7 DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 49 Abrogazioni**

E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

### **ART. 50 Entrata in vigore**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia allo Statuto dell'Ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi degli enti locali, nonché ai contratti collettivi di lavoro. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione della deliberazione di approvazione.

# **INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI COMUNALI**

## ***REGOLAMENTAZIONE DEL SERVIZIO REPERIBILITA'***

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 77 del 07.06.2013

INDICE

**Art. 1 FATTISPECIE DI INTERVENTO – NECESSITA' OPERATIVE**

**Art. 2 SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

**Art. 3 SQUADRA DI INTERVENTO, COMPOSIZIONE E DOTAZIONI**

**Art. 4 TRATTAMENTO ECONOMICO – INDENNITA' DI REPERIBILITA'**

## **Art. 1 FATTISPECIE DI INTERVENTO – NECESSITÀ OPERATIVE**

- 1) Il presente regolamento, che costituisce parte integrante del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, disciplina le modalità di funzionamento del servizio di reperibilità del Comune di Spotorno.
- 2) Per reperibilità si intende l'obbligo del dipendente, incluso nel turno di tale servizio, di porsi in grado di ricevere prontamente e continuativamente per l'intero periodo le eventuali chiamate di servizio e di provvedere a raggiungere il posto di lavoro assegnato entro trenta minuti dalla chiamata.
- 3) Il regolamento è finalizzato a dare pronta risposta tecnica ed amministrativa a tutte le esigenze che verranno a generarsi nel territorio comunale fuori orario di servizio e riguarda i servizi di protezione civile e i servizi tecnico manutentivi.
- 4) La reperibilità può essere estesa anche ad altri servizi svolti dall'Amministrazione Comunale, ove ne ricorra la necessità.
- 5) Il servizio viene istituito per far fronte ad interventi urgenti e inderogabili atti a garantire la salvaguardia dell'igiene, dell'incolumità e della sicurezza pubblica, l'assistenza pubblica, la tutela del patrimonio comunale.
- 6) Non rientra nelle funzioni proprie del servizio di reperibilità lo svolgimento delle attività che l'Ente può adempiere con il ricorso alla programmazione dei servizi, anche mediante forme di flessibilità nell'articolazione dell'orario di lavoro, nel rispetto degli accordi specifici in materia.
- 7) Non sono pertanto ammesse chiamate in reperibilità per interventi programmati o programmabili e che non comportino pericoli per la salvaguardia dell'igiene, dell'incolumità pubblica e della sicurezza nonché danni al patrimonio comunale.

## **Art. 2 SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

- 1) Il servizio di reperibilità è istituito, di norma, nel periodo estivo.
- 2) I giorni in cui è richiesto il servizio di reperibilità sono quelli non coperti dall'orario di servizio.
- 3) La durata giornaliera massima non può essere superiore a 12 ore.
- 4) Il servizio di reperibilità non opera durante l'orario d'ufficio dei servizi interessati.
- 5) Il Capo Area dei servizi interessati predisporrà la programmazione dei turni dei dipendenti mensilmente con almeno 10 giorni di anticipo.
- 6) Ciascun dipendente non può essere messo in servizio per più di 6 volte al mese per un totale massimo mensile di 72 ore.
- 7) Deve essere assicurata la rotazione fra i dipendenti.
- 8) Ogni cambiamento di turno per malattia, congedo o altri gravi motivi, può essere disposto solo dal Capo Area del servizio interessato, il quale deve provvedere alla sostituzione del dipendente.
- 9) Il dipendente in caso di chiamata dovrà raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di 30 minuti.
- 10) Il dipendente in reperibilità che, nonostante la comunicazione di chiamata, non intervenga o intervenga con ritardo senza validi e comprovati motivi giustificativi sarà sottoposto a procedura disciplinare.
- 11) Ai fini della liquidazione dell'indennità spettante al dipendente in reperibilità, il Capo Area dei servizi interessati trasmetterà, all'ufficio Risorse Umane, il calendario dei turni effettuati, muniti del visto per la liquidazione entro il giorno 5 del mese successivo.

- 12) Il mancato rispetto dei termini di cui sopra inibisce il pagamento di quanto dovuto al personale e sarà valutato ai fini del raggiungimento degli obiettivi del servizio.

### **Art. 3 SQUADRA DI INTERVENTO, COMPOSIZIONE E DOTAZIONI**

- 1) Per unità minima di intervento si intende l'unità operativa di pronto intervento in reperibilità, composta da un dipendente con profili professionale tecnico o operaio.
- 2) Il personale designato risponde della gestione operativa, assumendo le relative responsabilità.
- 3) Per ambito operativo è individuato l'intero territorio comunale.
- 4) Al fine di garantire il servizio di reperibilità durante il turno il dipendente dovrà essere dotato a cura dell'ente di :
  - cellulare di servizio dotato di caricabatterie;
  - copia delle chiavi dell'ufficio, magazzino, ecc... e di eventuali mezzi di servizio necessari a garantire gli interventi richiesti;
  - dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) secondo necessità
  - tutti i recapiti telefonici degli enti e delle società di erogazione di servizi operanti sul territorio, nonché delle ditte incaricate alla manutenzione e gestione dei servizi pubblici comunali.
- 5) L'allertamento dell'unità in reperibilità può avvenire telefonicamente o tramite comunicazione verbale, direttamente da persona dell'Amministrazione Comunale, dagli organi di P.S. e dalle Associazioni operanti sul territorio.
- 6) Il personale chiamato in servizio è tenuto a timbrare il badge.
- 7) Il personale di cui sopra, a valle di ogni intervento, dovrà redigere un rapporto degli stessi da inoltrare, entro 48 ore dall'intervento, al Capo Area interessato.
- 8) L'Amministrazione Comunale si impegna a rispondere alle esigenze espresse dal Capo Area in ordine alla dotazione di mezzi e D.P.I. come di altre attrezzature necessitate, quale obiettivo di efficienza ed efficacia operativa dello stesso servizio.
- 9) Tutti i mezzi in disponibilità dei diversi servizi potenzialmente coinvolti sono utilizzabili.
- 10) Il personale in reperibilità, in caso di grave necessità, ovvero gravi situazioni di pericolo, ovvero insufficienza operativa dell'unità di intervento, potrà chiedere l'attivazione, sentito il Capo Area interessato, del sistema di Protezione Civile Comunale.

### **Art. 4 TRATTAMENTO ECONOMICO – INDENNITA' DI REPERIBILITA'**

- 1) Il servizio di reperibilità viene compensato secondo la misura stabilita dal CCNL-EE.LL. (attualmente art. 23 del CCNL 14/09/2000, come integrato dall'art. 11 CCNL 05/10/2001).
- 2) L'indennità di reperibilità può essere frazionata in misura non inferiore a 4 ore ed è corrisposta in proporzione alla sua durata oraria maggiorata, in tal caso, del 10%.
- 3) Qualora la reperibilità cada di domenica o comunque di riposo settimanale secondo il turno assegnato, il dipendente ha diritto ad un giorno di riposo compensativo anche se non è chiamato a rendere alcuna prestazione lavorativa.
- 4) La fruizione del giorno di riposo compensativo non comporta, comunque, alcuna riduzione dell'orario di lavoro settimanale. Il lavoratore che abbia prestato servizio di reperibilità di domenica o comunque in giorno di riposo settimanale e che fruisce del riposo compensativo è tenuto, comunque a completare l'orario ordinario di lavoro di 36 ore nella settimana in cui gode del riposo.
- 5) In caso di chiamata le ore di lavoro prestate vengono retribuite come lavoro straordinario o compensate a richiesta, a sensi dell'art. 38 comma 7 del CCNL-EE.LL 14/09/2000, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio; per le stesse ore è esclusa la

percezione del compenso di reperibilità.

- 6) La liquidazione del compenso dovuto al dipendente è effettuata dal Servizio Risorse Umane unitamente agli emolumenti del mese successivo alla prestazione effettuata previa ricezione, entro il giorno 5 del mese del calendario dei turni effettuati, munito del visto per la liquidazione da parte del Capo Area Competente.
- 7) In mancanza della trasmissione del calendario entro il termine di cui sopra, il Servizio provvederà alla liquidazione unitamente agli stipendi del primo mese utile dalla ricezione.