



# COMUNE DI VILLAR DORA

Provincia di Torino

Piazza S. Rocco n. 1 – 10040 VILLAR DORA (TO)

Tel.:011/9350231-Fax: 0119352575

C.F. 86002210010 – P.I. 02938030018

e-mail = [protocollo@comune.villardora.to.it](mailto:protocollo@comune.villardora.to.it) – pec: [comune.villardora.to@cert.legalmail.it](mailto:comune.villardora.to@cert.legalmail.it)

## *REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI*

### *DOTAZIONE ORGANICA*

### *NORME DI ACCESSO*

Deliberazione G.C. N. 110 del 17/11/1998

Modificato con deliberazione G.C. N. 124 del 28/12/2000

Modificato con deliberazione G.C. N. 33 del 27/03/2001

Modificato con deliberazione G.C. N. 49 del 23/04/2002

Modificato con deliberazione G.C. N. 42 del 23/05/2008

Modificato con deliberazione G.C. N. 7 del 19/01/2012

- **DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO
- Art. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

**SEZIONE I: STRUTTURA ORGANIZZATIVA GESTIONE RISORSE UMANE E ATTIVITA'**

➤ TITOLO I – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 3 CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE
- Art. 4 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA
- Art. 5 L'AREA FUNZIONALE
- Art. 6 GLI UFFICI
- Art. 7 LE UNITA' DI PROGETTO
- Art. 8 IL SEGRETARIO COMUNALE

➤ TITOLO II – LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- Art. 9 DOTAZIONE ORGANICA
- Art. 10 FIGURE PROFESSIONALI E MANSIONI INDIVIDUALI
- Art. 11 FORMAZIONE DEL PERSONALE
- Art. 12 CONTRATTI INDIVIDUALI A TEMPO DETERMINATO
- Art. 13 INCARICHI DI COSULENZA
- Art. 14 INSERIMENTO DEL SOGGETTO CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELLA LEGGE N. 142/90 E S.M.I. NELLA STRUTTURA DEL COMUNE

➤ TITOLO III – L'ATTIVITA'

- Art. 15 TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE
- Art. 16 IL DECRETO SINDACALE
- Art. 17 LA DIRETTIVA
- Art. 18 LA DETERMINAZIONE
- Art. 19 L'ORDINE DI SERVIZIO
- Art. 20 ATTIVITA' DI GESTIONE
- Art. 21 RESPONSABILI DI AREE E DI UFFICIO
- Art. 22 SVOLGIMENTO E VERIFICA DELLE ATTIVITA' – RESPONSABILITA'

➤ TITOLO IV – LA MOBILITA'

- Art. 23 MOBILITA' ESTERNA
- Art. 24 MOBILITA' INTERNA
- Art. 25 MOBILITA' VOLONTARIA E MOBILITA' OBBLIGATORIA
- Art. 26 MOBILITA' INTERNA DEFINITIVA
- Art. 27 MOBILITA' INTERNA TEMPORANEA

**SEZIONE II:** (sostituita dal nuovo **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO approvato con G.C. 42 del 23/05/08**)

**SEZIONE III: DISPOSIZIONI FINALI**

➤ TITOLO I – DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

- Art. 70 CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
- Art. 71 INCENTIVAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE
- Art. 72 PIANO TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI
- Art. 73 RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITA' DEI SERVIZI
- Art. 74 PATROCINIO LEGALE
- Art. 75 DELEGAZIONE TRATTANTE
- Art. 76 ORARIO DI LAVORO
- Art. 77 NORME FINALI
- Art. 78 ENTRATA IN VIGORE

## DISPOSIZIONI GENERALI

### ART. 1 – OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale, come previsto dal comma 2 bis dell'art. 35 della legge 8 giugno 1990, n. 142, aggiunto nel comma 4 dell'art. 5 della legge 15 marzo 1997, n. 127, come da deliberazione n. 62 del 18/11/1997;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture in conformità a quanto disposto dall'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed integrazioni;
- c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nei commi 1 e 2 dell'art. 36 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 3 del D.Lgs. 31/3/1998, n. 80;
- d) persegue lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo i principi di professionalità e responsabilità;
- e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina, per ciascuno dei ruoli, le responsabilità attribuite ed i risultati attesi.

### ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con i quali possono essere stipulati, al di fuori delle dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, e di alte specializzazioni o di funzionari dell'area direttiva.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi ed, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

## SEZIONE I

---

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA GESTIONE RISORSE UMANE E ATTIVITA'

#### TITOLO I – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

##### ART. 3 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione della struttura delle aree funzionali e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima dichiarate, si ispira ai seguenti criteri e principi:
  - a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
  - b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
  - c) partecipazione democratica dei cittadini;
  - d) pari opportunità tra uomini e donne;
  - e) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
  - f) trasparenza nell'azione amministrativa;
  - g) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
  - h) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e nelle mansioni.
2. Essa in particolare disciplina:
  - a) le sfere di competenza;
  - b) le attribuzioni e le responsabilità;
  - c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico – istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

##### ART. 4 – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola in:
  - a) aree funzionali;
  - b) uffici;
  - c) unità di progetto.
2. L'articolazione della struttura organizzativa viene realizzata nei seguenti termini:
  - a) con deliberazione della Giunta Comunale per quanto riguarda le aree;
  - b) con provvedimento del Responsabile di area, per quanto riguarda gli uffici;

- c) con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta di direttore generale, ove presente, per quanto riguarda le unità di progetto.

In sede di prima applicazione la struttura organizzativa risulta determinata nei termini indicati nell'allegato A).

#### ART. 5 – L'AREA FUNZIONALE

1. L'area funzionale è la struttura organizzativa di maggior dimensione presente nel Comune di Villar Dora.
2. Essa ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzata a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate al fine di raggiungere gli obiettivi programmatici di competenza della stessa.
3. L'area funzionale è la struttura di riferimento per:
  - a) le interazioni con gli organi politici;
  - b) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
  - c) la definizione di piani economici – finanziari e di sistemi di controllo di gestione;
  - d) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi.
4. La suddivisione in aree è ridefinibile con deliberazione della Giunta Comunale.

#### ART. 6 – GLI UFFICI

1. In ogni area funzionale possono essere individuati nuclei di responsabilità intermedie (uffici) secondo principi di suddivisione dei compiti, di flessibilità e migliore valorizzazione delle risorse umane.
2. L'eventuale assegnazione di responsabilità intermedie è formalizzata mediante provvedimento del Responsabile dell'area interessata, previo parere favorevole del direttore generale ove presente, con l'indicazione del titolare dell'ufficio e dell'eventuale personale assegnato allo stesso in rapporto di dipendenza gerarchica e delle competenze assegnate.
3. L'eventuale suddivisione in uffici è ridefinibile in qualsiasi momento con le stesse modalità previste per l'istituzione.
4. In sede di prima applicazione la suddivisione in uffici risulta determinata nei termini indicati nell'allegato A).

## ART. 7 – LE UNITA' DI PROGETTO

1. L'unità di progetto è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per l'attuazione di specifici progetti qualora si presenti la necessità di raggiungere obiettivi di gestione di valenza intersettoriale che necessitino di un costante apporto di differenti professionalità specifiche.
2. L'unità di progetto deve essere costituita con deliberazione della Giunta Comunale con la quale devono essere determinati:
  - a) il responsabile ed i compiti dell'unità;
  - b) gli obiettivi ed i tempi per raggiungere gli stessi;
  - c) le risorse finanziarie ed operative messe a disposizione;
  - d) le procedure di rendicontazione e di controllo.

## ART. 8 – IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, funzionario pubblico, dipendente dall'apposita Agenzia, avente personalità giuridica diritto pubblico, iscritto all'albo di cui al comma 75 dell'art. 17 della legge 15 maggio 1997, n. 127.
2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma o la revoca del Segretario comunale sono disciplinate da specifiche disposizioni normative ed, in particolare, dal D.P.R. 4/12/1997, n. 465.
4. Al Segretario comunale possono essere conferite, dal Sindaco previo parere della Giunta Comunale, le funzioni di Direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 51 bis della legge n. 142/1990, inserito dall'art. 6, comma 10 della legge n. 127/1997.
5. Il Segretario comunale:
  - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti;
  - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e ne coordina le attività;
  - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunali, curandone la verbalizzazione;
  - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte, ed autenticare scritture private e datti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

- e) esercita ogni altra funzione attribuita allo Statuto e dai Regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;
  - f) presiede le commissioni di concorso per le qualifiche apicali e per le altre qualifiche in caso di incompatibilità, assenza o impedimento del responsabile di area competente.
6. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore generale, il Segretario comunale svolge altresì i compiti previsti dall'art. 51 bis della legge n. 142/1990 aggiunto all'art. 6, comma 10 della legge 15 maggio 1997, n. 127 ed, in particolare, provvede alla predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art. 40 del D.Lgs. n. 77/95 nonché elabora la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 11 del predetto D.Lgs. Allo stesso viene corrisposta un'indennità per lo specifico compito determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico nell'ambito di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro. Qualora le funzioni vengano assegnate prima della stipulazione del nuovo C.C.N.L. l'indennità viene determinata dal Sindaco e verrà eventualmente ricondotta nell'ambito delle previsioni contrattuali qualora in contrasto con le stesse.
7. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5, in via eccezionale, possono anche essere previste quelle indicate nel secondo periodo del comma 3 dell'art. 51 della legge n. 142/1990, come sostituito dall'art. 6, comma 2 della legge n. 127/1997.

## TITOLO II – LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

### ART. 9 – DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta nell'allegato "A" al presente regolamento e consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore (al momento la qualifica funzionale ed il profilo professionale).
2. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta Comunale individuando ed elencando i posti di ruolo secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro in vigore.



## ART. 10 – FIGURE PROFESSIONALI E MANSIONI INDIVIDUALI

1. Le figure professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico – pratiche che sono necessarie per svolgere determinati compiti. Le figure professionali devono essere determinate organicamente al fine di coprire complessivamente il fabbisogno dell’Ente e combinando la necessaria specializzazione con l’altrettanto necessaria esigenza di flessibilità.
2. In conseguenza all’emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze possono essere variate le figure professionali previste, sulla base di specifica proposta del Segretario Comunale, da approvare da parte della Giunta Comunale.
3. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della qualifica e del profilo di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
4. In sede di prima applicazione le mansioni affidate a ciascun dipendente sono quelle risultanti, per ogni posto, nelle funzioni specifiche dell’area di appartenenza di cui all’allegato B) al presente regolamento, e qualora si rendesse necessario ricorrere alla stipula del contratto individuale di lavoro per il personale già in servizio, le mansioni verranno individuate con il contratto individuale, previsto dall’art. 14 del C.C.N.L. del 6/7/1995.
5. In relazione alla disciplina delle mansioni si fa riferimento all’art. 56 del D.Lgs. n. 29/93, così come sostituito dall’art. 25 del D.Lgs. n. 80/98.
6. L’attribuzione temporanea di mansioni diverse di quelle indicate nel precedente comma 3, anche relative ad una diversa area funzionale, è disposta con provvedimento del Segretario Comunale.

## ART. 11 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. L’Ente favorisce la formazione professionale finalizzata all’approfondimento delle conoscenze professionali e giuridico – amministrative, al fine di migliorare l’efficacia della propria azione e per la valorizzazione delle capacità professionali dei propri dipendenti.
2. Il Segretario comunale, anche su proposizione dei responsabili di area, sovrintende all’individuazione delle azioni e delle attività necessarie al fine di consentire al personale dipendente la partecipazione a corsi professionali.

3. Il personale che partecipa ai corsi di perfezionamento è considerato a tutti gli effetti in servizio ed i relativi oneri finanziari sono a carico del Comune; per corsi che si svolgono fuori sede, competono al dipendente, se dovuti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese.

## ART. 12 – CONTRATTI INDIVIDUALI A TEMPO DETERMINATO

1. I posti di responsabile di area o di ufficio o di alta specializzazione previsti dalla dotazione organica possono essere coperti con contratto a tempo determinato, come previsto dall'art. 51 comma 5, della legge 142/90 e s.m.i., fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire ed il trattamento economico previsto dai contratti nazionali di lavoro ed integrativi per tali posti.
2. Il Sindaco, per esigenze gestionali, può decidere la stipulazione dei contratti a tempo determinato, come previsto dall'art. 51 comma 5 bis, della legge n. 142/90 e s.m.i., al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità all'interno dell'Ente, per posti di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica dell'Ente o ad una unità negli Enti con una dotazione organica inferiore alle venti unità. I contratti stessi possono prevedere anche l'attribuzione della responsabilità di aree funzionali o uffici, previa idonea motivazione.
3. I contratti previsti nei commi precedenti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.
4. Per quanto attiene al trattamento economico, per i contratti indicati al comma 2, il Sindaco potrà provvedere alla determinazione dello stesso nell'ambito di quanto disposto dall'art. 51, comma 5 bis, della legge n. 142/1990 e s.m.i.
5. I contratti previsti nei commi 1 e 2 del presente articolo sono stipulati, con le modalità indicate nella sezione II del presente regolamento, con persone che possiedono i necessari requisiti sia sotto il profilo dei titoli di studio, sia con riguardo ad eventuali iscrizioni ad albi professionali richieste dalla legge ed, in particolare, di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo – professionali svolte nel medesimo settore per il quale viene conferito l'incarico.
6. I contratti previsti nel comma 1 vengono stipulati dal Segretario comunale ed hanno la stessa forma e contenuto dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti.

7. I contratti previsti nel comma 2 vengono stipulati dal Segretario Comunale e dovranno obbligatoriamente prevedere:
- a) gli obiettivi da raggiungere;
  - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
  - c) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata del contratto per il caso nel quale le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi;
  - 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) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e l'eventuale precisazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile per il ricevimento del pubblico;
  - f) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato nonché una libera professione in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.
8. Ulteriori assunzioni di personale a tempo determinato, sia pieno sia parziale, possono essere effettuate per le seguenti esigenze:
- a) straordinaria operatività stagionale cui non si possa far fronte con il personale in servizio;
  - b) attività legate o connesse allo svolgimento di progetti finalizzati;
  - c) sostituzioni temporanee di personale vacante;
  - d) copertura temporanea di posto vacante in attesa dell'espletamento della procedura di copertura dello stesso.
9. Ai sensi dell'art. 36, comma 7, del D.Lgs. n. 29/93, sostituito dall'art. 22 del D.Lgs. n. 80/98, e nel rispetto delle norme del contratto collettivo nazionale, potranno essere attivati contratti di formazione e lavoro e di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.

#### ART. 13 – INCARICHI DI CONSULENZA

1. Quando le risorse professionali interne non possono far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali, il Sindaco può assegnare con proprio decreto incarichi di consulenza a collaboratori esterni di provata professionalità ed

- esperienza per la gestione di progetti e di attività complesse e per l'effettuazione di azioni di supporto all'attività del Sindaco, degli Organi Collegiali, del Segretario, dei Responsabili di area e dei Responsabili delle unità di progetto.
2. Con gli atti di conferimento degli incarichi sono determinati la durata, le modalità di effettuazione ed il compenso delle collaborazioni.
  3. Gli atti indicati nel comma precedente dovranno prevedere che:
    - a) gli incarichi di consulenza siano funzionali al raggiungimento di precisi obiettivi amministrativi individuati dagli organi di governo;
    - b) gli incarichi non abbiano durata superiori a quella prevista per il programma amministrativo nel quale sono stabiliti gli obiettivi oggetto della consulenza;
    - c) il Segretario, il Responsabile di area, o il Responsabile dell'unità di progetto, secondo le rispettive competenze, verifichino la corrispondenza tra il programma preventivato e l'attuazione dello stesso.
  4. Gli incarichi di consulenza sono conferiti "intuitu personae" previa verifica della professionalità dei soggetti interessati, con particolare riferimento alle precedenti esperienze, secondo le risultanze del curriculum personale.

#### ART. 14 – INSERIMENTO DEL SOGGETTO CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELLA LEGGE N. 142/90 E S.M.I. NELLA STRUTTURA DEL COMUNE

1. Il soggetto chiamato, ai sensi dell'art. 12, a ricoprire posti previsti dalla dotazione organica o extra dotazione organica è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste dal contratto.
2. Il soggetto in questione, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.

### TITOLO III – L'ATTIVITA'

#### ART. 15 – TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE

1. In relazione alla definizione dell'attività della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione e di gestione sono adottati, nell'ambito delle rispettive

competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dei regolamenti, nei seguenti termini:

- a) dal Consiglio Comunale (deliberazioni);
  - b) dalla Giunta Comunale (deliberazione);
  - c) dal Sindaco (decreti, direttive e ordini di servizio);
  - d) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio);
  - e) dai Responsabili di aree e di ufficio (determinazioni, ordini di servizio).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, per quanto non previsto da norme di legge e regolamentari, sono determinate dal Segretario Comunale con apposito ordine di servizio, vistato dal Sindaco.

#### ART. 16 – IL DECRETO SINDACALE

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo quando comporti impegni di spesa, nel qual caso dovrà prima acquisire il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio finanziario ed il parere del Responsabile del servizio interessato.
3. I decreti sindacali sono conservati ed inseriti in apposito elenco, in numero progressivo cronologico annuale, tenuto presso l'ufficio di segreteria.
4. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, i decreti del Sindaco sono affissi all'albo pretorio, nella sede del Comune, per 15 giorni consecutivi.

#### ART. 17 – LA DIRETTIVA

1. La direttiva è l'atto con il quale il sindaco delinea i principi dell'attività di gestione dei Responsabili delle aree e degli uffici per gli obiettivi che non siano già individuati in atti programmatici.

#### ART. 18 – LA DETERMINAZIONE

1. Nell'ambito delle proprie competenze il Segretario Comunale, i Responsabili di area e di ufficio, nonché i Responsabili delle unità di progetto adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazione".

2. Le determinazioni sono conservate ed inserite in apposito elenco, in numero progressivo cronologico annuale, tenuto presso l'ufficio di segreteria.
3. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse all'albo pretorio, nella sede del Comune, per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili, con l'eccezione indicata nel successivo comma 4.
4. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono rimesse al Responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7/8/1990, n. 241, le determinazioni dovranno indicare eventualmente il nome e cognome del responsabile del procedimento.

#### ART. 19 – L'ORDINE DI SERVIZIO

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale il Sindaco, il Segretario comunale, i Responsabili di area e di ufficio, nonché i responsabili delle unità di progetto adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio devono essere immediatamente portati a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei e devono essere trasmessi in copia al Segretario comunale.
3. Gli ordini di servizio vengono conservati ed inseriti in apposito elenco, in numero progressivo cronologico annuale, tenuto presso l'ufficio emittente.
4. Il Sindaco deve utilizzare questo strumento nel caso di effettuazione di spese per manifestazioni o di spese di rappresentanza strettamente collegate all'esplicazione dell'attività del proprio ufficio.

#### ART. 20 – ATTIVITA' DI GESTIONE

1. I Responsabili delle aree e degli uffici svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico.
2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
  - c) la stipulazione dei contratti;

- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
  - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il rilascio dei quali presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie, i provvedimenti di diniego delle stesse, di comunicazione di sanzioni, gli ordini di demolizione di opere abusive;
  - g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
3. Spettano al Responsabile di area e di ufficio i pareri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di loro competenza.
  4. Il Sindaco può attribuire ai singoli Responsabili di area o di ufficio la competenza per ogni altro atto, di natura gestionale, non identificato nei precedenti commi.
  5. In presenza di atti inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco e al Segretario comunale.
  6. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco, su relazione del Segretario comunale o del direttore generale, ove nominato.

#### ART. 21 – RESPONSABILI DI AREA E DI UFFICIO

1. La responsabilità di direzione di un'area funzionale e/o di un ufficio viene assegnata dal Sindaco con proprio decreto a personale inquadrato nella qualifica apicale rispetto all'area o all'ufficio, oppure a personale esterno.
2. L'incarico di responsabile di area o di ufficio può essere revocato in qualsiasi momento con provvedimento motivato.
3. Il responsabile di area o di ufficio gestisce il personale assegnato all'area o all'ufficio, per il quale costituisce il diretto referente gerarchico e presiede le commissioni di gara e dei concorsi per le materie di propria competenza con esclusione di quelli di esclusiva prerogativa del Segretario comunale.

**\*\*4. Per carenza di personale o per situazione contingente, il Segretario comunale dispone in merito anche provvedendo direttamente con azione di surroga.**

**5. Con deliberazione della Giunta Comunale, se riguardante il Sindaco, o con decreto sindacale ove concernenti gli assessori, i componenti dell'organo esecutivo possono essere chiamati a ricoprire il ruolo di responsabili di area nelle ipotesi di mancanza o di assenza prolungata del responsabile titolare, ovvero quando sono in atto processi riorganizzativi, salva l'ipotesi di cui all'art. 97, comma 4, lett. d) del D.Lgs. n. 267/00 e sempre che la soluzione risponda a criteri di economicità ed efficacia dell'azione amministrativa.**

**\*\* evidenziate i commi 4 e 5 modificati.**

#### **ART. 22 – SVOLGIMENTO E VERIFICA DELLE ATTIVITA' – RESPONSABILITA'**

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa, nelle varie articolazioni indicate negli articoli precedenti, programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa eventuale adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi, al fine della realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio Comunale o definiti, comunque, dagli Organi politici.
2. Il complesso dell'attività di ogni area può essere sottoposto a controlli intermedi e finali da parte del nucleo di valutazione previsto dall'art. 20 del D.Lgs. 3/2/1993 n. 29 e s.m.i. La verifica del risultato finale è attribuita al Sindaco o al competente Assessore.
3. I Responsabili delle aree sono responsabili dei risultati delle attività svolte dall'area e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.
4. Ai sensi dell'art. 108 del vigente Regolamento di contabilità ciascun Responsabile di area o di ufficio provvede nel corso dell'esercizio finanziario, alla verifica dell'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati presentando una sintetica relazione entro il 15 settembre.



5. Ai sensi dell'art. 68 del Regolamento comunale di contabilità ciascun Responsabile di area o di ufficio presenta alla Giunta Comunale la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente integrata con riferimento alla gestione del personale entro il 28 febbraio di ogni anno.
6. Ciascun dipendente che contravvenga ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo le norme e le modalità previste dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro
7. Tutti i dipendenti preposti alle aree ed agli uffici sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza e rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità.
8. I Responsabili delle aree e degli uffici assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale da loro dipendente e l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni ed, inoltre, gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo del lavoro.
9. I Responsabili delle aree e degli uffici sono tenuti a richiedere l'avvio delle procedure disciplinari per le violazioni dei doveri che rilevino a tali fini da parte del personale assegnato.
10. Il Segretario comunale rappresenta l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ove non sia nominato il Direttore generale.
11. Ai sensi dell'art. 12 bis del D.Lgs. n. 29/93, come inserito dall'art. 7 del D.Lgs. n. 80/98, potrà essere costituita una convenzione con la Comunità Montana Bassa Valle Susa ed i Comuni compresi nel territorio della stessa per l'istituzione dell'Ufficio per la gestione del contenzioso di lavoro.

#### TITOLO IV – LA MOBILITA'

##### ART. 23 – MOBILITA' ESTERNA

1. Ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 29/93, come sostituito dall'art. 18 del D.Lgs. n. 80/98, nell'ambito del medesimo comparto, è possibile ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza. Per

il trasferimento di personale per comparti diversi si applica il comma 2 dello stesso articolo prima indicato.

2. Trova applicazione l'art. 34 del D.Lgs. n. 29/93, come sostituito dall'art. 19 del D.Lgs n. 80/98 per il passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività
3. Trovano inoltre applicazione le disposizioni previste nell'art. 16 bis, comma 2 del D.L. 18 gennaio 1993, n. 8, convertito, con modificazioni, nella legge 19 marzo 1993, n. 68, come sostituito dall'art. 6, comma 15, della legge n. 127/97.

#### ART. 24 – MOBILITA' INTERNA

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto e l'eventuale modifica del profilo professionale.
2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.
3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio e deve essere finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
  - b) riorganizzazione dei servizi;
  - c) copertura dei posti vacanti.

#### ART. 25 – MOBILITA' VOLONTARIA E MOBILITA' OBBLIGATORIA

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi siano uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si debba assegnare comunque il posto ad un dipendente.
3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

#### ART. 26 – MOBILITA' INTERNA DEFINITIVA

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i Responsabili delle aree, la Giunta Comunale, in conformità ai criteri stabiliti negli articoli precedenti; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali nonché all'Ufficio Personale.

#### ART. 27 – MOBILITA' INTERNA TEMPORANEA

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse aree, provvede il Segretario Comunale, ove non sia nominato il Direttore generale, con propria determinazione, sentiti i Responsabili delle aree interessate,
2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi uffici della stessa area, provvede, con propria determinazione, il Responsabile dell'area, sentiti i Responsabili degli uffici.
3. Dei provvedimenti previsti nei commi precedenti viene data informazione alla R.S.U., nonché all'ufficio personale e, per quelli previsti nel comma 2, al Segretario comunale.
4. La mobilità oggetto del presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

### SEZIONE III

---

#### NORME IN MATERIA DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

**(stralciata a seguito dell'approvazione del REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO G.C. N. 42 del 23/05/2008)**

### SEZIONE III

---

#### DISPOSIZIONI FINALI

##### TITOLO I – DISPOSIZIONI DIVERSE

###### ART. 70 – CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

###### ART. 71 – INCENTIVAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento di obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.
2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

###### ART. 72 – PIANO TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI

1. Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione triennale del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.
2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale.

###### ART. 73 – RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini ed il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguirsi costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili delle aree.
3. Il codice di comportamento previsto dall'art. 58 bis del D.Lgs 29/93, come sostituito dall'art. 27 del D.Lgs n. 80/98, come sarà recepito dal C.C.N.L., costituirà specifico riferimento in particolare per miglioramento della qualità dei servizi da rendere ai cittadini.

#### ART. 74 – PATROCINIO LEGALE

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatto o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 143 e s.m.i.
4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:
  - All'art. 16 del contratto approvato con D.P.R. n. 191/1979;
  - All'art. 22 del contratto approvato con D.P.R. n. 347/1983;
  - All'art. 67 del contratto approvato con D.P.R. n. 268/1987;

nonché all'art. 18 del D.L. 25 marzo 1997, n. 67, convertito nella legge 23 maggio 1997, n. 135.

#### ART. 75 – DELEGAZIONE TRATTANTE

1. Ai fini della stipulazione dei contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o suo delegato, dal Direttore generale, ove

nominato, dal Segretario Comunale, nonché, per le materie interessate uno o più servizi, dai responsabili dei servizi interessati.

#### ART. 76 – ORARIO DI LAVORO

1. E' riservata al Sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina generale dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.
2. E' demandata al Segretario Comunale, ove non sia presente il Direttore Generale:
  - la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
  - la determinazione dell'orario di lavoro;
  - gli eventuali turni di servizio.

#### ART. 77 – NORME FINALI

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, di accesso all'impiego, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, configgente con le norme in esso contenute.

#### ART. 78 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la ripubblicazione per giorni 15 che dovrà avvenire una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi del comma 2 bis dell'art. 35 della legge n. 142/90, aggiunto dell'art. 5, comma 4, della legge n. 127/1997.