

COMUNE DI COLMURANO  
(Provincia di Macerata)  
62020 - P.za Umberto I^, n.7

- Tel.: 0733/508112-508287 - Fax: 0733/508112 - P.IVA: 00267160430 -

R E G O L A M E N T O

PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI

UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con atto di Giunta  
Municipale n.14 del 04/02/1998

**- ART. 1 -**  
**CONTENUTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, in conformita' a quanto stabilito dall'art. 51 della legge 08 giugno 1990 n. 142, , dal Capo II del Titoli II del D.Lgvo 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, nonche' nel rispetto dei principi e dei criteri generali approvati dal consiglio con la deliberazione n.17 del 30/06/1997.

**- ART. 2 -**  
**PRINCIPI E FINALITA'**

1. Il presente regolamento disciplina le modalita' di esercizio delle competenze, delle prerogative e delle responsabilita' del segretario comunale e dei responsabili dei servizi e degli uffici.
2. L'organizzazione dei Settori, dei Servizi e degli uffici e' improntata a criteri di autonomia, imparzialita', trasparenza, funzionalita' ed economicita', assumendo quali obiettivi l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa per conseguire i piu' elevati livelli di produttivita'.
3. I dipendenti comunali sono chiamati ad assicurare, ciascuno secondo le proprie responsabilita', che gli atti amministrativi ed i provvedimenti posti in essere, siano portati ad esecuzione e siano tali da garantire, oltre al rispetto della legalita' dell'azione amministrativa, anche il raggiungimento degli obiettivi specifici a cui gli stessi atti sono preordinati.
4. Le norme del presente regolamento trovano applicazione per tutto il personale dipendente ed hanno efficacia anche nei confronti del dei dipendenti a tempo determinato o a tempo parziale e degli incaricati di cui all'art.5=

**- ART. 3 -**  
**ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

1. Il Comune e' articolato in servizi e uffici definiti dalla dotazione organica e ordinati secondo i seguenti criteri:
  - a) suddivisione degli uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilita' offerte dalle dimensioni dell'ente;
  - b) distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza e funzioni strumentali e di supporto;
  - c) trasparenza dell'attivita' amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, e in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
  - d) responsabilita' e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
  - e) flessibilita' nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalita' interne ed il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;
  - f) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
2. Il Sindaco e la Giunta comunale convocano quando se ne manifesti la

necessita' e, comunque con regolarita' il segretario comunale e i responsabili dei servizi e degli uffici al fine di dare concreta attuazione ai criteri indicati al comma precedente e fornire il necessario coordinamento tra la struttura burocratica dell'ente ed i relativi organi di governo, nel pieno rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo e compiti di gestione e nella salvaguardia dell'autonomia gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali.

**- ART 4 -**

**RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI**

1. La gestione esecutiva delle funzioni proprie dei singoli settori, servizi e uffici e' demandata ai responsabili degli stessi.

2. Il Sindaco provvede al conferimento degli incarichi di responsabilita' dei singoli settori, servizi e uffici con proprio atto adottato ai sensi dell'art. 13, comma 5 ter della legge n. 81/93, previa delibera della giunta comunale.

Tale nomina avviene nel rispetto del criterio di competenza professionale specifica derivante dal titolo di studio posseduto e dalla qualificazione professionale acquisita nell'ente.

3. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi, di inosservanza delle direttive del Sindaco della Giunta o dell'assessore di riferimento o, per responsabilita' particolarmente grave e reiterata, che deve essere comunque dimostrata, e negli altri casi dell'art. 20 del D.Lg.vo n. 29/93, il responsabile del servizio puo essere revocato dall'incarico dal Sindaco, previa contestazione delle ragioni del provvedimento di revoca e contraddittorio con il destinatario dello stesso, nelle forme e nei termini di cui all'art. 24 del C.C.N.L. 1994/1997.

4. Ai funzionari responsabili dei settori e dei servizi in cui si articola l'organizzazione comunale compete la gestione degli uffici e dei servizi ricompresi nel settore attraverso l'emanazione di tutti i connessi atti di gestione secondo quanto reso possibile dalle dotazioni organiche e finanziarie attribuite allo stesso e nell'ambito:  
- degli indirizzi impartiti dagli organi di governo del Comune;  
- dalle direttive, dagli atti di coordinamento e dagli ordini di servizio del segretario comunale;

5. Gli stessi funzionari dovranno ispirare la loro attivita' amministrativa ai principi di cui al precedente art. 2, assicurando la puntuale e compiuta esecuzione di tutti i provvedimenti amministrativi dagli stessi adottati, nonche' di quelli assunti dagli organi collegiali e monocratici dell'ente, dagli stessi funzionari proposti o comunque affidati alla loro responsabilita' successivamente all'adozione.

6. Detti funzionari rispondono del buon andamento dell'efficienza del settore o servizio loro affidato, controllando, coordinando ed intervenendo costantemente nell'attivita' del personale subordinato, per il superamento di ogni ostacolo che possa costituire intralcio alla normale attivita' ed al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

7. In caso di assenza del funzionario responsabile provvede il Segretario Comunale.

**- ART. 5 -**

**INCARICHI PER LA DIREZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI**

Per la direzione dei settori, degli uffici e dei servizi di maggiore responsabilita', nei casi di assenza di figure professionali idonee in organico o nei casi di accertata impossibilita' allo svolgimento di tali funzioni da parte delle figure esistenti, il Sindaco, sentito il segretario comunale e la giunta per quanto concerne l'impegno di spesa, puo' conferire incarichi esterni ad esperti di comprovata esperienza, determinando preventivamente durata luogo, oggetto e compenso delle prestazioni.

2. Il contratto di disciplina del rapporto sara' regolato dalle norme del diritto pubblico e dalle norme dei contratti collettivi nazionali per i dipendenti degli enti locali sia per quanto concerne la retribuzione, parametrata al livello retributivo del posto da ricoprire e sia per il trattamento previdenziale ed assistenziale.

3. Quando l'incarico venga conferito ad iscritti a particolari categorie professionali o a liberi professionisti di alta specializzazione, il rapporto contrattuale potra' anche essere regolato dalle norme del diritto privato e sia i compensi che i relativi oneri accessori seguiranno la disciplina privatistica, regolata sulla base delle leggi di disciplina delle libere professioni, ove esistenti, e comunque determinate dal libero accordo delle parti contrattanti.

4. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a persone dipendenti di enti pubblici si applica l'art. 58 del D. Lg.vo 3 febbraio 1993 n. 29, e l'art.1, comma 60, della legge 23 dicembre 1997 n. 662.

5. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine la giunta puo' stabilire collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalita', regolando i rapporti ai sensi del precedente comma 3.

6. Per gli stessi motivi ed in assenza di analoghe professionalita' interne all'ente il Sindaco, sentita la giunta ed il segretario comunale, puo' stipulare contratti per l'assunzione dei dirigenti, di figura di alta specializzazione o di funzionari di area direttiva anche al di fuori della dotazione organica dell'ente, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti non possono superare la percentuale del 5% dell'intera dotazione organica dell'ente all'inizio di ogni anno, sono a tempo determinato e si risolvono di diritto allo scadere del mandato del Sindaco. E' comunque possibile il rinnovo degli stessi dal Sindaco neoeletto: ai dirigenti ed ai funzionari assunti ai sensi del precedente comma si applicano i contratti collettivi del personale degli enti locali oltre ad una indennita' aggiuntiva da assegnare al dirigente o funzionario incaricato.

#### **- ART. 6 -**

#### **GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO**

1. Nell'esercizio delle funzioni di cui al precedente art.5, spetta ai funzionari di settore o su delega di questi, ai responsabili di servizio l'emanazione di tutti gli atti di gestione attuativi dei piani e dei programmi dell'Amministrazione, nonche' di disposizioni di legge o di regolamenti comunali. In particolare essi curano:

a) l'esecuzione delle deliberazioni degli organi di governo, anche mediante l'adozione di atti che impegnino l'Amministrazione verso i terzi, il cui contenuto sia stato predeterminato nelle deliberazioni da eseguire. A tal fine le deliberazioni della giunta e del consiglio, una volta divenute o dichiarate esecutive, vengono restituite dal

segretario ai responsabili di settore o servizio affinché questi adottino tutti gli atti conseguenti, di rilevanza interna o esterna, per gli scopi e nei limiti dalle stesse stabiliti;

b) la predisposizione, secondo le direttive del Sindaco e degli assessori delegati, di tutte le proposte di deliberazione per gli atti competenza della giunta e del consiglio comunale. In tal caso le direttive riguarderanno le sole finalità dell'atto da adottare, ferme restando le responsabilità dirette del funzionario per ciò che concerne la regolarità delle procedure nonché la conformità alle norme di legge e regolamentari dell'atto stesso;

c) i provvedimenti, ivi compresi gli impegni di spesa, esecutivi dell'eventuale piano esecutivo di gestione (PEG) di cui all'art. 11 del D.Lgvo. n. 77/95 (o in mancanza di questo delle risorse assegnate ai responsabili degli uffici e servizi sui singoli capitoli di bilancio di previsione) o costituenti atti dovuti in applicazione di norme di leggi, di regolamenti, di deliberazioni, di contratti o di sentenze passate in giudicato;

d) i provvedimenti di liquidazione di spesa nei limiti degli impegni di cui alla lettera precedente;

e) la elaborazione delle proposte di previsione delle entrate e delle spese del settore o servizio relative all'amministrazione corrente, necessarie alla formazione del bilancio, nonché sulla base delle direttive programmatiche impartite dagli organi di governo, di tutte le altre previsioni di bilancio proprie del settore o del servizio;

f) i provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate di bilancio relative al settore o servizio, nonché le procedure per il recupero dei crediti. Compete ai responsabili di settore o servizio l'adozione di tutti i provvedimenti volti all'accertamento ed alla riscossione delle entrate di bilancio, nel senso che gli stessi debbono curare la tempestiva trasmissione di tutta la documentazione necessaria al servizio finanziario per poter procedere alla rilevazione contabile dell'accertamento e alla emissione del relativo provvedimento per l'incasso, verificando, alla scadenza dei termini stabiliti, l'avvenuto introito della somma alle casse comunali;

g) L'emanazione, di provvedimenti di autorizzazione, licenza, concessione e simili, ivi comprese anche le autorizzazioni e le concessioni edilizie, i provvedimenti di controllo e quelli sanzionatori il cui rilascio:

1. avvenga nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e dagli atti generali di indirizzo;

2. sia subordinato alla mera verifica dei presupposti di fatto e di diritto e della regolarità e completezza del procedimento istruttorio;

3. ove previsto, sia conforme al parere obbligatorio, anche se non vincolante, di organi tecnici consultivi quali i comitati, commissioni, altre amministrazioni pubbliche, ecc; negli altri casi la specifica competenza al rilascio di tali atti viene conservata dal Sindaco;

f) l'emanazione di atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o conoscenza quali relazioni e pareri tecnici, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali;

g) la presidenza delle commissioni di gara e la stipulazione di contratti di competenza del settore, salvo i casi in cui, in relazione all'importanza economica o alla complessità giuridica della gara o del contratto, definiti in sede di deliberazione o determinazione a contrattare, alle stesse provveda il segretario comunale;

- h) la presidenza delle commissioni di concorso salvo che per i posti apicali o di responsabili degli uffici e servizi, nei quali casi provvede il segretario;
- i) la gestione del personale dipendente assegnato al settore o al servizio, attraverso l'emanazione di disposizioni di servizio, l'adozione dei provvedimenti sanzionatori assegnati alla sua competenza dall'art.59 del D.Lgvo n. 29/93, nonché attraverso l'adozione di provvedimenti di cui al successivo art.11, comma 5<sup>o</sup> relativi all'assegnazioni di mansioni superiori o inferiori non prevalenti;
- l) la legalizzazione delle firme relative ad atti inerenti alle attribuzioni di settori o servizi cui sono preposti.

**- ART. 7 -**  
**DETERMINAZIONI**

1. I provvedimenti dei responsabili dei settori e dei servizi, nonché eventualmente del segretario comunale, sono denominati "determinazioni".
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo.
3. La determinazione deve contenere inoltre, oltre a luogo, data, indicazione dell'ente, l'intestazione del servizio competente, il numero progressivo annuale del servizio, da annotare su apposito registro.
4. Dopo l'adozione le determinazioni verranno immediatamente inviate al servizio segreteria comunale per l'attribuzione del numero progressivo generale annuale e per la registrazione nel registro generale delle determinazioni; il servizio segreteria curerà poi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni.
5. Le determinazioni sono provvedimenti immediatamente esecutivi a far data dalla pubblicazione all'Albo Pretorio;
6. Qualora la determinazione comporti l'assunzione di un impegno di spesa deve essere trasmessa al servizio finanziario e diventa esecutiva con le modalità di cui ai commi 4 e 5, previa apposizione del visto di regolarità contabile effettuata dal responsabile del servizio, attestante la copertura finanziaria.
7. Le determinazioni devono essere trasmesse, non appena adottate, al Sindaco. Il Segretario Comunale ne cura inoltre la trasmissione alla Giunta Comunale, che periodicamente ne prende atto, al fine di verificare la correttezza della gestione amministrativa e la rispondenza agli indirizzi dalla stessa dettati.
8. Nel caso di assenza del responsabile del servizio, le determinazioni sono adottate, previo provvedimento del Sindaco, dal personale incaricato alla sostituzione appartenente al medesimo servizio. Nel caso non ricorrano tali condizioni, le determinazioni dovranno essere assunte dal segretario comunale, previa assegnazione di tali attribuzioni da parte del Sindaco, in applicazione al disposto dell'art. 17, comma, 68 lett. c) della legge n. 127/97.
9. Il segretario comunale, su espressa richiesta del Sindaco, può esercitare il potere di avocazione delle determinazioni ogni qualvolta, per l'inerzia colpevole dell'ufficio preposto, non vengono adottati tali provvedimenti esecutivi di atti deliberativi degli

organi collegiali o di specifiche previsioni di legge o di altri atti normativi dello Stato o della Regione. Tale potere viene esercitato previa diffida ad adempiere al dipendente.

**- ART. 8 -**  
**CONFERENZA DEI SERVIZI**

1. I responsabili dei servizi e degli uffici costituiscono insieme al segretario comunale la conferenza dei servizi, che viene presieduta dal Sindaco.
2. Compito della conferenza dei servizi e' la verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione dei punti di criticita' nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento dell'esercizio finanziario in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici.
3. Il segretario comunale assicura l'esecuzione delle decisioni assunte nella conferenza dei servizi, adottando i provvedimenti necessari.

**- ART. 9 -**  
**SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il comune ha un segretario comunale titolare con compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente al fine di assicurare la conformita' dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Il segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, ivi compresi i responsabili degli uffici e dei servizi.
3. Il segretario inoltre:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b) puo' rogare tutti i contratti nei quali l'Ente e' parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - c) sovrintende e coordina le funzioni e l'attivita' dei responsabili di settore, anche con specifici poteri di emanare direttive ed ordini di servizio;
  - d) in collaborazione con gli uffici competenti, sottopone agli organi di governo dell'ente i progetti degli atti annuali e pluriennali di programmazione relativamente:
    - allo schema di bilancio annuale e pluriennale,
    - all'eventuale adozione del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11 del D. L.gvo n. 77/95, 8 o in mancanza di questo all'assegnazione delle risorse ai responsabili degli uffici e servizi sui vari capitoli di bilancio di previsione;
    - al programma delle opere pubbliche;
    - programma delle assunzioni del personale per l'anno considerato, articolato per livello e figure professionali, ed alla distribuzione organica del personale di ruolo tra i diversi servizi, in relazione ai programmi annuali definiti dall'Amministrazione.
  - d) stipula i contratti individuali di lavoro del personale e adotta i provvedimenti di modifica dei rapporti di lavoro;

**- ART.10 -**  
**COMPITI E RESPONSABILITA' DEI DIPENDENTI**

1. Tutto il personale dipendente dell'ente e quello incaricato svolge le proprie attribuzioni nel rispetto degli obblighi allo stesso derivanti dalle norme delle leggi e del codice civile che disciplinano il rapporto di lavoro subordinato, da quelle dei Contratti Collettivi Nazionali del comparto, dal contratto individuale di lavoro, dal codice disciplinare e da quello di comportamento di tempo in tempo vigenti.

2. Ogni dipendente, nell'esercizio delle sue funzioni gestionali, opera nel quadro degli indirizzi forniti dai suoi superiori gerarchici, rispondendo agli stessi, al segretario ed all'Amministrazione dell'esatto adempimento delle funzioni affidategli, ovviamente nel limite delle mansioni connesse alla qualifica funzionale ed all'area di attivita' di rispettiva appartenenza, salva comunque l'ipotesi di affidamento di mansioni superiori, ai sensi dell'art.57 del D.Lg.29/93 e successive modificazioni.

3. Compete al personale dipendente e a quello incaricato l'adempimento delle specifiche funzioni ed attivita' connesse e necessarie all'assolvimento dei compiti di istituto propri di ogni settore o servizio in cui si articola l'organizzazione comunale.

4. Nell'adempimento dei doveri di servizio di cui al comma precedente ciascun dipendente presta la propria attivita' e pone in essere tutti gli atti ed i comportamenti necessari ad assicurare il raggiungimento dei fini e degli obiettivi propri del settore o servizio di rispettiva assegnazione, nel rispetto e nei limiti di autonomia operativa, di complessita' organizzativa e delle prestazioni e di grado di responsabilita' stabiliti, per ogni diversa qualifica funzionale e per ogni area di attivita', dall'Allegato A) al DPR 347/83 e dalle tabelle 1 e 3 allegate al DPR 333/90.

5. La violazione dei doveri di servizio di cui ai comma precedenti, salvo l'accertamento di piu' gravi responsabilita' penali o amministrative, comportera' l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

**- ART.11 -**  
**ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA E RUOLO ORGANICO DEL PERSONALE**

1. L'organizzazione dell'ente e' quella risultante dall'ultima Pianta Organica approvata dal consiglio comunale con atti n.41 del 21/12/1994 (CO.RE.CO. n.128/2 del 19/01/1995) e n.10 del 06/02/1995 (CO.RE.CO. n.925/2 del 16/02/1995). La giunta provvede alla sua revisione ogni volta che esigenze particolari ne giustifichino una modifica.

2. Il personale in servizio e' quello risultante dal Ruolo Organico vigente. La giunta provvede alla modifica annuale del Ruolo ai sensi di quanto previsto nel precedente art.3, comma 2, in sede di approvazione del programma annuale delle assunzioni.

3. Il personale in servizio e' inquadrato esclusivamente per aree di attivita' e per qualifiche funzionali e livelli retributivi, come risulta dal citato Ruolo Organico.

4. La mobilita' interna tra aree diverse segue le regole di cui al successivo art.12.

5. Per esigenze di servizio e nei limiti di cui all'art.57 del D.Lg.vo 29/93 e successive modificazioni, il personale dipendente puo' essere

adibito all'espletamento di mansioni superiori con le modalita' di cui al comma 3. Ai sensi dell'art.56 del D.Lg.29/33 non configura l'ipotesi di attribuzione di mansioni superiori o inferiori l'assegnazione di compiti e responsabilita' non prevalenti, proprie della qualifica immediatamente superiore o inferiore a quella a cui il dipendente appartiene.

**- ART.12 -**

**MOBILITA' ESTERNA E INTERNA CRITERI**

1. Fatto salvo quanto stabilito nel precedente articolo 11, la mobilita' interna tra aree diverse avviene nel rispetto dei criteri stabiliti nei comma seguenti.

2. Il Segretario comunale, una volta approvato il programma delle assunzioni di personale per l'anno considerato, articolato per livello e figure professionali di cui al precedente art.8, comma 3, lettera d) pubblica immediatamente, per 15 giorni all'albo pretorio il programma delle assunzioni di personale per l'anno considerato, articolato per livello e figure professionali, di cui al precedente art.3 - comma 2, n.8, lettera c,) pubblica immediatamente, per 15 giorni all'albo pretorio ed alla bacheca delle pubblicazioni sindacali, l'avviso per la mobilita' interna contenente l'elenco dei posti ricopribili con tale procedura.

3. Gli interessati aventi identica qualifica funzionale e livello retributivo, entro i successivi 15 giorni dall'ultimo di pubblicazione dell'avviso di cui al comma 2, presentano domanda di mobilita' verso uno dei posti indicati nello stesso. Qualora vi sia una sola domanda, la stessa viene direttamente accolta, salvo che ragioni legate al grave disservizio che verrebbe a determinarsi nel settore o ufficio di appartenenza non rendano accoglibile la domanda. Qualora non vi siano domande il posto verra' coperto con le normali procedure di cui all'art.36 del D.Lg. 29/93.

4. Qualora le domande per la copertura di uno stesso posto mediante mobilita' interna siano piu' di una, l'Ufficio personale procedera' alla formazione di una graduatoria secondo i seguenti criteri e punteggi:

- a) anzianita' di servizio prestata presso enti locali - punti 1 per ogni anno con massimo punti 20;
- b) anzianita' di qualifica possetuta - punti 2 per ogni anno con massimo di punti 20;
- c) esperienza specifica nel settore o nel profilo professionale per cui si chiede la mobilita' - punti 2,5 per ogni anno con un massimo di 20 punti;
- d) condizione socio - familiare, fino ad un massimo di 20 punti nel modo che segue:
  - 1) N.2 punti per ogni figlio a carico frequentante la scuola dell'obbligo;
  - 2) N.5 punti per ogni familiare convivente portatore di handicap;
  - 3) ulteriori 5 punti se le condizioni precedenti sussistono per i dipendenti vedovi, separati, non coniugati o divorziati;

5. I posti destinati alla copertura mediante mobilita' esterna volontaria, nel limite percentuale stabilito dalle vigenti norme dei contratti collettivi nazionali, saranno coperti secondo le procedure dagli stessi contratti collettivi nazionali stabilite, compresa la mobilita' volontaria previo accordo tra le due Amministrazioni interessate.

6. I provvedimenti di cui ai precedenti comma 3, 4 e 5 sono adottati dalla giunta.

7. Resta altresì salva l'applicazione della normativa nazionale sulla mobilità esterna d'ufficio di cui all'art.35 del D.Lg. 29/93 e alle disposizioni di legge speciale riferita agli enti locali.

**- ART.13 -**

**PART-TIME ORIZZONTALE E VERTICALE**

1. La giunta, in sede di approvazione e di modifica della pianta organica, ai sensi del precedente art.11, può prevedere che, in relazione a particolari esigenze dei servizi e degli uffici, alcuni posti di organico siano a tempo parziale con orario uguale o superiore al 30% dell'orario di servizio a tempo pieno, nel limite del contingente numerico stabilito dalle disposizioni di legge vigenti.

2. In relazione a particolari esigenze lavorative degli uffici o dei servizi comunali, il servizio part-time può avere sviluppo orario orizzontale, con servizio ridotto e di uguale durata oraria per ogni giornata lavorativa, oppure sviluppo orario verticale, con servizio concentrato in alcune giornate della settimana, del mese o dell'anno, nei limiti orari giornalieri contrattualmente previsti, e con recupero del credito orario nelle altre giornate lavorative nelle quali non è richiesta la prestazione.

3. Con il provvedimento di cui al comma 1 vengono definite le modalità di svolgimento del part-time.

4. Per quanto non previsto dal presente articolo trova applicazione le norme di contratti collettivi nazionali di tempo in tempo vigenti (Art.15 CCNL 1994/97). Trovano altresì piena applicazione nei limiti di cui sopra le disposizioni di legge vigenti relative alla trasformazione dei posti a tempo pieno in posti a tempo parziale e viceversa, ai sensi dell'art.1 comma 56 e seguenti della legge 23 dicembre 1996 n.662.

**- ART.14 -**

**INCOMPATIBILITA' E CUMULO DI IMPIEGHI**

1. Il presente capo disciplina le modalità di conferimento degli incarichi ai dipendenti del Comune e le relative incompatibilità, sia da parte di enti pubblici che da imprese e società diverse, e sia da parte dello stesso Comune.

2. Il dipendente comunale non può esercitare il commercio o l'industria, né alcuna professione privata, nemmeno attraverso prestanomi, né assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare incarichi professionali o funzioni gestionali in società costituite con scopi di lucro, ad eccezione del caso in cui si tratti di società a capitale pubblico o misto, delle quali il Comune sia comunque socio.

3. Resta salvo quanto stabilito dagli artt.61 e 62 del D.P.R. 10 gennaio 1957 n.3 e da leggi speciali che disciplinano singole categorie di attività libero professionali.

**- ART.15 -**

**INCARICHI INTERNI**

1. Al dipendente comunale possono essere conferiti incarichi specifici, per attività e tempi definiti e determinati, da parte

dello stesso Comune, nei seguenti casi:

- a) quando si tratti di compiti ricompresi nei doveri d'ufficio, se sono da espletare durante il normale orario straordinario appositamente autorizzato e non comportino speciali retribuzioni, oltre quelle previste dalla vigente normativa contrattuale;
- b) quando si tratti di compiti ed attivita' anche diverse da quelle di cui alla precedente lettera, ma comunque con quelle compatibili, quando l'incarico risulti comunque conforme all'interesse del Comune e possa essere compensato nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali in tema di erogazione dei fondi per il miglioramento dei servizi di cui alle vigenti norme di comparto e di altre specifiche disposizione normative;
- c) quando si tratti di incarichi diversi da quelli indicati nelle precedenti lettere, affidati ai dipendenti di piu' elevata qualifica, responsabili di settori o di servizi comunali, per i quali siano richieste specifiche professionalita' e qualificazioni culturali giuridico-amministrative, tecniche e/o contabili, che esulano dalla attivita' normalmente affidata agli uffici e siano da svolgere al di fuori dell'orario di servizio, anche attraverso utilizzo di attrezzature e strumenti di cui il Comune non dispone, da compensare sulla base di specifici accordi o tariffe pubbliche, se esistenti, sulla base di una formale convenzione di incarico.

**- ART.16 -  
INCARICHI ESTERNI**

1. Al dipendente comunale possono essere conferiti occasionali incarichi esterni, per attivita' e con tempi definiti e determinati, da parte di Comuni e altri enti e istituzioni pubbliche e societa' a capitale pubblico o misto, nelle quali il Comune sia socio, alle seguenti condizioni:

- che l'incarico sia assolutamente compatibile con i doveri e gli orari di servizio e di lavoro del dipendente interessato;
- che l'incarico non risulti comunque idoneo a creare cause di incompatibilita' o di conflittualita' di interessi tra il Comune e l'ente o societa' che lo conferisce;
- che dall'incarico possa derivare vantaggio allo stesso dipendente in termini di arricchimento professionale e culturale specificamente rapportabile all'attivita' che il dipendente espleta ordinariamente per il Comune;
- che dall'incarico non possa derivare onere per il Comune sia in termini organizzativi che finanziari.

2. Il dipendente in servizio part-time al 50% dell'orario puo' svolgere altra attivita' lavorativa nei modi, termini e limiti stabiliti dall'art.1, comma 56 e seguenti, della legge 23 dicembre 1996 n.662 e successive modificazioni.

**- ART.17 -  
COMPETENZE**

1. Al conferimento degli incarichi di cui all'art.15 lettere a) e b) provvede il responsabile del servizio a cui appartiene il dipendente interessato, sentito il segretario comunale e nel rispetto degli eventuali accordi di contrattazione decentrata.

2. Al conferimento degli incarichi di cui all'art.15, lettera c) provvede il sindaco, previa delibera di impegno della spesa relativa

adottata dal competente organo comunale.

3. Alle autorizzazioni di cui all'art.16 provvede il sindaco, previo parere del segretario che verifica l'esistenza delle condizioni di incompatibilita' dallo stesso articolo stabilite.

**- ART.18 -**  
**NORMA FINALE**

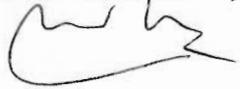
1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento trovano applicazione le norme di organizzazione contenute nel D.Lg.vo 29/93 e successive modificazioni, ed altresì le norme del TU Impiegati Civili dello Stato, approvato con DPR 3/57 e relativo regolamento di attuazione, per le parti ancora in vigore.

2. La disciplina delle procedure concorsuali e dei criteri di valutazione delle prove e dei titoli risulta contenuta nel regolamento di disciplina dei concorsi.

3. Resta salva la facolta' della giunta di adottare specifici regolamenti integrativi del presente per organizzazione dei singoli settori o servizi comunali, ove lo stesso organo ne ravvisi l'esigenza.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
(MARI ROMANO )



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(TORDELLI PIERO)



Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio  
A T T E S T A

- che la presente deliberazione:

- E' stata affissa a questo Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi dal 05-02-98 al 20-02-98 come prescritto dall'art. 47, comma 1, della legge 08/06/1990, n.142, senza reclami;
- E' stata trasmessa in elenco ai signori capigruppo consiliari così come prescritto dall'art.45/1 della legge n.142/90 e dall'art.17, comma 36, della legge n.127/97;
- E' stata trasmessa al  CO.RE.CO.  DIFENSORE CIVICO COMUNALE:
  - Per iniziativa della G.M. (Art.17, comma 34 della L. n.127/97);
  - A richiesta di 1/5 dei consiglieri, per il controllo nei limiti delle illegittimità denunciate (Art.17, comma 38, legge n.127/97);

- che la presente deliberazione e' divenuta esecutiva il 15-02-98;

- perche' dichiarata immediatamente eseguibile (Art.47, comma 3);
- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione, perche' non soggetta al controllo preventivo;
- decorsi 30 giorni dalla ricezione da parte del Co.Re.Co.;
- avendo il  Co.Re.Co.  Difensore Civico Comunale comunicato di non avere riscontrato vizi di legittimità (Art.45/1 della legge n.142/90 e art.17, comma 40 della Legge n.127/97) nella seduta del prot.n. ;



Il Segretario Comunale  
(TORDELLI PIERO)

