



# COMUNE DI CASALATTICO

## PROVINCIA DI FROSINONE

ORIGINALE ( x )  
COPIA ( )

### DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

VERBALE n. 66 del 20/11/2018

**O G G E T T O:** approvazione regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

L'anno duemiladiciotto, il giorno venti del mese di novembre alle ore 09:45, nella Sede Comunale di Casalattico, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Signori:

			Presenti	Assenti
1	<b>Sig. Dr. Benedetti Giuseppe</b>	<b>Presidente</b>	X	
2	<b>Sig. Macari Angelantonio</b>	<b>Vice - Sindaco</b>	X	
3	<b>Sig.ra Cirefice Maria Antonietta</b>	<b>Assessore</b>	X	

Tutti presenti

Assume la presidenza il Sindaco: Dr. Benedetti Giuseppe

Assiste per la redazione del verbale : Dott.ssa Arianna Pagani

Il Presidente, constatata la presenza del numero legale e riconosciuta la validità dell'adunanza, invita la Giunta a deliberare in merito all'oggetto su indicato;



**O G G E T T O: approvazione regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.**

## **LA GIUNTA COMUNALE**

### **Premesso che:**

l'evolversi della normativa in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni ed in particolare, la riforma Madia, il D.Lgs. n. 150 del 27.10.2009, di attuazione della Legge n. 15 del 4.03.2009, ha imposto un processo di adeguamento degli ordinamenti interni ai principi ricavabili dalle norme ivi indicate per assicurare una migliore organizzazione del lavoro, in un quadro normativo già delineato per gli Enti Locali;

### **Premesso altresì che:**

- l'art. 7 del D.Lgs. n. 267/2000 stabilisce: "Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni."

- l'art. 89 dello stesso decreto legislativo precisa che i Comuni disciplinano con propri regolamenti, in conformità con lo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, indicando le materie in cui si può estendere tale podestà regolamentare, e provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti espletati

- l'art. 48, c. 3, sempre del suddetto decreto legislativo pone in capo alla Giunta Comunale l'adozione dei Regolamenti sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi,

- l'art. 2, c. 1. del D.Lgs. n. 165 /2011 stabilisce che le Amministrazioni Pubbliche, definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;

### **Visto**

il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è troppo complesso e strutturato per un piccolo Ente come Casalattico,

### **Dato atto che**

questa amministrazione ha avviato un percorso finalizzato: a) ad adeguare l'ordinamento interno al quadro normativo delineatosi per gli Enti Locali a seguito dei recenti interventi normativi b) ad una revisione degli assetti organizzativi funzionale alle linee di azione individuate dall'organo di vertice al fine di renderli sempre più adeguati alle esigenze e agli obiettivi che nel tempo si sono definiti;

### **Acquisiti:**

i pareri favorevoli del responsabile del servizio interessato e di ragioneria in ordine alla regolarità tecnica e contabile, nonché del Segretario Comunale sotto il profilo di legittimità;

Ad unanimità di voti, espressi per alzata di mano,

Con votazione unanime rese nelle forme di legge

## **DELIBERA**

1) di approvare il nuovo "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi" che, allegato al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante e sostanziale, per i motivi riportati in premessa che qui si intendono recepiti;

2) di dare atto che l'allegato "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi" abroga ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nel rispetto delle competenze previste dalla legge, nonché ogni altra disposizione contrastante ed incompatibile con le disposizioni in esso inserite;



3) di dare, altresì, atto che l'entrata in vigore di nuove leggi di rango superiore, generali e speciali, in materia di lavoro ed impiego, disapplicheranno le norme di detto Regolamento, qualora risultino incompatibili;

4) di informare le Organizzazioni Sindacali e le RSU dell'avvenuta approvazione della presente deliberazione;

5) di dichiarare, con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 - comma 4 - del D.Lgs. 267/2000.



Letto confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
(Dr. Giuseppe Benedetti)



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott.ssa Arianna Pagani)

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 si esprime parere favorevole di regolarità Tecnica e di regolarità Contabile



IL RESPONSABILE DELL'AREA  
AMMINISTRATIVA PERSONALE  
(Dr. Giuseppe Benedetti)

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è pubblicata all'albo pretorio ON LINE del sito WEB ISTITUZIONALE " WWW.CASALATTICO.GOV.IT" di questo Comune in data ...**2.3.NOV.2018**.. e vi resterà per 15 giorni consecutivi.

Casalattico, li ....**2.3.NOV.2018**

IL MESSO COMUNALE  
(Sig. Ferdinando Fogretta)



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott.ssa Arianna Pagani)

### ESTREMI ESECUTIVITA'

Attesta che la presente deliberazione è esecutiva:

Poiché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art 134, comma 4 del D.Lgs n. 267/2000

Decorso dieci giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3 del D.Lgs n. 267/2000

23 NOV 2018



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott.ssa Arianna Pagani)





# COMUNE DI CASALATTICO

PROVINCIA DI FROSINONE

## REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delibera di giunta comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## **Art. 1 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative.
2. Il regolamento è informato ai criteri generali stabiliti dal consiglio comunale.
3. Il Regolamento contiene norme di organizzazione delle strutture preposte alla gestione dell'ente in relazione alle disposizioni del vigente statuto comunale ed in conformità a quanto disposto dal D.lgs. 267/2000 e s.m.i, dal D.lgs 165/2001 e s.m.i.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

## **Art. 2 - Struttura organizzativa**

1. L'organizzazione del Comune si articola in **SERVIZI**.
2. L'assetto organizzativo degli Uffici Comunali è stabilito con atto della Giunta Comunale.
3. Il servizio è coordinato e diretto da un Responsabile.

## **Art. 3 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco**

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un Ufficio di staff posto alle sue dirette dipendenze per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.
4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
5. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco.
6. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttiva e per la qualità della prestazione individuale.

## **Art. 4 - Organigramma e dotazione organica**

1. L'organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, individua i Servizi e le posizioni organizzative.
2. La dotazione organica del personale rappresenta il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

## **Art. 5 - Programmazione delle assunzioni**

1. La Giunta Comunale determina il fabbisogno di personale per il triennio.
2. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
  - a) all'utilizzo di personale dipendente di altra amministrazione locale ai sensi dell'art.1, comma 557, della legge n.311/2004,
  - b) alla mobilità esterna;
  - c) a procedure selettive pubbliche;
  - d) a convenzioni con altri Enti;
  - e) al distacco e/o comando di dipendenti in servizio presso altra amministrazione pubblica;
  - f) a tutte le tipologie previsti dalla legge e dai contratti di lavoro.
3. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

## **Art. 6 - Il Segretario Comunale**

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui all'art. 102 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze stabilite dalla legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi degli art. 97, 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.
5. Ai sensi dell'art. 30 del TUEL il Comune può ricoprire la figura del Segretario Comunale in convenzione con altri Comuni.

## **Art. 7 – Titolari di posizione organizzativa / responsabili di servizio.**

1. L'Ente è privo di personale con qualifica dirigenziale per cui, in materia di posizioni organizzative, si applica per il Comune di Casalattico (FR) l'art.17 del C.C.N.L. "funzioni locali" sottoscritto il 21 maggio 2018.
2. Compete ai responsabili dei servizi, titolari di posizione organizzativa, la gestione delle risorse umane, tecniche e finanziarie assegnate. La gestione si realizza, tra l'altro, mediante l'adozione di atti organizzativi e di provvedimenti gestionali a valenza interna ed esterna.
3. Ai sensi di quanto disposto dall'art.109, comma 2, del decreto legislativo n.267/2000 e s.m.i, ai responsabili dei servizi sono attribuite tutte le funzioni di cui all'art.107, comma 2 e 3 del decreto legislativo n.267/2000 e s.m.i. ad eccezione di quelle attribuite al segretario comunale.
4. I titolari di posizione organizzativa sono responsabili della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio servizio, con il coordinamento del segretario comunale, alla predisposizione degli strumenti programmatori e previsionali.
5. I titolari di posizione organizzativa hanno la responsabilità della misurazione e valutazione della performance individuale del personale assegnato.
6. Ai sensi dell'art.53, comma 23, della legge 23.12.2000 n. 388, così come modificato dall'art. 29, co. 4, della legge 28.12.2001 n. 488, avendo il Comune di Casalattico (FR) una popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, anche al fine di operare un contenimento della spesa, può essere attribuita al Sindaco o

agli altri componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli Uffici e dei Servizi nonché l'adozione degli atti di natura tecnica e gestionale anche in deroga alle norme vigenti.

7. L'incarico di titolare di posizione organizzativa è conferito con provvedimento del Sindaco sulla base dei criteri stabiliti con apposita delibera di giunta comunale. L'incarico non può avere durata superiore a 3 anni, può essere rinnovato e non può avere durata superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio.

Con lo stesso provvedimento di conferimento della posizione organizzativa viene determinato l'importo della retribuzione di posizione.

### **Art. 8 - Sostituzione dei Responsabili**

1. In caso di assenza o impedimento del titolare di P.O. le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altra P.O. individuata dal Sindaco con decreto e in via secondaria dal Segretario Comunale o da chi lo sostituisce.

2. Il sostituto esercita l'incarico responsabilmente, nel rispetto delle eventuali consegne lasciate dal preposto, ed in ogni caso adotta esclusivamente gli atti strettamente necessari e non procrastinabili senza rischi di pregiudizio per l'ente.

### **Art. 9 - Tipologia degli atti di organizzazione**

Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:

- a) dalla Giunta (deliberazione);
- b) dal Sindaco (decreti e ordinanze);
- c) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
- d) dai Responsabili di Servizio (determinazioni, ordinanze, ordini di servizio, atti di organizzazione).

### **Art. 10 - Deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dal Responsabile del Servizio preposto o dal Segretario Comunale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

### **Art. 11 - Decreti e ordinanze**

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.

2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

3. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

4. Il Sindaco adotta le ordinanze previste dalla legge, ed in particolare esercita le attribuzioni previste dal decreto legislativo n.267/00 e smi.

5. In tutti gli altri casi il potere di ordinanza compete ai responsabili di settore, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari.

### **Art. 12 - Determinazioni**

1. Gli atti di competenza dei Responsabili dei servizi e del Segretario Comunale assumono la denominazione di determinazioni. Le determinazioni hanno numerazioni progressive distinte per servizio.

2. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa

al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.

3. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.

4. Nel rispetto del principio della trasparenza dell'azione amministrativa, dell'adozione delle determinazioni è data notizia, tramite pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

### **Art. 13 - Atti di organizzazione e ordini di servizio**

1. Nell'ambito del potere di organizzazione del rapporto di lavoro e di gestione del personale il Segretario Comunale, e i Responsabili dei Servizi adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.

2. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale e i Responsabili di settore adottano propri "ordini di servizio".

### **Art. 14 - Pareri e visto di regolarità contabile**

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. devono essere resi dai Responsabili di Settore sulle proposte di deliberazione, prima della loro adozione.

2. I pareri non sono richiesti sugli atti di mero indirizzo.

3. Nel caso in cui non siano nominati responsabili di servizio, il parere è espresso dal Segretario Comunale, in relazione alla sue competenze. Il Segretario esprime i pareri in relazione alle proprie competenze anche nel caso di sostituzione di cui al precedente art. 8.

4. I decreti del Sindaco ed i provvedimenti del Segretario e dei Responsabili dei Servizi che comportano impegni di spesa, sono trasmessi al responsabile del Settore Finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

### **Art. 15 - Poteri surrogatori**

1. In caso di inerzia od inadempimento del Responsabile competente, il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi al Responsabile inadempiente, con atto motivato.

### **Art. 16 – Principio di trasparenza**

La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

### **Art. 17 – Personale -Principi generali**

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.

2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.

3. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

4. La Giunta Comunale adotta il piano triennale delle azioni positive ed il codice di comportamento per la tutela della dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori.

5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di

particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

### **Art. 18 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente responsabile verso i Responsabili preposti o il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Responsabile preposto e il Segretario Comunale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile preposto o del Segretario Comunale per le unità che a questi afferiscono.
7. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

### **Art. 19 - Lavoro a tempo parziale**

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale. In ragione delle dimensioni dell'ente l'Amministrazione Comunale valuta le istanze presentate e dispone in merito senza obbligo di procedere comunque alla trasformazione.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla legge e alla contrattazione collettiva nazionale per quanto espressamente previsto.

### **Art. 20 – La misurazione e valutazione della performance.**

1. Il Comune di Casalattico (FR) misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso ed ai singoli dipendenti per l'apporto individuale, secondo la metodologia prevista dal sistema di misurazione e valutazione della performance che verrà approvata dalla giunta comunale con apposito regolamento.

### **Art. 21 – Nucleo di valutazione - Istituzione e funzioni**

1. Il Comune di Casalattico (FR) istituisce il Nucleo di Valutazione.
2. Il Nucleo di Valutazione esercita le attività di misurazione e valutazione delle performance dei responsabili dei servizi.
3. Il Nucleo di Valutazione può essere costituito in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali previa adozione di una specifica convenzione approvata dalla Giunta Comunale.
3. Alla nomina del Nucleo di Valutazione provvede la giunta comunale. In caso di costituzione in forma associata, la convenzione disciplina le modalità di nomina e revoca del nucleo di valutazione.
4. Il Nucleo di Valutazione supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori.
5. Per l'espletamento della sua attività il nucleo di valutazione ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O.

### **Art. 22 – Composizione e durata del nucleo di valutazione**

1. Il nucleo di valutazione viene istituito in forma monocratica.
2. Il nucleo di valutazione resta in carica per la durata massima di anni 3 con possibilità di rinnovo e comunque per la durata massima del mandato del Sindaco. Il compenso da corrispondere al

componente del nucleo di valutazione viene stabilito dalla giunta comunale nella delibera di nomina.

3. Il componente del nucleo di valutazione deve essere esperto in materia di enti locali e non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

### **Art. 23 - Finalità della mobilità interna**

1. E' considerata mobilità interna una diversa distribuzione del personale dipendente ai vari servizi.
2. La mobilità all'interno del Servizio è invece esclusiva prerogativa e competenza del Responsabile preposto.
3. 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 utilizzano la mobilità interna quale strumento:
  - a) per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
  - b) per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
  - c) per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
  - d) per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.
4. Nella gestione del personale vige il principio della piena mobilità nell'ambito dell'ente. L'inquadramento nella categoria contrattuale del personale dipendente non costituisce diritto ad una specifica posizione di lavoro, ma al solo rispetto delle mansioni ascrivibili a quella categoria.

### **Art. 24 – Mobilità esterna**

1. La mobilità del personale è regolata dalla normativa in materia ed in particolare dal D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. La ricerca di personale tramite l'istituto della mobilità avviene con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.
3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'avviso contiene i requisiti richiesti e fa riferimento alle modalità di valutazione delle domande pervenute.
4. L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio del comune, di norma, per 15 giorni.
5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, nel rispetto delle modalità preventivamente indicate nell'avviso di cui al precedente comma 2.
6. L'istruttoria è svolta dall'Ufficio Personale, la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta da apposita commissione istituita, di norma, con personale interno, e presieduta dal Segretario Comunale. La procedura può anche prevedere un colloquio conoscitivo o di accertamento di specifiche professionalità.
7. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.
8. La Giunta Comunale è competente a rilasciare la prescritta autorizzazione al trasferimento del personale dipendente in mobilità esterna verso altro ente, previo parere del responsabile preposto.

### **Art.25 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi. Principio generale**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo

quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1 - comma 56 - della legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Il personale dipendente, anche a tempo pieno, può essere autorizzato allo svolgimento di attività lavorativa presso altro ente nell'ambito di quanto previsto dall'art. 1 comma 557 della L. 311/2004 e comunque nel rispetto delle altre disposizioni normative e contrattuali in materia.

3. L'art. 14 del CCNL del 22.01.2004 è applicato adottando apposita convenzione fra gli enti coinvolti: la convenzione è approvata dalla Giunta Comunale.

### **Art. 26 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro**

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:

a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;

b) di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune, fatto salvo quanto disposto dagli ultimi due commi dell'articolo precedente;

c) di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n. 3/57 art. 61;

d) di ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione comunale.

2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

### **Art. 27 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione**

È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:

a) collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;

b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

c) partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;

d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o d fuori ruolo;

f) incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita

g) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, presso cooperative a carattere socioassistenziale senza scopo di lucro, presso organizzazioni sindacali.

### **Art. 28 - Incompatibilità relativa - Autorizzazioni**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 26, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

a) essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente;

b) evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.

3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

### **Art. 29 - Incarichi esterni**

1. Con deliberazione della Giunta Comunale viene stabilito, per i dipendenti regolarmente iscritti ad albi professionali, il numero massimo di collaborazioni autorizzabili. Il presente regolamento, facendo riferimento all'art. 1, comma 60 della legge 23.12.1996, n. 662, individua i casi, di seguito elencati in cui, previa autorizzazione, è consentito al personale dipendente assumere determinati incarichi esterni:

a) partecipazione a commissioni di concorso, di studio, di progettazione, aggiudicazione d'appalto, ovvero commissioni designate da organi elettivi e similari: massimo 5 partecipazioni all'anno.

b) partecipazione a collaudi di opere e forniture pubbliche o d'interesse pubblico: massimo 5 partecipazioni all'anno.

c) incarichi di insegnamento: massimo 20 partecipazioni all'anno.

d) incarichi per lo svolgimento di perizie, consulenze tecniche di direzione e progettazione, ed arbitrati: massimo 5 partecipazioni all'anno.

e) incarichi di consulenza tecnica e di perizia conferiti dall'Autorità Giudiziaria: massimo 5 partecipazioni all'anno.

2. Previa autorizzazione è consentito al personale dipendente svolgere incarichi professionali di consulenza e di collaborazione richiesti da altre pubbliche amministrazioni, purchè attinenti al profilo professionale ricoperto, nel limite massimo di sei ore settimanali, ovvero 312 ore annue nell'arco dell'anno solare.

### **Art. 30 - Procedimento autorizzatorio**

L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco con le seguenti modalità:

a) ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito.

b) Tutto il personale dovrà produrre tempestivamente l'atto di affidamento dell'incarico e la documentazione attestante quanto effettivamente percepito.

### **Art. 31 - Incarichi a contratto.**

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del T.U. n. 267/2000 e s.m.i., l'amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, con soggetti in possesso dei requisiti stabiliti dalla legge e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.

3. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto; non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato art. 110 del T.U. n. 267/2000 e s.m.i.

4. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 244 del T.U. n. 267/2000 e s.m.i.

5. Il conferimento di tali incarichi è disposto dal sindaco, secondo le norme contenute nel presente capo, con provvedimento motivato, e può avere luogo al contemporaneo verificarsi delle seguenti condizioni:

a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;

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

c) compatibilità con le disponibilità economiche dell'ente, e rispetto dei vincoli generali di bilancio e di quelli specifici in materia di spesa del personale.

6. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al presente articolo:

a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;

b) ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;

c) ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;

d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

### **Art. 32 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.**

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile del Servizio con le modalità stabilite nel presente regolamento.

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti dovranno essere previsti:

a) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;

b) l'entità del compenso;

c) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita;

d) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

e) eventuali ulteriori obblighi di servizio in relazione all'incarico affidato;

f) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, in conflitto con i doveri assunti verso il comune

e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, o attività di lavoro libero professionale.

3. L'incaricato ai sensi del precedente articolo è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la struttura amministrativa fornendo le prestazioni previste nel contratto.

4. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al sindaco e agli organi comunali eventualmente investiti della competenza in materia di valutazione dei dirigenti e dei responsabili di servizio, nel rispetto della normativa in materia.

5. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del comune, è tenuto al rispetto delle norme in materia di privacy, di riservatezza dei dati e sul segreto d'ufficio.

### **Art.33 - Conferimento di incarichi a dipendenti di altra amministrazione pubblica.**

1. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento.

### **Art. 34 – Procedimenti disciplinari - Quadro normativo**

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge e nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede s'intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.

### **Art. 35 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è costituito in composizione monocratica nella persona del Segretario Comunale che si avvale per le funzioni di verbalizzazione di un dipendente titolare di posizione organizzativa. Il soggetto verbalizzante è nominato con provvedimento del Segretario.

2. L'Ufficio è competente per i procedimenti disciplinari che comportano l'irrogazione di sanzioni disciplinari di gravità superiore al rimprovero verbale.

3. I Responsabili di Servizio, titolari di posizioni organizzativa, sono competenti all'irrogazione delle sanzioni disciplinari del rimprovero verbale ai dipendenti assegnati alla propria struttura organizzativa.

4. Dell'applicazione del rimprovero verbale ogni responsabile è tenuto a redigere un sommario verbale, datato e sottoscritto, da trasmettere sollecitamente al Sindaco ed all'ufficio personale, per l'inserimento nel fascicolo del dipendente sanzionato.

### **Art.36 – Modalità di accesso agli impieghi.**

1. L'assunzione del personale avviene:

a) per concorso pubblico per esami, per titoli ed esami o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti nel centro per l'impiego per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;

c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n.68/1999;

d) per mobilità esterna.

2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento.
3. L'indizione del concorso avviene con determinazione del Responsabile del Servizio secondo la disciplina contenuta nel D.P.R. n.487 del 9.5.1994.
4. La selezione pubblica, ivi compresa la valutazione dei titoli e degli esami, troverà disciplina nel bando di concorso approvato con determinazione del Responsabile del Servizio. All'esito della presentazione delle domande di partecipazione al presente bando, l'Ente si riserva la facoltà di espletare il metodo della preselezione.
5. Gli ulteriori requisiti di accesso alle singole categorie ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione del bando di concorso. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.
6. La partecipazione ai concorsi indetti dal Comune di Casalattico (FR) non è soggetta a limiti di età.
7. La commissione di concorso, nominata con determinazione del responsabile del servizio, è composta da tre esperti nelle materie oggetto del concorso scelti tra funzionari dell'amministrazione, docenti ed estranei alla stessa, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Il segretario della commissione è nominato tra i dipendenti dell'ente appartenenti almeno alla categoria contrattuale C, anche se in quiescenza da non meno di tre anni o dal Segretario Comunale.

## **NORME FINALI**

### **Art. 37 - Abrogazioni**

È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

### **Art. 38 – Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore alla data di pubblicazione della delibera di giunta comunale di approvazione del presente atto.