



**COMUNE DI CASTELSANTANGELO SUL NERA**  
**PROVINCIA DI MACERATA**

---

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI**

**Parte 1 - NORME GENERALI**

**Art. 1 - Oggetto, principi, finalità**

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Castelsantangelo sul Nera, in conformità con quanto stabilito dalle norme di legge e dallo Statuto oltre che nel rispetto dei principi generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi stabiliti dal Consiglio comunale.
2. Le norme del regolamento vengono applicate a tutto il personale dipendente del Comune di Castelsantangelo sul Nera con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, intero o parziale, ed hanno efficacia anche nei confronti del personale addetto ai servizi disciplinati da appositi regolamenti di organizzazione, salvo che non sia altrimenti disposto.
3. Quando la natura dei servizi o la caratteristica delle prestazioni da rendere richiedano una regolamentazione speciale, tali apposite norme avranno la preminenza su quelle di questo regolamento.

**Art. 2 - Principi di organizzazione**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, di assicurare la migliore qualità dei servizi, di valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali interne, di potenziare la capacità di realizzare l'azione amministrativa razionalizzando i costi, è improntata ai seguenti principi:
  - buon andamento, cioè ricerca del raggiungimento del fine pubblico primario attraverso l'efficacia, l'efficienza, l'economicità dell'azione amministrativa;
  - imparzialità come garanzia del raggiungimento del fine pubblico prendendo in considerazione gli altri interessi pubblici e privati coinvolti, in modo equo e paritario;
  - autonomia, funzionalità, efficacia ed economicità di gestione finalizzate alla massimizzazione dell'interesse pubblico nel più breve tempo possibile ed utilizzando al meglio le risorse disponibili;
  - professionalità, responsabilità e flessibilità dei dipendenti intese come corrispondenza quantitativa e qualitativa tra categoria di appartenenza, corrispettivo acquisito e prestazioni lavorative svolte e come possibilità per l'Amministrazione, in base a valutazioni di opportunità organizzativa e funzionale, di utilizzare il proprio personale dipendente nelle mansioni equivalenti appartenenti alle rispettive categorie. I dipendenti sono chiamati ad assicurare – ciascuno secondo la propria responsabilità – che siano raggiunti gli obiettivi previsti dall'Amministrazione, garantendo reciprocamente collaborazione, cooperazione e concorso durante l'attività lavorativa, in rapporto ai compiti derivanti dalla categoria di appartenenza ed indipendentemente dalla personale responsabilità in merito alle questioni trattate;
  - separazione tra poteri di indirizzo e di controllo che spettano agli organi elettivi e gestione amministrativa attribuita ai dipendenti;
  - trasparenza e conoscibilità dell'attività amministrativa da parte di soggetti esterni all'amministrazione, siano essi pubblici o privati, nel rispetto dei termini e modi e nei limiti stabiliti dall'ordinamento.

**Art. 3 - Indirizzo politico-amministrativo e controllo**

1. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo che le esercitano con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo e mediante ispezioni e valutazioni.

2. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella selezione dei valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di risorse alle strutture competenti in relazione ai suddetti obiettivi.
3. L'attività di controllo consiste nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti tenuto conto delle risorse messe a disposizione degli uffici; nella verifica della coerenza dell'azione amministrativa e nel monitoraggio dell'efficacia dell'attività delle strutture organizzative rispetto agli atti di indirizzo ed alle direttive.
4. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono la conferenza dei responsabili di area ed i singoli responsabili con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.
5. Tra gli atti di indirizzo, in particolare, rientrano:
  - il programma amministrativo;
  - le linee programmatiche di mandato;
  - il bilancio annuale e pluriennale di previsione e il Documento Unico di Programmazione (DUP);
  - il piano esecutivo di gestione – PEG;
  - i piani economico-finanziari per le opere pubbliche (art. 201 del TUEL);
  - i piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione;
  - il piano triennale dei fabbisogni del personale e l'assetto organizzativo;
  - gli atti di programmazione approvati dal Consiglio comunale;
  - il programma triennale delle opere pubbliche e comunque i programmi e i progetti preliminari delle stesse;
  - le direttive del Sindaco;
  - le direttive della Giunta comunale;
  - le direttive degli assessori nell'ambito delle deleghe ricevute.

#### **Art. 4 - Compiti e responsabilità dei dipendenti**

1. I dipendenti del Comune di Castelsantangelo sul Nera svolgono servizi e attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale, secondo le rispettive competenze.
2. Ogni dipendente del Comune svolge le competenze attribuitegli nel rispetto delle norme dell'ordinamento, nonché in base a quanto previsto dal codice di disciplina e di comportamento vigente ed alle disposizioni di servizio impartite.
3. Ogni dipendente è direttamente responsabile delle attribuzioni e delle competenze a lui affidate per il raggiungimento dei fini programmati dall'Amministrazione, nel rispetto dei principi sopra richiamati.
4. La violazione dei doveri di servizio di cui ai precedenti commi comporta la diretta responsabilità penale, amministrativa, civile, contabile e disciplinare dei dipendenti, secondo le norme in vigore.

### **Parte 2 - ORGANIZZAZIONE**

#### **Art. 5 - Il Segretario comunale**

1. Il Segretario comunale, oltre ai compiti espressamente previsti dalla legge:
  - formula pareri in materia giuridica e amministrativa su richiesta degli organi dell'ente;
  - presta consulenza giuridica e amministrativa ai responsabili dei servizi dell'ente;
  - convoca e presiede la conferenza dei responsabili di area;
  - definisce, in funzione dell'orario di apertura al pubblico stabilito dal Sindaco, l'orario di servizio generale dei dipendenti;
  - autorizza gli incarichi esterni ai responsabili di area; dispone la mobilità interna del personale tra aree diverse sentiti i responsabili di area, ad esclusione di questi ultimi per i quali decide il Sindaco; autorizza i congedi ordinari, i permessi e le missioni dei responsabili di area;
  - commina ai responsabili di area le sanzioni disciplinari previa istruttoria del relativo procedimento;
  - esercita la facoltà di adottare il provvedimento di sospensione cautelare dei dipendenti sottoposti a procedimento penale di cui dà comunicazione al Sindaco;
  - coordina, in collaborazione con gli uffici competenti, la predisposizione delle proposte dei seguenti atti deliberativi:
    - bilancio annuale e pluriennale;
    - PEG, con il contributo delle strutture di coordinamento dell'ente;
    - indirizzi di politica del personale, assetto organizzativo e piano triennale dei fabbisogni del personale;
    - programma delle opere pubbliche, corredato delle relative risorse finanziarie;
    - piano dettagliato degli obiettivi;
  - verifica la congruenza dei piani di attività dei responsabili di area rispetto al perseguimento degli obiettivi, proponendo alla Giunta la loro variazione e quella delle risorse loro attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;

- esercita, in conformità a quanto previsto dall'art. 19, il potere sostitutivo nei confronti dei responsabili di area;
- provvede a dirimere eventuali conflitti tra i responsabili di area, assegnando – nei casi controversi – specifiche competenze agli uffici;
- propone gli interventi e definisce gli strumenti necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;
- determina la decadenza o la sospensione dal servizio dei responsabili di area in presenza di sentenze o di procedimenti penali nei limiti stabiliti dalla legge;
- concorre, in collaborazione con la direzione delle società a qualsiasi titolo partecipate, aziende speciali, istituzioni, ecc., alla definizione delle proposte di progetti e programmi strategici di sviluppo;
- svolge ogni altra funzione che gli venga conferita, con apposito provvedimento, dal Sindaco.

#### **Art. 6 - Vice Segretario comunale**

1. Ai sensi di quanto previsto dallo Statuto può essere individuato tra le Posizioni Organizzative un vice Segretario comunale. Egli svolge funzioni vicarie del Segretario; lo coadiuva; collabora con questi nello svolgimento delle sue funzioni organizzative; lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. Nel caso di assenza del Segretario superiore a trenta giorni, la sostituzione avviene previo provvedimento del Sindaco e va comunicata a chi gestisce l'albo dei segretari comunali e provinciali.

#### **Art. 7 - Articolazione degli uffici**

1. L'organizzazione degli uffici del Comune di Castelsantangelo sul Nera si articola in aree ed in servizi.
2. L'area rappresenta l'unità di massimo livello della struttura organizzativa e si occupa di uno o più definiti ambiti di competenze. Le aree sono costituite in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune.
3. L'area costituisce il riferimento organizzativo principale per:
  - la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
  - l'assegnazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali in funzione degli obiettivi;
  - la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività;
  - lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione.
4. Ogni area può comprendere uno o più servizi per lo svolgimento di specifiche funzioni, singole o riunite. I servizi sono suddivisioni interne alle aree e vengono definiti dalla Giunta comunale in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili, sentito il Segretario comunale.
5. Ad ogni area è preposto un responsabile di area; ad ogni servizio può essere preposto un responsabile del servizio. Ciascuno di essi, secondo quanto previsto dal regolamento ed in funzione dei propri livelli di responsabilità, gestisce l'articolazione organizzativa cui è preposto.
6. Il responsabile del servizio viene nominato con apposito provvedimento – comunicato al Sindaco ed al Segretario comunale – dal rispettivo responsabile di area che lo sceglie tra dipendenti assegnati al servizio. Ove non intervenga il provvedimento di nomina, il responsabile di area assume anche la responsabilità del servizio.
7. Il numero e le funzioni delle aree sono definiti dall'assetto organizzativo e la Giunta comunale può variarli in rapporto ad esigenze oggettive e in base a principi organizzativi nonché ai fini del raggiungimento dei propri obiettivi di governo, facendo salvo quanto previsto relativamente agli incarichi di posizione organizzativa.

#### **Art. 8 - Assetto organizzativo e dotazione organica**

1. L'assetto organizzativo definisce le caratteristiche della struttura in relazione ad indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture. L'assetto organizzativo è improntato alla massima flessibilità ed adattabilità della sua architettura in funzione dell'adeguamento dell'azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.
2. L'assetto organizzativo viene deliberato dalla Giunta comunale su proposta del Segretario comunale e determina il numero e le competenze delle aree e dei servizi.

#### **Art. 9 - Profili professionali**

1. L'assetto organizzativo definisce le caratteristiche fondamentali dei profili professionali utilizzati dal comune i quali devono essere limitati nel numero al fine di facilitare l'utilizzazione più ampia possibile del personale.
2. Al solo fine della determinazione dell'ambito concorsuale o della procedura selettiva, i bandi possono contenere definizioni specifiche di determinati profili professionali di accesso. In ogni caso tali profili non costituiscono qualificazione giuridica, ma sono solo funzionali alla migliore selezione dei candidati.

3. L'assetto organizzativo può contenere anche la definizione di percorsi teorici di crescita professionale interna tra categorie diverse che abbiano competenze tecniche affini.

#### **Art. 10 - Indirizzi di politica del personale e piano dei fabbisogni**

1. Entro il mese di ottobre di ogni anno l'ufficio del personale provvede alla verifica della consistenza del personale in servizio a quel momento ed alla previsione delle cessazioni per l'anno successivo e le trasmette alla Giunta comunale ed al Segretario comunale.

2. Entro il mese di dicembre di ogni anno – e comunque prima dell'approvazione del bilancio di previsione – la Giunta comunale, in relazione ai programmi, agli obiettivi, alle disponibilità finanziarie ed alle risultanze del controllo di gestione, stabilisce gli indirizzi di politica del personale che contengono il programma della mobilità interna del personale dipendente ed approva il piano dei fabbisogni per il triennio, il quale contiene la definizione dei posti da coprire nei tre anni considerati.

3. Al piano triennale viene data attuazione con il programma annuale dei fabbisogni del personale per l'anno successivo (o per l'anno in corso ove il bilancio di previsione sia approvato durante l'esercizio) che viene adottato contestualmente al primo dalla Giunta comunale. Esso contiene la definizione dei posti da coprire nell'anno di riferimento in ordine di priorità e le modalità per il reclutamento del personale.

4. La Giunta comunale può procedere alla variazione del programma annuale durante il corso dell'anno.

5. Il programma annuale è un atto di pianificazione che autorizza il responsabile dell'ufficio del personale ad iniziare le procedure di reclutamento secondo l'ordine di priorità definito nello stesso ed in funzione delle disponibilità finanziarie e delle previsioni di spesa relative ai limiti posti dalla legge.

#### **Art. 11 - Dotazione organica e assegnazione del personale**

1. La dotazione organica del personale dipendente del Comune descrive la consistenza quantitativa e qualitativa del personale necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali dell'ente e per il raggiungimento degli obiettivi di governo dell'Amministrazione comunale nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili e secondo quanto previsto dall'assetto organizzativo.

2. La dotazione organica è stabilita dalla Giunta comunale e viene determinata rispondendo a criteri di economicità, sulla base di un periodico monitoraggio di attività, funzioni, obiettivi e programmi dell'Amministrazione.

3. Nell'ambito della dotazione organica complessiva la Giunta comunale stabilisce l'assegnazione delle risorse umane, distinte in categorie, alle aree in funzione dei profili professionali da ricoprire per ciascuna categoria.

4. I responsabili di area, di conseguenza, collocano i dipendenti nella struttura organizzativa ed attribuiscono gli incarichi e le responsabilità, definendo l'assetto organizzativo all'interno dell'area secondo quanto stabilito dagli atti di programmazione.

#### **Art. 12 - Incarichi ai dipendenti**

1. L'autorizzazione al personale dipendente ad assolvere ad incarichi esterni conferiti da altre amministrazioni o da società o persone fisiche private nell'ambito di quanto previsto dalla legge, viene rilasciata dal responsabile dell'ufficio del personale previo parere favorevole del responsabile dell'area di cui il richiedente fa parte.

2. Per i responsabili di area provvede il Segretario comunale.

#### **Art. 13 - Ufficio del Sindaco e della Giunta comunale ed ufficio di staff**

1. Per esercitare le funzioni di indirizzo e di controllo attribuitegli dalla legge, il Sindaco può costituire – con proprio provvedimento – un ufficio posto alle sue dirette dipendenze, formato da dipendenti del comune ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato ai sensi e con i limiti stabiliti dalla legge.

2. Gli incarichi di cui al precedente comma presuppongono un rapporto fiduciario e sono conferiti dal Sindaco, sentita la Giunta o i singoli assessori interessati, con eventuale preventivo esperimento di procedura selettiva, per un periodo massimo coincidente con la durata del mandato. L'incarico si interrompe automaticamente in caso di cessazione dalla carica elettiva del Sindaco o dell'assessore di riferimento per qualunque ragione, ferma la facoltà dei contraenti di risolvere o recedere dal contratto secondo la disciplina civilistica.

3. Ai collaboratori assunti mediante contratto, con provvedimento motivato della Giunta, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento onnicomprensivo.

4. Possono essere istituiti uffici per l'assolvimento di compiti specifici o che vengono ritenuti di particolare importanza politico-amministrativa o di controllo, posti in posizione di staff al Sindaco o al Segretario comunale.

5. Allo stesso modo, servizi già presenti nell'assetto organizzativo ed in posizione di line possono essere posti in staff al Sindaco ed al Segretario comunale quando ciò occorra o venga reputato opportuno per l'assolvimento dei compiti sopra indicati.

#### **Art. 14 - Unità organizzative speciali**

1. Il Segretario comunale può istituire unità organizzative speciali a carattere temporaneo, anche formate da dipendenti appartenenti ad aree diverse, per la realizzazione di particolari programmi o progetti; per la realizzazione di progetti innovativi o di natura sperimentale; per lo svolgimento di studi o elaborazioni di rilevante entità o complessità.
2. Il provvedimento istitutivo delle unità organizzative speciali determina gli indirizzi da seguire, gli obiettivi da raggiungere, i risultati attesi, la composizione e le responsabilità, le risorse finanziarie e strumentali, la durata e, ove occorra, ne definisce i rapporti con le altre strutture del Comune.
3. Le unità cessano la propria attività alla scadenza dei termini determinati con l'atto di istituzione e, in ogni caso, con l'adempimento dei compiti affidati.

#### **Art. 15 - Delegazione di parte pubblica**

1. La delegazione trattante di parte pubblica prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) è costituita dal Segretario comunale che la presiede, e dai responsabili del servizio personale e dell'Area Tecnica. La funzione di segretario verbalizzante viene decisa di volta in volta ad inizio riunione.

#### **Art. 16 - Conferenza dei responsabili di area**

1. La conferenza dei responsabili di area ha funzione di coordinamento tra i diversi uffici, al fine di giungere all'ottimizzazione delle risorse economiche, di personale e strumentali e per l'attuazione coordinata dei programmi indicati dall'Amministrazione; è sede di governo della risoluzione dei conflitti tra le aree e viene convocata in qualsiasi caso in cui sia reputato opportuno dal Sindaco, da uno o più assessori o dal Segretario comunale, anche al fine di assolvere a funzioni di controllo strategico e di verifica della coerenza dell'attività complessiva del Comune con gli indirizzi politici dell'Amministrazione.
2. La conferenza dei responsabili di area concorre con il Segretario comunale alla eventuale elaborazione della proposta del PEG e delle sue variazioni, secondo le direttive del Sindaco e della Giunta comunale. Essa costituisce momento di programmazione gestionale integrata e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse.
3. Alla conferenza partecipano i responsabili di area e viene presieduta dal Segretario comunale. Possono inoltre parteciparvi il Sindaco e gli assessori. La conferenza può riunirsi in seduta ridotta o tematica in relazione alla trattazione di materie di specifica competenza di una o più aree.
4. Alla conferenza possono essere chiamati a partecipare, dal presidente, anche altri dipendenti del Comune.
5. Le modalità di funzionamento e di attuazione delle decisioni della conferenza dei responsabili di area sono stabilite dal presidente.

#### **Art. 17 - Salute e sicurezza sul lavoro - Datori di lavoro e responsabile del servizio**

1. Ai sensi di quanto previsto dalla legislazione sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ricoprono la figura di "datori di lavoro" i responsabili di area, nei limiti delle rispettive attribuzioni.
2. I responsabili di area designano congiuntamente il responsabile del servizio di prevenzione e protezione nell'ipotesi che questi venga scelto tra il personale dipendente, altrimenti vi provvede, così come per il medico competente, il responsabile dell'area tecnica con un incarico professionale o appalto di servizi.

#### **Art. 18 - Programmazione e controllo**

1. Ogni responsabile di area è tenuto, annualmente, a proporre un piano degli obiettivi secondo quanto richiesto dal Segretario comunale sulla base degli indirizzi contenuti nel bilancio e nel Piano di Assegnazione delle Risorse e di quelli indicati dalla Giunta. Tale piano delinea il programma dell'attività annuale dell'area e del servizio e il suo grado di attuazione, insieme alla valutazione dell'attività ordinaria, costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.
2. Al termine di ogni esercizio annuale ciascun responsabile di area trasmette al Segretario comunale una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità agli obiettivi ed agli indirizzi assegnati dell'attività svolta, nonché l'entità ed il livello di conseguimento dei risultati, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e, ove possibile, le misure adottate, ovvero da adottarsi o proporre, al fine di apportarvi le necessarie correzioni, integrazioni o rettifiche.

#### **Art. 19 - Intervento sostitutivo sugli atti**

1. In caso di inerzia o di ritardo da parte di un responsabile di area nell'adottare un atto di sua competenza, il Segretario comunale può fissare un termine perentorio entro il quale l'atto deve essere adottato. Qualora l'inerzia permanga o in caso di inosservanza di direttive degli organi di governo o di motivato pregiudizio per l'interesse

pubblico o per motivi di necessità ed urgenza, il Sindaco può conferire le funzioni di commissario *ad acta* al Segretario comunale.

2. Il provvedimento di nomina del commissario *ad acta* viene inviato, a scopo di conoscenza, all'organo di valutazione il quale, esaminati i motivi e le ragioni dell'esercizio del potere sostitutivo, valuterà il comportamento del responsabile e procederà all'accertamento di eventuali responsabilità.

3. Il Segretario comunale può esercitare direttamente, solo per particolari motivi di necessità e urgenza, il potere sostitutivo in caso di inerzia o di ritardo da parte di un responsabile di area.

4. A carico del responsabile di area viene in ogni caso avviato procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti a fini disciplinari.

### **Parte 3 - ALBO PRETORIO E POSTA ELETTRONICA**

#### **Art. 20 - Albo Pretorio - Oggetto**

1. L'Albo Pretorio del Comune assolve alla pubblicità legale degli atti che vi sono affissi; garantisce la loro conoscibilità e costituisce strumento di trasparenza dell'attività del Comune.

2. La legge stabilisce che la pubblicità legale viene adempiuta con la pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio telematico, cioè nell'apposita sezione presente all'interno del sito internet istituzionale del Comune, facilmente individuabile dagli interessati.

#### **Art. 21 - Atti soggetti alla pubblicazione**

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio telematico tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.

2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere prodotti dal Comune oppure provenire da altri enti o da soggetti privati.

3. Le pubblicazioni di matrimonio sono pubblicate in apposita sezione, ai sensi dell'art. 55 del DPR n. 396 del 2000.

#### **Art. 22 - Modalità di pubblicazione**

1. L'Albo Pretorio può essere costituito da una o più sezioni diverse, tutte ugualmente raggiungibili all'interno del sito internet per la pubblicazione di diverse tipologie di atti.

2. Nel caso in cui vengano utilizzate più sezioni, queste potranno avere una propria distinta numerazione progressiva per anno e dovranno essere riconoscibili tramite una propria sigla o altro mezzo distintivo.

3. Gli incaricati della pubblicazione all'Albo Pretorio telematico si avvalgono di uno o più applicativi informatici attraverso cui gestire le procedure di pubblicazione degli atti.

4. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Ove questo non sia stabilito la durata è di trenta giorni.

5. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.

6. I documenti pubblicati all'Albo Pretorio non possono essere modificati o sostituiti. Eventuali modifiche che si rendano necessarie devono essere effettuate con una nuova e diversa pubblicazione.

7. Su richiesta scritta di chi ha emesso l'atto, la pubblicazione può essere interrotta. In questo caso all'Albo deve esserne dato atto con apposito avviso.

8. L'Albo Pretorio è accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari al corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo. In questo caso l'interruzione andrà comunicata preventivamente con avviso all'Albo telematico.

9. Alla scadenza dei termini previsti, gli atti pubblicati non sono più consultabili. Alcuni di questi documenti sono eventualmente consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale.

#### **Art. 23 - Integrità della pubblicazione**

1. Gli atti, compresi i relativi allegati, sono pubblicati in versione conforme all'originale e, di norma, integrale, in un formato che non ne permetta la modifica.

2. Qualora però la tipologia, la consistenza o il numero degli atti (come cartografie, planimetrie, elenchi), anche se contenuti in supporto informatico, non ne consentono l'integrale pubblicazione all'Albo Pretorio, il richiedente trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente agli atti, un avviso da pubblicare all'Albo Pretorio nel quale siano evidenziati gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (quali ente o soggetto che lo ha emesso; oggetto; numero di protocollo o identificativo; data di adozione; destinatario ed ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'ufficio o l'indirizzo Internet presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente per tutto il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

#### **Art. 24 - Garanzie di riservatezza della pubblicazione**

1. La pubblicazione degli atti all'Albo, salve ed impregiudicate le garanzie relative all'accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela della riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dalle norme in materia di protezione dei dati personali.
2. I titolari delle banche dati i cui relativi atti sono pubblicati all'Albo garantiscono la salvaguardia ed il rispetto dei principi sul diritto alla riservatezza, intervenendo sulle informazioni digitalizzate, prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti della norma.
3. Gli atti destinati alla pubblicazione che contengano dati personali sono redatti in modo da utilizzare, quando possibile, il riferimento a documenti che vengono depositati agli atti dell'ufficio senza essere allegati e che possono essere accessibili a chi ne abbia diritto.

### **Parte 4 I RESPONSABILI DI AREA**

#### **Art. 25 - Funzioni dirigenziali**

1. I responsabili di area possono essere incaricati dal Sindaco dello svolgimento di funzioni di direzione di area, di unità di progetto o di servizio.
2. Oggetto di incarico possono essere anche compiti di alta specializzazione, di progettazione, di studio, ricerca e consulenza, di vigilanza, verifica e controllo.
3. I responsabili di area negoziano le risorse e ne garantiscono la gestione in relazione all'indirizzo politico amministrativo. Le risorse per l'attuazione dell'attività e per il raggiungimento degli obiettivi del Piano di Assegnazione delle Risorse sono assegnate annualmente dalla Giunta comunale ai responsabili.

#### **Art. 26 - Funzioni dei responsabili di area**

1. Spettano ai responsabili di area tutte le funzioni loro attribuite dalla legge e dallo Statuto.
2. I responsabili di area, nell'espletamento degli incarichi ricevuti, coadiuvano gli organi politici sia nella definizione dei programmi e dei piani di attività, sia nella verifica della loro attuazione.
3. Essi sono responsabili della realizzazione degli obiettivi e dei progetti loro affidati, per il raggiungimento dei quali devono operare secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità e gestiscono le risorse umane, finanziarie e strumentali loro attribuite nella logica del miglioramento continuo e dell'innovazione.
4. I responsabili di area propongono l'assegnazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti cui sono preposti, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale.
5. In particolare, spettano al responsabile di area le seguenti funzioni di carattere organizzativo:
  - a) improntare l'attività dell'area ai principi di buon andamento ed imparzialità, favorendo relazioni trasparenti e corrette tra Comune e cittadini. A tal fine:
    - riunisce periodicamente i dipendenti della struttura su tematiche inerenti agli obiettivi assegnati alla struttura, nonché al buon funzionamento della medesima;
    - rileva costantemente i bisogni dei cittadini e valuta la qualità dei servizi;
    - provvede alla semplificazione e razionalizzazione delle procedure, ove possibile informatizzando ed eliminando passaggi inutili e duplicazioni;
    - sviluppa sistemi di comunicazione e di informazione verso l'interno e verso l'esterno della struttura comunale, in coerenza con gli indirizzi dell'ente in tema di comunicazione;
    - promuove costantemente l'innovazione organizzativa orientandola al miglioramento della qualità del servizio erogato.
  - b) gestire i sistemi di inserimento, formazione, valutazione, sviluppo di carriera del personale assegnato in linea con le strategie dell'Amministrazione e con quanto previsto negli accordi decentrati;
  - c) curare il coinvolgimento, la valorizzazione, la motivazione e il controllo del personale assegnato, in una logica di continuo miglioramento del clima lavorativo che sviluppi potenzialità, corrette relazioni interpersonali e pari opportunità tra uomini e donne;
  - d) collaborare con il Segretario comunale e con gli assessori nella definizione dello schema di piano esecutivo di gestione;
  - e) trasformare gli obiettivi assegnati dalla Giunta in attività gestionali, assicurando il coordinamento e il controllo volti alla realizzazione degli obiettivi stessi all'interno delle unità organizzative coinvolte;
  - f) proporre la definizione ed aggiornare l'organizzazione della propria area, tenendo conto delle risorse per il salario accessorio e per lo straordinario assegnate dall'Amministrazione;
  - g) partecipare, se richiesto, alle riunioni della Giunta, del Consiglio e delle Commissioni consiliari nonché della conferenza dei responsabili di area, fornendo il supporto tecnico e professionale richiesto.

6. Oltre alle determinazioni per l'organizzazione degli uffici ed alle misure assunte con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, tra i poteri generali di amministrazione e gestione del personale di competenza dei responsabili di area rientrano tra l'altro:

- la definizione dell'organizzazione all'interno di ciascuna area;
- gli orari di servizio del personale dell'area nell'ambito di quanto stabilito dal Sindaco e dal Segretario comunale;
- l'individuazione dei responsabili dei procedimenti;
- le prerogative in materia di trattamento accessorio del personale assegnato di cui all'apposito Regolamento;
- l'attribuzione delle mansioni superiori e di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, previa informazione al Sindaco ed al Segretario comunale;
- il parere preventivo sulla concessione di aspettative, comandi, distacchi, part-time e comunque su tutti i provvedimenti relativi alla gestione giuridica e contrattuale del personale assegnato;
- la contestazione degli addebiti, l'istruttoria e l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale nei confronti del personale assegnato; per sanzioni superiori al rimprovero verbale, la segnalazione del fatto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

7. Il Responsabile di area, ferma la sua responsabilità di risultato, conformemente ai principi indicati dall'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001, può delegare ai dipendenti assegnati all'area talune funzioni a lui attribuite, mediante atto formale generale o specifico nel rispetto della legge, dei contratti di lavoro e delle direttive impartite dal Sindaco e dal Segretario.

#### **Art. 27 - Sostituzioni temporanee dei responsabili di area**

1. In caso di assenza temporanea del responsabile di area questi viene sostituito, in quanto possibile, da altro dipendente appartenente alla stessa area cui sia stata conferita la responsabilità di servizio, oppure che abbia la categoria più elevata – comunque non inferiore alla C – e sia il più anziano di età.

#### **Art. 28 - Incarichi di funzioni dirigenziali**

1. Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono definiti e attribuiti dal Sindaco secondo quanto previsto dall'apposito Regolamento delle posizioni organizzative.

#### **Art. 29 - Incarichi a contratto**

1. L'Amministrazione può affidare incarichi di responsabili di area con contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

2. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. L'assunzione a tempo determinato è deliberata dalla Giunta comunale con atto che definisce anche il trattamento economico in base ad apposita proposta del Segretario. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta comunale con un'indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.

3. Al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, possono essere stipulati contratti a termine di alte specializzazioni, e anche per la copertura dei posti di Responsabili di Area, ai sensi art. 110 comma 2, D.Lgs. n. 267/2000, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

4. Per la stipula dei contratti di cui ai precedenti commi devono essere osservate le disposizioni vigenti, in particolare quelle recate dal D.Lgs. n. 165/2001 (art. 19 e seguenti) applicabili anche agli enti locali.

#### **Art. 30 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa**

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di responsabile di area sono automaticamente prorogati per due mesi, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.

2. Per le stesse motivazioni nel caso dei responsabili assunti con contratto a tempo determinato - secondo le disposizioni contenute nel presente regolamento e nel D.Lgs. n. 267/2000 - è facoltà del Sindaco neoeletto di disporre affinché con gli stessi, anche in deroga a quanto previsto dal comma 2 del precedente art. 29 e purché sussistano le relative disponibilità finanziarie, sia stipulato un contratto temporaneo per la continuazione dello svolgimento del loro precedente incarico per un massimo di due mesi.



## **Parte 5 - RAPPORTO DI SERVIZIO DEI DIPENDENTI**

### **Art. 31 - Diritti e garanzie**

1. Compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e di servizio, i responsabili di area favoriscono l'impiego flessibile del personale dipendente in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e di quello impegnato in attività di volontariato.
2. L'impiego delle risorse umane da parte dei responsabili di area deve tendere a contemperare le esigenze funzionali e di prodotto di ciascun servizio con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità dell'organizzazione e di costante adeguamento della sua azione agli obiettivi dell'ente.
3. I responsabili di area, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale:
  - a) garantiscono la valorizzazione e l'accrescimento delle professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione, aggiornamento, adeguamento, qualificazione e riqualificazione, riconversione, mobilità interna ed esterna, verticale (modifica della posizione economica o della categoria) e orizzontale (modifica degli incarichi) del personale;
  - b) adottano sistemi di valutazione ed incentivazione del personale a carattere retributivo che valorizzino adeguatamente il contributo degli operatori mediante un loro diretto coinvolgimento e collegamento con i risultati e con la responsabilità di risultato.
4. Gli interventi di formazione sono prioritariamente diretti a supportare i cambiamenti organizzativi e gestionali e a sviluppare tecniche di organizzazione e gestione manageriale.

### **Art. 32 - Definizione di responsabile**

1. Ai sensi della presente parte, per "responsabile" sovraordinato si intende il responsabile del servizio preposto a quello in cui è inquadrato il dipendente. Nel caso il dipendente sia egli stesso responsabile del servizio, per "responsabile" si intende il responsabile di area in cui il servizio è inserito; nel caso che il dipendente sia responsabile di area, "responsabile" viene considerato il Segretario comunale.

### **Art. 33 - Orologio marcatempo**

1. Il dipendente ha l'obbligo di registrare l'entrata e l'uscita dal luogo di lavoro utilizzando il proprio tesserino, esclusivamente all'orologio elettronico marcatempo, ogni qualvolta inizi e termini l'orario di lavoro ed ogni qualvolta interrompa, per ragioni personali, il proprio servizio.
2. Il dipendente che per qualsiasi motivo ometta di effettuare la registrazione dell'entrata e dell'uscita dal servizio ordinario o straordinario, deve darne comunicazione al proprio responsabile che, a sua volta, dovrà giustificarlo per iscritto e trasmettere la nota all'ufficio del personale.
3. Qualora il dipendente si dovesse assentare dal posto di lavoro per ragioni di servizio dovrà essere autorizzato, anche verbalmente, dal responsabile.
4. Il responsabile di area può esentare temporaneamente, in tutto o in parte e solo per cause straordinarie o di forza maggiore, uno o più dipendenti a registrare automaticamente le entrate e le uscite. In tal caso l'inizio e la fine di ogni servizio dovranno essere registrati manualmente – ogni giorno – su apposito modello che dovrà essere trasmesso con cadenza mensile, sottoscritto dal responsabile, all'ufficio del personale.
5. Esenzioni dalla registrazione automatica a tempo indeterminato vengono autorizzate dal Segretario comunale.

### **Art. 34 - Orario di lavoro e di servizio**

1. L'orario di apertura degli uffici al pubblico è determinato dal Sindaco e l'orario di servizio dal Segretario comunale.
2. In base alle esigenze degli uffici ed in conformità all'orario d'obbligo contrattuale sono possibili articolazioni dell'orario di lavoro diverse per singole aree funzionali, servizi o dipendenti, nell'ambito dell'orario di servizio e di apertura al pubblico. In tal caso vi provvede il responsabile di area il quale lo comunica al Segretario comunale.
3. Il Segretario comunale può stabilire modalità generali per la flessibilità dell'orario di servizio, ferma restando la durata complessiva dell'orario di lavoro.
4. Il recupero di frazioni di orario di lavoro non effettuato deve essere compiuto entro il mese successivo al periodo non lavorato. Se effettuato successivamente esso verrà considerato assenza e comporterà la corrispondente riduzione dello stipendio.
5. Le prestazioni rese prima dell'orario di entrata ed a prolungamento dell'orario giornaliero, con esclusione della flessibilità di cui al comma 3, saranno prese in considerazione solo in presenza di autorizzazione dei responsabili.

6. I titolari di posizione organizzativa non necessitano di autorizzazione scritta per l'effettuazione del servizio fuori dall'orario stabilito. In tali casi l'ufficio del personale registrerà direttamente il servizio svolto al di fuori dell'orario previsto.

#### **Art. 35 - Lavoro straordinario**

1. Il lavoro straordinario del personale dipendente è autorizzato preventivamente dal responsabile. L'autorizzazione, anche mensile, redatta nell'apposito modello predisposto dall'ufficio del personale.
2. La liquidazione del lavoro straordinario avverrà d'ufficio sulla base delle autorizzazioni e delle registrazioni giornaliere. Non saranno prese in considerazione prestazioni di lavoro straordinario che non siano state regolarmente registrate in entrata ed in uscita, né prestazioni di lavoro registrate, ma non autorizzate, né quelle inferiori ai 30 minuti che potranno valere ai fini della flessibilità o del recupero di orario.
3. La liquidazione avverrà nei limiti dell'autorizzazione globale annuale ed è sempre condizionata alla disponibilità dei fondi finanziari impegnati.
4. Le prestazioni di lavoro straordinario possono dar luogo a riposo compensativo. I recuperi del lavoro straordinario vanno effettuati possibilmente nel mese successivo a quello di effettuazione dello stesso, compatibilmente con le esigenze di servizio.
5. Sono soggetti a domanda scritta solo i recuperi superiori ai 30 minuti; per quelli inferiori è sufficiente l'autorizzazione verbale del responsabile.

#### **Art. 36 - Ferie**

1. Ogni dipendente ha diritto ad un periodo di ferie retribuito determinato dal contratto. In ogni caso nel periodo estivo è obbligatoria la preventiva programmazione che deve essere effettuata tempestivamente. Il personale che non aderisce alla richiesta di programmazione usufruirà delle ferie subordinatamente ai dipendenti che hanno regolarmente programmato il periodo.
2. L'autorizzazione alle ferie deve essere presentata al responsabile almeno un giorno lavorativo prima di quello di inizio delle ferie. Solo per particolari e motivati casi possono essere concessi brevi periodi feriali con preavviso inferiore al termine indicato.
3. Per motivate ragioni il dipendente può rinunciare, per iscritto e con l'autorizzazione del responsabile, al proprio periodo di ferie già programmato o autorizzato. In tal caso egli potrà usufruirne in un successivo momento solo subordinatamente ai dipendenti che hanno regolarmente programmato il periodo e compatibilmente con le esigenze dell'ufficio.

#### **Art. 37 - Autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni**

1. Il Comune può autorizzare i propri dipendenti a svolgere, presso pubbliche amministrazioni o soggetti privati, incarichi professionali ovvero ad assumere cariche in società non aventi fine di lucro, verificate le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto con l'Amministrazione comunale.
2. L'autorizzazione per ciascun incarico viene rilasciata dal responsabile di area competente in materia di personale, previo nulla osta del responsabile di area alla cui area il dipendente appartiene e del Segretario comunale in caso di incarichi da conferire ai responsabili di area, sulla base di formale istanza contenente la dettagliata descrizione della tipologia di prestazioni richieste, la durata dell'incarico, nonché il compenso spettante, proposto o convenuto. L'autorizzazione può essere richiesta, altresì, dal dipendente interessato.
3. Le prestazioni autorizzabili devono necessariamente rivestire il carattere di temporaneità e occasionalità.
4. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.
5. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, e contrattuali collettive disciplinanti la materia.
6. Gli incarichi sono espletati compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio e di lavoro, non possono interferire in alcun modo con i doveri d'ufficio, né è consentito utilizzare strumenti o mezzi dell'ufficio per il loro assolvimento.
7. In sede di valutazione della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, si dovrà tenere conto anche della durata del rapporto, dell'impegno richiesto e del compenso che verrà corrisposto, in relazione all'incarico da affidarsi.
8. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, su richiesta del responsabile della struttura di appartenenza o del Segretario comunale se si tratta di un responsabile di area, quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orari coincidenti con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
9. Non sono, comunque, soggette ad autorizzazione le prestazioni di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 rese al di fuori dell'orario di servizio.

10. I dipendenti possono essere nominati quali rappresentanti del Comune presso enti, società, associazioni, aziende ed istituzioni nei casi previsti dalla legge.

#### **Art. 38 - Obbligo di comunicazione di incarichi esterni**

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri enti pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere a questi ultimi l'invio al Comune della prevista certificazione attestante, tra l'altro, gli emolumenti corrisposti.

#### **Art. 39 - Congedo straordinario retribuito**

1. I dipendenti che fruiscono del congedo straordinario retribuito ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151, per una durata continuativa superiore ai sessanta giorni, possono essere fatti rientrare al lavoro prima della scadenza del termine previsto, su richiesta del responsabile dell'area cui appartengono e con il loro consenso, pur perdurando le condizioni che ne hanno determinato la concessione, solo nel caso di eventi straordinari o non previsti che determinino un ulteriore carico di lavoro.

2. Nel caso del comma precedente verrà concordato con il dipendente, per quanto possibile, il calendario dei rientri.

3. I dipendenti che fruiscono del congedo di cui al primo comma in giorni non continuativi o in ore, devono comunicare il piano dei permessi per il mese successivo entro il 15 del mese precedente, salvo il caso in cui tale piano sia fisso e salvi comunque casi di bisogno improvviso non programmabile né preventivabile.

4. Per i dipendenti che fruiscono del congedo in parte in giorni ed in parte in ore, il calcolo dei periodi di permesso autorizzabili viene fatto in ore.

5. I dipendenti che fruiscono del congedo in giorni non possono svolgere servizio nelle stesse giornate, a meno di eventi straordinari che ne determinino la necessità e su ordine scritto del responsabile di area.

6. I dipendenti che fruiscono del congedo in ore non possono svolgere servizio per un orario di lavoro superiore a quello ordinario, comprensivo del congedo. Solo in casi di necessità, il responsabile può autorizzare preventivamente e per iscritto tali dipendenti a svolgere, nelle stesse giornate, lavoro oltre l'orario complessivamente previsto. In tali casi le ore in più potranno essere solo recuperate e non daranno luogo al pagamento di lavoro straordinario.

7. L'ente, qualora venga a conoscenza che il dipendente fruisce irregolarmente dei congedi previsti nel presente articolo utilizzandoli per scopi propri e diversi da quelli per i quali vengono concessi, considera il periodo di permesso autorizzato quale assenza dal lavoro e lo sottrae dall'orario ordinario.

#### **Art. 40 - Richiamo dalle ferie**

1. I dipendenti possono essere richiamati dai congedi concessi ordinari per motivate, particolari e straordinarie esigenze di servizio. In tal caso il responsabile dovrà inoltrare tempestivamente rapporto al Segretario comunale (nel caso dei responsabili di area al Sindaco) precisando le ragioni ed i giorni di effettivo rientro dal congedo ordinario.

2. In caso di richiamo dai congedi ordinari per il loro recupero si prescinde dal termine stabilito dal contratto.

#### **Art. 41 - Missioni**

1. Il modulo di autorizzazione per la missione, firmato dal responsabile deve essere fatto pervenire a cura del dipendente, completo di ogni sua parte, all'ufficio del personale entro tre giorni dalla conclusione della missione cui si riferisce.

2. L'ufficio del personale inserirà l'intera durata della missione, regolarmente autorizzata dal responsabile, quale normale orario di servizio, fino ad un massimo di sei ore.

3. In caso di missioni di durata superiore, l'ufficio del personale inserirà come orario di lavoro l'effettivo servizio svolto durante la missione, dichiarato dal dipendente ed autorizzato dal responsabile, con la precisazione che ai sensi dell'art. 41, comma 2, lett. d), del C.C.N.L. del 14.9.2000, che correla il tempo effettivamente lavorato al compenso per lavoro straordinario, il tempo impiegato per gli spostamenti viene considerato come orario di lavoro solo se collocato all'interno della fascia oraria del proprio turno, non potendo essere considerato come orario di lavoro il tempo al di fuori della fascia oraria del proprio turno impiegato per gli spostamenti, né quello destinato ai pasti, ai tempi di attesa ed al pernottamento.

4. Nel caso un dipendente, per effettuare il proprio servizio esterno, intenda o debba servirsi del mezzo proprio al fine di rendere più agevoli gli spostamenti, deve chiedere il permesso al responsabile che può rilasciarlo ove l'uso del mezzo proprio determini un più efficace espletamento dell'attività (come ad esempio un più rapido rientro in servizio, risparmi di pernottamento o di costi, maggior numero di interventi, ecc.) rispetto all'uso di mezzi pubblici.

5. Nel caso in cui venga autorizzato l'uso del mezzo proprio, al dipendente è dovuto un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso a trasporti pubblici per il medesimo tragitto.
6. Nello stesso caso è prevista la copertura assicurativa del Comune, dovuta in base alle disposizioni vigenti.

#### **Art. 42 - Assicurazione**

1. Il comune stipula polizze assicurative, con oneri a proprio carico, per la responsabilità civile per danni a terzi (comprendendo tra questi anche lo stesso Comune) causati per colpa lieve nell'espletamento del servizio dal Segretario comunale, dai responsabili di area e dalle alte professionalità nonché da parte di altri dipendenti che svolgano particolari attività o servizi, se previsto dalla legge o dal contratto.
2. È fatto obbligo al Segretario comunale, ai responsabili di area ed alle alte professionalità, al fine del conferimento dell'incarico e dello svolgimento delle funzioni, di dotarsi di polizza assicurativa a copertura della responsabilità amministrativa patrimoniale e della responsabilità civile per colpa grave.
3. La stipula delle assicurazioni di cui ai precedenti commi fa salva la possibilità per l'Amministrazione di procedere ad accertamento di eventuali responsabilità disciplinari dei dipendenti ed ai relativi provvedimenti.

#### **Art. 43 - Permessi retribuiti - Fruizione**

1. Il dipendente può usufruire di permessi retribuiti, nei casi e limiti per ciascuno previsti dalle leggi e dal vigente CCNL.
2. Il Comune favorisce la partecipazione dei propri dipendenti alle attività delle associazioni del volontariato finalizzate alla protezione civile, mediante idonea articolazione dell'orario di lavoro.

#### **Art. 44 - Permessi retribuiti per malattia**

1. Il dipendente che per malattia non sia in condizioni di prestare servizio deve darne tempestiva comunicazione, anche telefonica, prima dell'inizio dell'orario di lavoro o – in caso di comprovata impossibilità – quanto prima e comunque entro il normale orario di servizio, al responsabile. Il responsabile provvederà a comunicare l'assenza all'ufficio del personale.
2. L'ufficio del personale, su richiesta del responsabile, dispone, nel rispetto della personalità del lavoratore e delle leggi vigenti in materia, accertamenti per verificare l'effettiva sussistenza dello stato di malattia e l'impossibilità ad assolvere al proprio servizio. Ove sia accertato che lo stato di salute non consenta al dipendente di prestare servizio, questi deve riprenderlo nel termine fissato dal medico.
3. Qualora, a seguito dell'accertamento, lo stato di malattia non sia riconosciuto, i giorni di assenza sono considerati ingiustificati agli effetti disciplinari e vengono computati nel periodo di congedo ordinario dell'anno in corso o, in mancanza di questo, come aspettativa senza assegni.
4. Qualora il dipendente risulti assente all'accertamento, decade dal diritto a qualsiasi trattamento economico per i primi dieci giorni e nella misura pari alla metà per l'ulteriore periodo, esclusi i giorni di ricovero ospedaliero o già assegnati in seguito a precedente accertamento.
5. L'assenza all'accertamento eseguito nelle fasce orarie di reperibilità previste dalla normativa per tutti i giorni della settimana – domeniche e giorni festivi compresi – può essere giustificata solo quando ricorrono le seguenti circostanze:
  - a) concomitanza di visite, prestazioni ed accertamenti esclusivamente di carattere specialistico, sempre che il lavoratore dimostri che questi non potevano essere effettuati in ore diverse da quelle corrispondenti alle fasce orarie di reperibilità e che abbia preventivamente avvertito di ciò l'ufficio del personale. Allo scopo l'interessato è tenuto, successivamente, a fornire documentazione, rilasciata dalla struttura presso la quale è stata effettuata la prestazione, attestante l'effettuazione dell'accertamento specialistico con l'indicazione del giorno e dell'ora in cui è stato effettuato;
  - b) concomitanza di visita medica generica che non poteva essere effettuata in ore diverse da quelle corrispondenti alle fasce orarie di reperibilità e solo per i seguenti casi:
    - rilascio di certificazione di incapacità al lavoro. La presenza del dipendente in ambulatorio deve essere comprovata dallo stesso certificato di malattia e non è comunque giustificata per il rilascio della certificazione di continuazione di malattia qualora non sia ancora scaduta la prognosi del precedente certificato;
    - visita urgente che non rientri nelle precedenti ipotesi. In tal caso il dipendente dovrà comunicare all'ufficio del personale l'effettuazione dell'accertamento non appena concluso. L'urgenza dovrà comunque risultare da specifica attestazione del medico rilasciata in occasione della visita stessa.
6. L'assenza alle visite mediche di controllo domiciliare per le motivazioni sopradette è giustificabile a condizione che, successivamente, il dipendente si presenti al controllo ambulatoriale al quale sia stato convocato. In questo caso la mancata presentazione per motivi di salute può essere giustificata in presenza di formale

conferma dell'impossibilità dell'interessato di recarsi presso l'ambulatorio dell'Asur, effettuata dal medico curante anche telefonicamente alla stessa Asur, motivando la causa ostativa della mancata presentazione.

#### **Art. 45 - Partecipazione a pubblici concorsi o esami**

1. Il dipendente ha diritto a permessi retribuiti per la partecipazione a pubblici concorsi o esami pari ad un giorno per ogni giornata di esame o concorso, fino al massimo complessivo annuo previsto dal CCNL in vigore.
2. Il dipendente che abbia usufruito del permesso retribuito per esami o pubblici concorsi è tenuto a trasmettere all'ufficio del personale l'attestato della commissione esaminatrice in cui risulti che abbia sostenuto l'esame o il concorso.

#### **Art. 46 - Nascita di figli, lutti e particolari motivi personali o familiari**

1. Per ottenere il permesso retribuito per gravi motivi di famiglia il dipendente deve presentare istanza, temporaneamente sostituibile con comunicazione telefonica all'ufficio del personale – da regolarizzare per iscritto entro tre giorni – in cui siano specificati i motivi per i quali il congedo stesso è richiesto, nonché le circostanze oggettive e soggettive che ne possono giustificare la concessione.
2. La presentazione della documentazione atta a dimostrare la sussistenza delle gravi ragioni familiari dovrà essere prodotta entro il terzo giorno dal rientro.
3. Qualora il dipendente non presenti la necessaria documentazione secondo le specificate modalità, i giorni di assenza verranno computati nel periodo di congedo ordinario o, in mancanza di questo, di aspettativa senza assegni.

#### **Art. 47 - Diritto allo studio**

1. Ad ogni dipendente viene riconosciuto il diritto allo studio. A tal fine il dipendente ha diritto ad un numero di ore annue individuali stabilite dalle norme o dai contratti, da utilizzare per corsi di formazione e di aggiornamento organizzati dal comune.
2. Per la frequenza a corsi universitari, post-universitari, a scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale statali, parificate, legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento e per la preparazione ai relativi esami, il diritto ad usufruire delle ore di cui al 1° comma è limitato al tre per cento del totale del personale dipendente di ruolo alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.
3. Il dipendente che ne faccia richiesta può usufruire dei congedi di cui al presente articolo solo per la durata legale dei corsi o delle scuole di cui al 2° comma.

#### **Art. 48 - Modalità per la richiesta di permessi per diritto allo studio**

1. Le domande per la concessione delle ore per il diritto allo studio dovranno pervenire al comune entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello per cui vengono richieste. Le domande devono essere corredate del regolare certificato di iscrizione al corso di studio.
2. Le richieste che dovessero pervenire dopo il 31 dicembre saranno accolte seguendo l'ordine cronologico di presentazione nei limiti della copertura – ove non già raggiunta – della percentuale di cui all'articolo precedente.
3. Qualora le domande dovessero eccedere la misura del tre per cento del totale del personale di ruolo, i congedi verranno concessi per il conseguimento dei titoli di studio nel seguente ordine di priorità: scuola dell'obbligo; scuola media superiore; laurea ordinaria; laurea specialistica; specializzazioni post-universitarie o corsi di altro tipo. Nell'ambito delle priorità suddette, in primo luogo si terrà conto dei dipendenti che frequentano l'ultimo anno del corso di studio, proseguendo successivamente fino al primo anno.
4. Il dipendente studente universitario che volesse presentare domanda per la concessione delle ore per diritto allo studio dovrà dimostrare – qualora abbia goduto del beneficio anche nell'anno precedente – di aver superato, nel detto anno, almeno due esami.

#### **Art. 49 - Permessi retribuiti per diritto allo studio**

1. Tutte le richieste di permesso retribuito relative al diritto allo studio devono pervenire di norma con una settimana di anticipo.
2. Per usufruire del permesso per diritto allo studio, il dipendente deve essere preventivamente autorizzato per iscritto dal responsabile.
3. Il dipendente che fruisce di tali permessi è tenuto a fornire di volta in volta l'attestato di frequenza rilasciato dal docente che ha tenuto la lezione.
4. Nel caso sussistano reali e gravi esigenze di servizio, non potranno essere concessi permessi per diritto allo studio, nella stessa giornata, a due o più dipendenti appartenenti allo stesso servizio.

5. Qualora le richieste di permesso per diritto allo studio si dimostrino infondate o non veritiere o comunque non adeguatamente documentate, i giorni o le ore di assenza dal servizio verranno considerati nel periodo di congedo ordinario dell'anno in corso oppure dovranno essere recuperati mediante rientri pomeridiani o saranno considerati aspettativa senza assegni, salvi provvedimenti di carattere disciplinare.

#### **Art. 50 - Rapporto di lavoro a tempo parziale (*part-time*)**

1. I rapporti di lavoro a tempo parziale possono essere instaurati originariamente per scelta dell'Amministrazione. Il Comune può inoltre trasformare rapporti di lavoro a tempo pieno in tempo parziale e viceversa, nei limiti di quanto consentito dalla normativa vigente.

#### **Art. 51 - Istituzione, finalità, aree di intervento**

1. La Giunta comunale può istituire il servizio di pronta reperibilità finalizzato all'immediato intervento del personale dipendente nei casi in cui, per la necessità e l'urgenza, non sia possibile intervenire durante il normale orario di servizio.

2. Per le suddette finalità l'Amministrazione individua specifiche aree di intervento per le quali il servizio di pronta reperibilità è chiamato ad attivarsi.

#### **Art. 52- Indennità di reperibilità**

1. Al dipendente in pronta reperibilità compete l'indennità di reperibilità ed eventuali riposi compensativi previsti dal contratto.

2. L'indennità di reperibilità non compete durante l'orario di servizio a qualsiasi titolo prestato.

3. In caso di chiamata, le ore di lavoro prestate vengono retribuite come lavoro straordinario o compensate, a richiesta, con equivalente recupero orario; per le stesse ore è esclusa la percezione delle indennità di reperibilità.

#### **Art. 53 - Calendario della reperibilità**

1. Al fine della programmazione dei turni è redatto un calendario dei dipendenti in pronta reperibilità, mensilmente o anche di durata diversa, se vi sono necessità particolari.

2. La redazione del calendario compete al responsabile di area il quale, per lo scopo, tiene conto anche del periodo estivo di ferie.

3. Il calendario deve essere portato a conoscenza dei dipendenti interessati almeno sette giorni prima dell'inizio del turno di pronta reperibilità.

### **Parte 6 - I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

#### **Art. 54 - Contestazione di addebito disciplinare**

1. Nel caso in cui un dipendente tenga un comportamento che potrebbe astrattamente qualificarsi come mancanza disciplinare ai sensi delle fattispecie previste nel CCNL vigente, il soggetto che ne viene a conoscenza lo segnala per iscritto al responsabile di area (se il fatto si riferisce al responsabile di area la segnalazione viene fatta al Segretario comunale).

2. Non vengono presi in considerazione rapporti non in forma scritta o anonimi.

3. Il responsabile di area (o, se del caso, il Segretario comunale), se ritiene che dal fatto potrebbe derivare sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale, inoltra rapporto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari che provvede ad effettuare contestazione di addebito al dipendente interessato.

#### **Art. 55 - Rimprovero verbale**

1. Nel caso che dal fatto disciplinarmente rilevante possa derivare la sanzione del rimprovero verbale, il responsabile di area (per questi il Segretario comunale) provvede direttamente ad irrogare la sanzione ovvero ad archiviare il procedimento.

2. Del rimprovero verbale formalmente irrogato al dipendente – che di questo viene direttamente avvertito – resta traccia attraverso la trasmissione, da parte del responsabile di area (o, nel caso, del Segretario comunale) all'ufficio del personale, di segnalazione scritta, utilizzando apposito modello disponibile presso l'ufficio, con cui si comunica l'avvenuta irrogazione della sanzione.

#### **Art. 56 - Sanzioni più gravi**

1. Le sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero verbale vengono irrogate dall'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

2. Nel caso che debba essere irrogata la sanzione disciplinare del licenziamento con o senza preavviso, l'ufficio ne dà comunicazione alla Giunta comunale.

3. Nel caso di archiviazione del procedimento disciplinare, l'ufficio ne darà espressa comunicazione scritta, secondo le modalità stabilite dall'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

**Art. 57 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari**

1. La contestazione degli addebiti ai dipendenti, la convocazione per il contraddittorio, l'istruzione e la conclusione del procedimento dei procedimenti disciplinari per sanzioni superiori al rimprovero verbale sono affidate all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, composto da Segretario comunale, Responsabile del personale, Responsabile dell'area del dipendente a cui è contestato il procedimento disciplinare. Al fine di garantire, comunque, l'integrità dell'ufficio, i membri possono essere sostituiti, preferibilmente con l'utilizzo di altri responsabili di servizio o dipendenti in possesso della categoria D.

**Art. 58 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**

1. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto col medesimo.
2. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del Comune.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano tutte le disposizioni vigenti in materia.