COMUNE DI RHEMES-SAINT-GEORGES
VALLE D'AOSTA

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 5 del 29.01.2008.
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 21.04.2011

INDICE DEGLI ARGOMENTI

TITOLO I - FINALITA' E OGGETTO DEL REGOLAMENTO..... 4

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO 4
ART. 2 – PRINCIPI GENERALI..... 4
ART. 3 – FUNZIONI DELLA DIREZIONE POLITICA..... 4
ART. 4 – FUNZIONI DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA 5
ART. 5 – CRITERI DI ORGANIZZAZIONE..... 5
ART. 6 – COORDINAMENTO CON LA DISCIPLINA CONTRATTUALE 6

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE - CAPO I - STRUTTURA ORGANIZZATIVA 7

ART. 7 – RELAZIONI CON IL PUBBLICO 7
ART. 8 – ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA 7
ART. 9 – INDIVIDUAZIONE DELLE STRUTTURE 7
ART. 10 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI CONCERNENTI ALCUNI SERVIZI COMUNALI..... 8
ART. 11 – CONVENZIONI PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E/O SERVIZI..... 8

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE - CAPO II - DIREZIONE DEI SERVIZI 10

ART. 12 - POSIZIONI ORGANIZZATIVE NELL'AMBITO DELLA DIREZIONE DEI SERVIZI..... 10
ART. 13 – SEGRETARIO COMUNALE 10
ART. 14 – FUNZIONI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI 11
ART. 15 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILE DEI SERVIZI 12
ART. 16 – ASSENZA E IMPEDIMENTO DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI 13
ART. 17 - COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ E CONSULENZE..... 13
ART. 18 – CRITERI E MODALITÀ PER IL CONFERIMENTO DELLE COLLABORAZIONI E CONSULENZE..... 13
ART. 19 – DETERMINAZIONI..... 14
ART. 20 - RESPONSABILITÀ 15
ART. 21 - REVOCA DEGLI INCARICHI DEI RESPONSABILE DEI SERVIZI..... 15

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE - CAPO III ORGANICI E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE..... 16

ART. 22 - DOTAZIONE ORGANICA..... 16
ART. 23- INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 16
ART. 24 - ASSUNZIONI E MODALITÀ DI ACCESSO 17
ART. 25 - FORMAZIONE DEL PERSONALE..... 17
ART. 26 - PASSAGGI INTERNI..... 17
ART. 27 SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE..... 18

TITOLO III - RAPPORTO DI LAVORO..... 19

ART. 28 - RAPPORTO DI LAVORO 19
ART. 29 - RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE 19
ART. 30 - ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI 19
ART. 31 - MOBILITÀ INTERNA ED ESTERNA 19
ART. 32 - RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI 20
ART. 33 - INCOMPATIBILITÀ E CUMULO DI IMPIEGO 20
ART. 34 - VALUTAZIONE DEL PERSONALE 21
ART. 35 - PARI OPPORTUNITÀ 21
ART. 36 - PATROCINIO LEGALE E COPERTURA ASSICURATIVA 21
ART. 37 - FASCICOLO PERSONALE 22
ART. 38 - DIMISSIONI 22

TITOLO IV – CONTROLLI 23

ART. 39 - L'ATTIVITÀ DI CONTROLLO INTERNO 23

TITOLO V - NORME FINALI E TRANSITORIE 24

ART. 40 - NORME TRANSITORIE 24

TITOLO I - FINALITA' E OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Art. 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei principi dettati dalla legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54 e successive modificazioni e dallo statuto comunale, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune e l'organizzazione amministrativa con particolare riguardo:
   a) ai metodi per la gestione operativa;
   b) all'assetto delle strutture organizzative[1];
   c) alle modalità di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane.
2. Il presente regolamento costituisce norma di riferimento per tutti gli altri regolamenti comunali per quanto attiene alla disciplina dell'organizzazione dell'ente.

Art. 2 – Principi generali

1. L'azione dell'amministrazione si svolge in modo da:
   a) attuare il principio della distinzione tra gli organi di direzione politica e quelli di direzione amministrativa dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione;
   b) salvaguardare l'autonomia organizzativa e gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. L'attività amministrativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, funzionalità ed economicità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse e al soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

Art. 3 – Funzioni della direzione politica

1. Gli organi di direzione politica dell'ente definiscono, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi e i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite[2].
2. In materia di organizzazione spetta alla Giunta Comunale:
   a) l'individuazione delle strutture comunali, l'assegnazione alle stesse delle risorse umane, finanziarie e strumentali e l'approvazione della dotazione organica;
   b) la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione delle strutture agli obiettivi e al programma di governo
3. Alla Giunta Comunale spetta l'adozione degli atti di programmazione delle risorse umane, ed in particolare:
   a) la programmazione delle assunzioni;
   b) la nomina della delegazione di parte pubblica e l'approvazione degli accordi di contrattazione collettiva decentrata[3];
   c) la formulazione di proposte di direttiva cui la delegazione di parte pubblica deve attenersi in fase di negoziazione del contratto collettivo decentrato.

---

1. Per strutture organizzative dell'ente si intendono aree, dipartimenti, servizi, uffici, unità operative, ecc. qualunque sia la loro denominazione.
2. Vedi anche art. 39 (L'attività di controllo interno).
3. Vedi anche art. 13 (Segretario comunale), comma 3, lettera j).

Art. 4 – Funzioni della direzione amministrativa

1. La direzione amministrativa consiste nella gestione delle attività necessarie per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica del Comune. Essa si concretizza, sotto il profilo finanziario, tecnico e amministrativo, nella gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali e nel relativo esercizio dei poteri di direzione, vigilanza e controllo, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano il Comune verso l'esterno.
2. La direzione amministrativa spetta al segretario comunale e ai responsabili dei servizi che ne siano incaricati.

Art. 5 – Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione del Comune deve garantire in modo effettivo e concreto la piena trasparenza dell'azione amministrativa, la semplificazione delle procedure, la qualità dei servizi erogati, l'accesso ai documenti e la partecipazione all'attività amministrativa.
2. La Giunta Comunale definisce l'organizzazione degli uffici e dei servizi in base ai seguenti criteri:
   a) articolazione delle strutture per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;
   b) distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto;
   c) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne[4];
   d) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
   e) garanzia di crescita professionale e miglioramento dell'attività amministrativa attraverso la formazione e l'aggiornamento del personale[5] ed un uso diffuso e sistematico della tecnologia;
   f) collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche a un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici[6];
   g) armonizzazione dell'orario di servizio e degli orari di apertura al pubblico con le esigenze dell'utenza, attraverso la coesistenza di orari differenziati tali da consentire di ampliare l'arco temporale di utilizzazione dei servizi resi dal Comune ai cittadini;
   h) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne ed il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti, valorizzando la collegialità come strumento di coordinamento tra uffici comunali;
   i) impiego flessibile del personale compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, favorendo in modo prioritario le situazioni di svantaggio personale, sociale e famigliare e di dipendenti impegnati in attività di volontariato previste dalla leggi vigenti.
3. L'organizzazione delle strutture comunali è in funzione del programma di governo ed è definita all'inizio della legislatura. Può essere aggiornata periodicamente e quando siano in atto modifiche rilevanti riguardanti le funzioni comunali, i compiti delle strutture comunali, la distribuzione delle responsabilità e l'assegnazione delle risorse, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 9, comma 2.

---

4. Vedi anche art. 27 (Sistema informativo comunale).
5. Vedi anche art. 25 (Formazione del personale).
6. Vedi anche art. 27 (Sistema informativo comunale).

Art. 6 – Coordinamento con la disciplina contrattuale

1. La potestà regolamentare dell'ente e gli atti emanati nell'ambito dell'autonomia organizzativa dalla Giunta Comunale, dal Sindaco, dal segretario comunale e dai responsabili dei servizi, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale vigente in materia.

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE
CAPO I - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 7 – Relazioni con il pubblico

1. L'amministrazione comunale assume come obiettivo fondamentale il miglioramento delle relazioni con il pubblico da realizzarsi nel modo più adeguato, tempestivo ed efficace da parte delle sue strutture operative.
2. In particolare la Giunta Comunale realizza iniziative e interventi diretti a:
   a) garantire l'informazione sulle strutture e sui servizi dell'amministrazione comunale;
   b) favorire l'informazione relativa agli atti e allo stato dei procedimenti e relativa modulistica;
   c) favorire il miglioramento della logistica relativamente ai locali adibiti al ricevimento del pubblico, anche adottando soluzioni atte a facilitare l'accesso ai servizi di persone portatrici di handicap;
   d) garantire l'esercizio del diritto di accesso agli atti disciplinato dallo specifico regolamento comunale;
   e) elaborare, in modo coordinato, strumenti di comunicazione, valorizzazione e promozione dell'attività, finalizzati allo sviluppo dei rapporti con l'utenza ed al miglioramento della qualità dei servizi.
3. Ogni responsabile dei servizi, in modo omogeneo all'interno dell'ente, ha il dovere di agevolare le relazioni tra l'ente e gli utenti e, in particolare di:
   a) verificare che i documenti e gli atti dell'ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
   b) agevolare le modalità di accesso degli utenti ai servizi, supportando a tale scopo, con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale, gli operatori a diretto contatto con gli utenti.
4. L'attenzione ai rapporti con l'utenza ed alla qualità dei servizi costituisce fattore di valutazione dei responsabili dei servizi.

Art. 8 – Articolazione della struttura organizzativa

1. L'amministrazione comunale è organizzata in:
   a) strutture permanenti, per funzioni e attività di carattere continuativo;
   b) strutture temporanee, per la realizzazione di specifici progetti.
2. L'istituzione di strutture temporanee è effettuata con provvedimento della Giunta Comunale che ne determina gli obiettivi e i risultati, i tempi, le modalità, il personale e il responsabile.
3. L'articolazione delle strutture organizzative deve rispondere a criteri di efficienza ed efficacia ed il loro presidio deve essere caratterizzato da principi di professionalità e di responsabilità.

Art. 9 – Individuazione delle strutture

1. La Giunta Comunale, sulla base dei criteri organizzativi di cui all'articolo 5 e su proposta del segretario comunale, definisce la struttura organizzativa del Comune con apposito provvedimento in cui sono descritte:
   a) i compiti e le funzioni delle strutture;
   b) l'articolazione delle posizioni dei responsabili dei servizi in relazione alle strutture comunali;

c) la determinazione della dotazione organica per ogni struttura comunale, a sua volta distinta per categorie e profilo professionale.

2. La Giunta Comunale procede, quando necessario e dandone informazione alle rappresentanze sindacali dei lavoratori, alla ridefinizione della dotazione organica dell'ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti istituzionali e ai programmi dell'Amministrazione comunale.[7] L'attribuzione di nuove competenze a strutture già esistenti e il trasferimento di competenze da una struttura ad un'altra sono proposte dal segretario comunale sulla base di apposite analisi tecniche ed organizzative finalizzate, tra l'altro, alla verifica della disponibilità di risorse umane, tecnologiche e finanziarie, al fine di migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi.
3. La struttura organizzativa dell'ente è definita con apposito provvedimento della Giunta Comunale.

Art. 10 – Disposizioni particolari concernenti alcuni servizi comunali

1. Ai sensi e per gli effetti di cui al decreto legislativo 19 settembre 1994 n. 626 è istituito il servizio di prevenzione e protezione. Il soggetto individuato quale datore di lavoro, ai sensi della citata normativa, nomina il responsabile in materia di prevenzione e protezione, anche avvalendosi di professionalità esterne all'ente, ai sensi dell'articolo 17.
2. L'ufficio di riferimento per i procedimenti disciplinari è costituito presso l'ufficio di segreteria, sotto la direzione del segretario comunale[8].
3. Il Sindaco può delegare le funzioni di ufficiale di stato civile, di ufficiale di anagrafe e di responsabile dell'ufficio elettorale, oltre ai soggetti individuati nel rispetto della normativa vigente, al personale dell'ente in possesso di idonea qualificazione professionale.
4. Per quanto riguarda il servizio di polizia locale si rinvia alla normativa regionale e comunale vigente in materia.

Art. 11 – Convenzioni per l'esercizio di funzioni e/o servizi[9]

1. Fermo restando quanto previsto dal titolo I della parte IV della legge regionale 54/1998, il Consiglio comunale, tenuto conto delle dimensioni dell'ente, di criteri di economicità, e di assenza di personale del Comune, può decidere l'esercizio in forma associata con altri enti locali:
   a) di uno o più servizi;
   b) di una o più funzioni;
   c) sia di funzioni che di servizi.
2. La convenzione, approvata dal Consiglio Comunale, oltre ai contenuti eventualmente obbligatori per legge o regolamento, deve indicare, in particolare:

---

7. Vedi anche art. 5 (Criteri di organizzazione).
8. Vedi anche art. 13 (Segretario comunale).
9. Le convenzioni previste per legge o regolamento regionale attualmente sono le seguenti:
   a) funzioni comunali esercitate dalla comunità montana (art. 86 lr. 54/1998);
   b) attuazione di programmi e progetti speciali da parte delle comunità montane (art. 91 lr. 54/1998);
   c) delega di funzioni di rilevanza sovracomunale al BIM (art. 100 lr. 54/1998);
   d) erogazione di servizi o realizzazione di progetti di sviluppo che non necessitino della costituzione di un soggetto dotato di personalità giuridica (art. 104 lr. 54/1998);
   e) espletamento del servizio del segretario comunale (art. 9 rr. 4/1999);
   f) nomina del nucleo di valutazione dei segretari (art. 23 rr. 4/1999);
   g) cooperazione per l'esercizio delle funzioni in materia di opere e lavori pubblici (art. 5 lr.12/1996);
   h) convenzione di concessione di lavori pubblici (art. 35 lr. 12/1996);
   i) conferimento di consulenze (art. 23 lr. 18/1998);
   j) servizio di sostegno al controllo di gestione (art. 33 rr. 1/1999);
   k) prestazione di garanzia fideiussoria (art. 47 rr. 1/1999);
   l) servizio di tesoreria (artt. 50 e 52 rr. 1/1999);
   m) gestione associata di servizi di polizia locale (art. 6 lr. 11/2005).

a) le funzioni e/o i servizi oggetto della convenzione da determinare in modo specifico;
b) le modalità di espletamento delle funzioni e/o dei servizi;
c) la possibilità o meno di recesso da parte di uno o più enti partecipanti;
d) le forme di consultazione.

3. La convenzione può anche prevedere la costituzione di un ufficio comune tra gli enti contraenti, con l'utilizzazione presso di essi di personale dipendente dai diversi enti. La convenzione può prevedere:
   a) l'affidamento all'ufficio comune dell'esercizio di funzioni; in tal caso si ha l'istituzione di un ufficio unico per la gestione di una o più funzioni o servizi tra una pluralità di enti;
   b) la delega di funzioni da parte degli enti contraenti ad uno di essi, che opera in luogo e per conto degli altri; in tal caso un ente opera, sulla base di una delega, anche per conto degli altri e gli atti assunti sono imputati all'ente delegato.

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE
CAPO II - DIREZIONE DEI SERVIZI

Art. 12 - Posizioni organizzative nell'ambito della direzione dei servizi

1. Nell'ambito della direzione dei servizi comunali sono individuate le seguenti posizioni organizzative:
   a) segretario comunale;
   b) responsabile dei servizi.
2. La responsabilità di ciascun servizio è affidata, secondo principi di competenza e professionalità, a dipendenti dell'Ente, secondo le modalità di cui al presente regolamento.
3. Altre posizioni sono:
   a) il responsabile di programma e progetto, cui spettano le funzioni previste dal regolamento regionale 3 febbraio 1999, n. 1 e dal regolamento comunale di contabilità;
   b) il responsabile del procedimento, che svolge le funzioni previste dalla normativa vigente;
   c) il coordinatore del ciclo di realizzazione del lavoro pubblico di cui all'articolo 4 della legge regionale 20 giugno 1996, n. 12 e successive modificazioni e all'apposito regolamento comunale sull'attività contrattuale[10];
   d) il referente del personale, ai sensi del decreto legislativo 626/1994.

Art. 13 – Segretario comunale

1. Il segretario comunale provvede a dare attuazione agli indirizzi e agli obiettivi stabiliti dagli organi dell'ente. A tal fine sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina e controlla l'attività, anche mediante l'esercizio del potere di avocazione o di sostituzione in caso di inerzia degli stessi.
2. Il segretario comunale svolge ogni attività necessaria a coadiuvare il processo decisionale degli organi dell'ente, partecipando alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunale e fornendo pareri e consulenze.
3. Il segretario comunale, oltre alle competenze attribuitegli dalla normativa regionale vigente, dallo statuto e dai regolamenti, o conferitegli dal Sindaco, esercita, in particolare, le seguenti funzioni:
   a) predispone e attua proposte in materia di organizzazione dell'ente, assicurando le condizioni di funzionamento dell'ente e il costante sviluppo dei servizi;
   b) propone la nomina dei responsabili dei servizi;
   c) svolge opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'ente;
   d) compie gli atti di amministrazione e gestione del personale con riferimento alle unità di organico assegnate e ai responsabili dei servizi, anche per la parte inerente la valutazione e il trattamento economico accessorio;
   e) in qualità di vertice della struttura amministrativa, può emanare con proprio atto disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;
   f) definisce gli orari di lavoro e formula proposte per la determinazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico;

[10] Vedi anche testo dell'accordo del 04/04/2002 e testo interpretativo del 17/2/2002 per dare attuazione all'articolo 19, comma 4 bis, ed all'art. 45, comma 7, della legge regionale 20 giugno 1996, n. 12 e successive modificazioni e integrazioni.

g) provvede alle assunzioni di tutto il personale e sottoscrive i relativi contratti individuali di lavoro[11];
h) procede alla valutazione del personale e alla verifica delle prestazioni e dei risultati in collaborazione con i responsabili dei servizi[12];
i) esprime i pareri nei limiti della propria competenza, in caso avocazione, assenza o impedimento dei responsabili dei servizi;
j) fa parte della delegazione di parte pubblica per la contrattazione collettiva decentrata;
k) dispone la mobilità interna, sentiti i responsabili dei servizi, ai sensi dell'art. 31[13];
l) formula la proposta relativa alla programmazione delle assunzioni, ai sensi degli articoli 3, comma 3, lettera a) e 23;
m) ha la responsabilità delle procedure di reclutamento del personale, compresa la nomina delle commissioni per i concorsi, le selezioni pubbliche e le selezioni interne;
n) nomina le commissioni per le gare d'appalto, quando tale competenza non è attribuita al relativo responsabile di servizio[14];
o) ha la responsabilità dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Art. 14 – Funzioni dei responsabili dei servizi

1. Il responsabile dei servizi, oltre alle competenze sancite dallo statuto comunale e quelle attribuite dai regolamenti comunali, esercita le seguenti funzioni:
   a) cura l'organizzazione e la gestione del servizio cui è preposto in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità, finalizzando gli interventi al raggiungimento degli obiettivi individuati nel PEG;
   b) esercita il potere di spesa per le risorse allo stesso assegnate, in conformità agli atti di indirizzo degli organi dell'ente e del PEG, nel rispetto di quanto previsto dal regolamento di contabilità;
   c) può delegare al personale anche inquadrato nella categoria e/o posizione immediatamente inferiore limitate funzioni di gestione, fatta salva la responsabilità da parte del delegante;
   d) svolge attività di impulso e di stimolo per il miglioramento della qualità dei servizi erogati dall'ente e di cui è responsabile[15].
2. Spettano al responsabile dei servizi tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi dell'ente, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. In particolare, il responsabile dei servizi svolge i seguenti compiti:
   a) presiede e nomina le commissioni di gara, predispone il bando, e ha la responsabilità della procedura di appalto;
   b) può far parte delle commissioni di concorso e di selezione per il reclutamento del personale;
   c) adotta gli atti di gestione finanziaria, nei limiti delle quote a lui attribuite;
   d) adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato con conseguente cura dell'affidamento dei compiti;
   e) adotta i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, ivi comprese le

11. Solo nel caso in cui è considerato datore di lavoro.
12. Vedi anche art. 34 (Valutazione del personale).
13. Vedi art. 31 (Mobilità interna ed esterna).
14. Questa funzione può essere attribuita ai responsabili dei servizi: è bene verificare le disposizioni adottate in materia nel regolamento comunale per l'attività contrattuale.
15. Vedi anche art. 7 (Relazioni con il pubblico).

autorizzazione e le concessioni edilizie, qualora tale funzione non venga esercitata direttamente dal Sindaco;[16]

f) provvede in ordine a attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
g) rilascia, se responsabile del servizio finanziario, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni e sugli atti degli organi di governo comportanti impegno di spesa e il parere di regolarità contabile previsti dal R.R. 1/1999[17] e dal regolamento comunale di contabilità;
h) svolge attività propositiva di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
i) ha la responsabilità del trattamento dei dati personali;
j) in caso di nomina ai sensi dell'articolo 10, comma 1, svolge i compiti e le funzioni ai fini della sicurezza, prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro, ai sensi del decreto legislativo 626/1994.

Art. 15 – Conferimento degli incarichi di responsabile dei servizi[18]

1. Gli incarichi di responsabile dei servizi sono conferiti, ai dipendenti inquadrati nella categoria contrattuale D, dal Sindaco con provvedimento motivato, su proposta del segretario comunale, secondo criteri di competenza e professionalità, fatta salva la disciplina contrattuale in materia.
2. La durata degli incarichi di responsabile dei servizi è stabilita nell'atto di nomina e non può essere inferiore a un anno[19] né avere durata superiore a quella dell'organo che lo ha nominato, salvo il caso di sostituzione di cui all'articolo 16 in cui la durata corrisponde al periodo di assenza o impedimento del responsabile sostituito.[20] Gli incarichi continuano ad essere esercitati dai titolari fino al successivo conferimento. Gli incarichi sono rinnovabili. Il rinnovo è comunque subordinato all'esito positivo della valutazione del precedente incarico.
3. La quantificazione dell'indennità dovuta ai responsabili dei servizi è annualmente determinata nel rispetto della normativa contrattuale vigente in materia.
4. Al segretario comunale compete la responsabilità di almeno uno dei servizi nei quali è ripartita la struttura dell'ente con le relative funzioni dirigenziali.

---

16. Ciò solo nel caso in cui non si sia esercitata la possibilità di attribuzione al Sindaco di cui all'art. 26, comma 2, della l.r. 54/98.
17. Art. 3 R.r. 1/99
18. L' art. 17 (Area delle posizioni di particolare professionalità) del CCRL 12/6/2000 prevede:
"1. Nell'ambito della categoria D le Amministrazioni, sulla base dei loro ordinamenti ed in relazione alle esigenze di servizio, possono conferire ai dipendenti ivi inseriti incarichi a termine che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
a) svolgimento di direzione di unità organizzativa, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
b) svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlati al possesso di diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
c) svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza."
19. La durata minima è stabilita in relazione alla valutazione che in genere è annuale.
20. Secondo l'art. 20 (Disposizioni in favore degli enti locali di minori dimensioni demografiche) del CCRL 12/6/2000:
"1. Gli Enti Locali di cui alla L.R. 54/98 privi di posizioni dirigenziali oltre al segretario comunale applicano i principi dell'art. 18 a dipendenti della categoria D cui sia attribuita la responsabilità degli uffici e dei servizi – formalmente individuati – secondo il sistema organizzativo autonomamente definito e adottato.
2. Gli Enti di cui al comma 1 stabiliscono il valore economico della retribuzione di posizione attribuibile al personale di cui allo stesso comma classificato nella categoria D, nell'ambito dei limiti definiti dall'art. 19.
3. Nel caso in cui siano privi di posizioni di categoria D possono essere attribuite particolari responsabilità ai dipendenti classificati nella categoria C, posizione C2. Il valore economico della relativa retribuzione può variare da un minimo di L. 4.000.000 ad un massimo di L. 8.000.000 annui lordi per tredici mensilità.
4. La retribuzione di particolari responsabilità di cui al comma 3 non assorbe le altre competenze accessorie previste dal presente contratto ad eccezione di quanto previsto dall'art. 24."

Art. 16 – Assenza e impedimento dei responsabili dei servizi

1. In caso di assenza o impedimento del responsabile dei servizi, le funzioni allo stesso attribuite dal presente regolamento sono esercitate dal segretario comunale o altro dipendente della categoria D, eventualmente già responsabile di servizio, specificamente incaricato dal Sindaco per il periodo corrispondente all'assenza del responsabile sostituito.
2. In caso di assenza del responsabile del servizio finanziario, il segretario comunale appone, sulla scorta dell'istruttoria condotta dal responsabile dell'istruttoria, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni e sugli atti degli organi di governo comportanti impegno di spesa e il parere di regolarità contabile ai sensi della normativa vigente.

Art. 17 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità e consulenze

1. La Giunta comunale può conferire incarichi di collaborazione o di consulenza a esperti di comprovata competenza professionale, esterni all'Amministrazione comunale, nei seguenti casi:
   a) qualora manchino le corrispondenti professionalità nell'ambito della struttura amministrativa comunale, ossia nel caso in cui il contenuto della collaborazione abbia natura di specifica specializzazione professionale, con esclusione della possibilità di conferire incarichi per compiti coincidenti con funzioni amministrative elementari e generiche;
   b) qualora le attività oggetto dell'incarico, avente contenuto di specializzazione, benché astrattamente compreso nei compiti d'istituto del personale, non possano essere espletate da detto personale senza che venga arrecato grave danno ad altri compiti di istituto, parimenti essenziali, in presenza di specifiche, eccezionali e transitorie circostanze di fatto, collegate a carenza di organico.
2. Gli incarichi sono di natura professionale e possono avere per oggetto consulenze, studi e indagini, collaborazioni tecniche di alta qualificazione.[21]
3. Il provvedimento di conferimento dell'incarico deve dare espressamente atto in sede di motivazione della ricorrenza dei presupposti di cui al comma 1.
4. Gli incarichi sono conferiti, con motivato provvedimento dall'organo competente, a soggetti dotati di specifica e comprovata competenza in materia, che forniscono adeguate garanzie sullo svolgimento dei compiti da affidare.
5. In ogni caso l'incarico non può configurarsi come rapporto di lavoro dipendente, bensì di natura libero-professionale, regolato dagli articoli 2229 e seguenti del codice civile e dalla normativa vigente.
6. Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere conferiti a personale di altra amministrazione pubblica ai sensi della L.r. n° 45/95[22] e successive modificazioni.
7. Non possono essere conferiti incarichi a coloro che si trovino in situazione di conflitto di interessi con l'Amministrazione comunale nella materia oggetto dell'incarico.

Art. 18 – Criteri e modalità per il conferimento delle collaborazioni e consulenze

1. L'Amministrazione comunale deve acquisire dal soggetto incaricando:

---

21. Agli effetti di quanto previsto dal comma 1 si intendono ad alto contenuto di professionalità gli incarichi che implicano il possesso di almeno uno dei seguenti requisiti in capo alla persona da incaricare:
    a) approfondita conoscenza di una disciplina tecnica o amministrativa di contenuto complesso che presupponga aggiornamento e formazione continui e qualificata esperienza professionale di apprezzabile durata;
    b) approfondita conoscenza di una disciplina tecnica o amministrativa di contenuto complesso, unita a esperienza gestionale e organizzativa maturata in specifico ambito funzionale della pubblica amministrazione;
    c) possesso di particolare qualificazione tecnica non agevolmente reperibile nel mercato del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni.
22. Art. 51 L.r. 45/95

a) curriculum dettagliato e documentazione comprovanti l'iscrizione all'albo o all'elenco professionale, se occorrente, in relazione alla tipologia dell'incarico; nel caso di incarichi affidati a persone giuridiche la predetta documentazione deve essere prodotta dagli esperti che devono fornire le prestazioni;
b) preventivo della spesa delle prestazioni e tempi della loro esecuzione.

2. L'atto di conferimento di un incarico deve contenere:
   a) i dati identificativi del soggetto incaricando;
   b) l'oggetto, le modalità e le condizioni per l'espletamento dell'incarico;
   c) la motivazione della scelta del destinatario dell'incarico;
   d) la previsione del compenso con l'eventuale indicazione delle modalità di liquidazione;
   e) il responsabile dell'ente con il quale l'incaricato deve mantenere i rapporti e di cui deve seguire le direttive.
3. La convenzione o il disciplinare d'incarico deve contenere, tra l'altro, le opportune clausole di salvaguardia a favore dell'Amministrazione comunale, fra le quali le penali per eventuali ritardi nella fornitura delle prestazioni, la facoltà di recesso disciplinata dall'articolo 2237 codice civile, i diritti sulla proprietà delle opere, nonché il divieto di utilizzo delle stesse per altre finalità senza preventiva autorizzazione.
4. La convenzione o il disciplinare d'incarico deve avere la forma scritta ed essere sottoscritto dalle parti.
5. La convenzione e il disciplinare d'incarico si intendono sostituiti dall'atto di affidamento dell'incarico quando nello stesso sono contenuti tutti gli elementi di cui al comma 3. In tal caso l'atto di affidamento dell'incarico viene sottoscritto in calce in segno di approvazione e accettazione delle obbligazioni e delle condizioni contrattuali in esso contenute dal soggetto incaricato.

Art. 19 – Determinazioni

1. I provvedimenti di competenza del segretario comunale e dei responsabili dei servizi assumono la denominazione di "determinazioni".
2. Le determinazioni contengono tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto a esse connaturali. Esse sono costituite:
   a) dalla motivazione;
   b) dal dispositivo conseguente alla motivazione, chiaramente formulato sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto, sia per l'eventuale parte finanziaria.
3. Le determinazioni recano l'intestazione del servizio competente e sono raccolte e progressivamente numerate in apposito registro annuale.
4. Le determinazioni sono sottoscritte dal segretario comunale o dal responsabile del servizio.
5. Le determinazioni sono trasmesse al servizio finanziario e, qualora comportino spese, diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario con le modalità previste nel regolamento di contabilità.
6. Qualora per l'adozione delle determinazioni sia necessario che l'organo politico fornisca ulteriori direttive queste sono date attraverso atti esplicativi del PEG adottati con deliberazione della Giunta comunale.
7. Le determinazioni sono affisse in copia all'albo pretorio per quindici giorni e sono esecutive all'atto della loro emanazione o, qualora comportino assunzione di impegno di spesa, al momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Art. 20 - Responsabilità

1. I responsabili dei servizi sono direttamente responsabili dei risultati della gestione e dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, con riguardo anche a quanto stabilito dall'articolo 7, e della realizzazione degli obiettivi stabiliti dalla Giunta Comunale.

Art. 21 - Revoca degli incarichi dei responsabile dei servizi

1. Gli incarichi di responsabile dei servizi possono essere revocati prima della scadenza con atto motivato nei seguenti casi:
   a) per gravi violazioni dei doveri d'ufficio, inosservanza delle direttive contenute nell'atto di conferimento dell'incarico, e nei casi di responsabilità di cui all'articolo 20.
   b) valutazione negativa dei risultati;
   c) intervenuti mutamenti organizzativi, processi di esternalizzazione, disattivazione o riqualificazione e riconversione dei servizi, gestione associata di servizi ai sensi dell'articolo 11.
2. I provvedimenti di revoca sono adottati con atto scritto e motivato dal Sindaco, sentito il segretario comunale.
3. Al soggetto sottoposto a procedimento di revoca deve essere garantita la possibilità di presentare direttamente osservazioni a giustificazione del proprio operato e del risultato della gestione.

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE
CAPO III ORGANICI E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 22 - Dotazione organica

1. La dotazione organica è definita nei termini quantitativi e qualitativi in relazione agli obiettivi e alle attività che la struttura operativa deve realizzare e assicurare.
2. La dotazione organica è proposta dal segretario comunale alla Giunta Comunale che l'approva.
3. Oltre alla dotazione organica costituiscono risorse umane:
   a) i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato;
   b) le collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità con contratto a tempo determinato.

Art. 23 - Individuazione e programmazione del fabbisogno di personale

1. L'acquisizione, la gestione e lo sviluppo delle risorse umane si realizzano nel rispetto dei seguenti criteri:
   a) la trasparenza e l'efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di imparzialità, tempestività, economicità e celerità di espletamento;
   b) la flessibilità nella gestione delle risorse umane e la loro ottimale distribuzione, sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative e nel rispetto dei CCRL;
   c) lo sviluppo delle competenze e la valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo a tutti pari opportunità, attraverso attività di formazione e processi di mobilità orizzontale tesi a delineare percorsi di costante crescita professionale del personale.
2. La Giunta Comunale, al fine di realizzare un'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, procede, alla riorganizzazione ed eventuale acquisizione di risorse, secondo il seguente ordine di priorità, ove possibile:
   a) attraverso la mobilità interna[23] qualora esistano le figure professionali richieste;
   b) attraverso il reclutamento di risorse esterne, tramite i concorsi o la mobilità esterna[24] tra enti facenti parte del medesimo comparto, secondo le disposizioni dei CCRL[25];
   c) attraverso la riqualificazione del personale esistente e i passaggi interni, ai sensi dell'articolo 26;
3. Nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale il Comune può:
   a) avvalersi delle disposizioni che prevedono la possibilità di ricorso alla fornitura di lavoro temporaneo secondo la normativa vigente e la disciplina prevista dal CCRL[26],per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità di reclutamento ordinarie;
   b) stipulare contratti di lavoro a tempo determinato, nei casi individuati dai CCRL[27].

23. Vedi anche art. 31 (Mobilità interna ed esterna).
24. Vedi anche art. 31 (Mobilità interna ed esterna).
25. Vedi art. 29 (Mobilità volontaria) del CCRL 24/12/2002.
26. Vedi art. 52 (contratto di fornitura di lavoro temporaneo) del CCRL 24/12/2002.
27. Vedi art. 51 (Strumenti per attuare la flessibilità del rapporto di lavoro) e 54 (Contratto a termine) CCRL 24/12/2002.

Art. 24 - Assunzioni e modalità di accesso[28]

1. L'assunzione del personale comunale avviene con le modalità di cui alla normativa regionale vigente.
2. Gli ulteriori requisiti di accesso alle singole categorie e/o posizioni ed ai singoli profili professionali sono stabiliti nell'atto di approvazione del bando di concorso in conformità ai regolamenti dell'ente. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.

Art. 25 - Formazione del personale

1. L'amministrazione comunale assume quale obiettivo la formazione permanente, la qualificazione, l'aggiornamento professionale del personale dipendente, al fine di incrementare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi prodotti. L'impegno formativo costituisce primaria capitalizzazione delle risorse amministrate, al servizio della comunità. Il Comune promuove la partecipazione del personale ai corsi di formazione, con frequenza periodica, in modo da garantire un sufficiente e continuo grado di aggiornamento e di informazione, stanziando le risorse finanziarie necessarie.
2. Al fine di cui al comma 1, l'ente si avvale in via prioritaria del Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta.

Art. 26 - Passaggi interni[29]

1. La progressione interna è disciplinata nel rispetto delle disposizioni contenute nella della legge regionale 45/95[30] e successive modificazioni e integrazioni e del CCRL del personale appartenente alle categorie di tutti gli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Essa consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti dell'amministrazione, che prevede il passaggio da una categoria o posizione alla categoria o posizione immediatamente superiore e si attua attraverso procedure di selezione interna.
2. Costituiscono presupposto per la progressione verticale:
   a) la vacanza del posto in organico;
   b) l'esigenza dell'amministrazione di ricoprire la categoria o posizione;
   c) la disponibilità economica.
3. La percentuale dei posti vacanti della dotazione organica della singola posizione interessata che possono essere ricoperti per passaggi interni nel sistema di classificazione del personale non appartenente alla qualifica unica dirigenziale è determinato per le categorie B,C,D nella misure stabilite nell'allegato A.
4. Il segretario comunale stabilisce con proprio provvedimento la tipologia delle prove di selezione e la valutazione dei titoli utili ai passaggi interni, nel rispetto nella normativa contrattuale vigente. Per le modalità di svolgimento delle prove si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni vigenti relative ai concorsi per l'accesso dall'esterno.

---

28. Si rinvia a quanto previsto dalla Parte II, Titolo I, del r.r. 6/1996 ed in particolare all'art. 63 (Programmazione dei concorsi) che così recita:
"1. Al fine della programmazione annuale dei concorsi, di cui all'art. 16, i Comuni possono delegare alle Comunità montane tutte le fasi del procedimento concorsuale, dall'indizione del concorso all'approvazione della graduatoria.
2. Allo stesso fine di cui al comma 1, gli enti locali possono stipulare apposite convenzioni fra loro."

29. Disciplina ripresa dall'accordo in data 20 febbraio 2001 per i passaggi interni del settore enti locali in applicazione del CCRL 1998/2001 sottoscritto in data 12 giugno 2000.

30. Art. 30 bis L.r. 45/95

Art. 27 Sistema informativo comunale

1. Il Comune promuove l'adozione di sistemi a tecnologia avanzata che consentano lo snellimento delle procedure atte a rendere più tempestiva l'azione e l'intervento dell'Amministrazione sia per un'immediata disponibilità delle informazioni necessarie ai centri decisionali, sia per i fini di cui all'articolo 7, sia per facilitare i rapporti interni, con altre pubbliche amministrazioni e con i privati.[31] A tal fine, la Giunta Comunale assicura lo sviluppo del sistema informativo comunale, stanziando annualmente le risorse finanziarie necessarie.

[31] Vedi art. 3-bis l. 241/1990 aggiunto dalla l. 15/2005: "ART. 3-bis. (Uso della telematica). - 1. Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le amministrazioni pubbliche incentivano l'uso della telematica, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati".

TITOLO III - RAPPORTO DI LAVORO

Art. 28 - Rapporto di lavoro

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura dell'Ente in base alle funzioni da assolvere, secondo criteri di flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane.
2. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie e/o posizioni contrattuali previste dall'ordinamento professionale. Tale inquadramento attribuisce la titolarità del rapporto di lavoro e il diritto/dovere a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale ricoperto come da specifiche professionali indicate nel CCRL e nel relativo contratto individuale, fatto salvo quanto previsto dagli articoli 49 e 50 della legge regionale 45/95.

Art. 29 - Rapporto di lavoro a tempo parziale [32]

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, è disposta, nel rispetto di quanto previsto dal CCRL, dal segretario comunale, sentita la Giunta comunale.
2. Non possono richiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale i dipendenti incaricati della responsabilità di un servizio se non con espressa rinuncia del dipendente all'incarico e alla relativa retribuzione[33];

Art. 30 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. L'assegnazione alle mansioni superiori dei dipendenti comunali è disposta dal segretario comunale, nel rispetto dell'articolo 50[34] della legge regionale 45/1995 e successive modificazioni e di quanto disposto dal CCRL.[35]

Art. 31 - Mobilità interna ed esterna

1. Alla mobilità dei dipendenti interna all'ente provvede il segretario comunale, sentita la Giunta comunale e i responsabili dei servizi interessati.

---

32. Vedi accordo per la definizione del rapporto di lavoro a tempo parziale per il personale delle categorie e delle posizioni degli Enti di cui all'art. 1 del CCRL 12 giugno 2000 siglato in data 29 novembre 2000 e sue successive modifiche (art. 53 CCRL 24/12/2002).
33. Vedi anche la normativa contrattuale vigente (ora art. 6, comma 2, dell'Accordo del 29/11/2000).
34. L'art.50 (Attribuzione temporanea di mansioni superiori) della l.r. 45/1995 recita:
"*1. Per obiettive esigenze di servizio, possono essere conferite ai dipendenti mansioni superiori:*
a) nel caso di vacanza di un posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi dal verificarsi della vacanza, salva la possibilità di attribuire le mansioni superiori ad altri dipendenti per non oltre sei mesi ulteriori dalla vacanza stessa);
b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo dell'assenza, escluso il periodo di congedo ordinario.
2. L'assegnazione di mansioni superiori può essere disposta nei casi di cui al comma 1, qualora non sia possibile attribuire le mansioni ad altro personale di pari qualifica funzionale, al personale prescelto, di norma, nell'ambito della stessa struttura organizzativa, in possesso:
a) di idoneità già conseguita in concorsi precedenti relativi al profilo professionale per cui è disposta l'attribuzione temporanea di mansioni superiori;
b) in via subordinata, dei requisiti richiesti per l'accesso al posto per cui è disposta l'attribuzione temporanea di mansioni superiori (33).
3. In caso di vacanza del posto, le funzioni possono essere affidate a condizione che siano avviate le procedure per la copertura del posto fino all'espletamento delle stesse.
4. L'attribuzione di funzioni superiori è disposta con decreto motivato del dirigente preposto alla struttura organizzativa presso cui il dipendente è destinato a svolgere le funzioni superiori e previo parere favorevole del dirigente della struttura di provenienza.
5. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
6. Il dipendente ha diritto, per il periodo di effettivo espletamento delle funzioni superiori, a percepire il trattamento economico di base ed accessorio previsto dalle norme vigenti per il posto per cui sono conferite le mansioni.
7. Con regolamento regionale sono individuati criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale tenuto conto di quanto previsto dall'art. 61 e per l'attribuzione di mansioni superiori."
35. La disciplina dell'attribuzione di mansioni superiori è contenuta nel CCRL 12/6/2000, art. 16.

2. Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria contrattuale, devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica della idoneità alle mansioni.
3. La mobilità interna può inoltre essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.
4. All'assunzione per mobilità esterna provvede il segretario comunale, nel rispetto delle previsioni contenute nella programmazione annuale delle assunzioni di cui all'articolo 23, e della disciplina della mobilità volontaria dei dipendenti tra gli enti del comparto prevista dal CCRL.[36]
5. La mobilità volontaria si realizza attraverso le seguenti modalità:
   a) domanda del dipendente nel rispetto della categoria, posizione economica e profilo professionale di appartenenza del dipendente stesso;
   b) passaggio diretto, a domanda, di dipendenti in servizio presso altre amministrazioni del comparto che rivestano la posizione corrispondente nel sistema classificatorio.
6. La Giunta comunale, sentito il segretario comunale e il responsabile del servizio interessato, provvede altresì al rilascio del nulla-osta al dipendente interessato al passaggio ad altra amministrazione del comparto.

Art. 32 - Responsabilità dei dipendenti

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse a sua disposizione.
2. Il dipendente partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio ufficio e servizio, e collabora con gli altri operatori appartenenti ad altri servizi e uffici.
3. Il dipendente ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del codice di comportamento dei dipendenti del comparto unico regionale.[37]
4. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale.
5. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione, da parte del dipendente, dei doveri previsti dal presente articolo comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente stesso con l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.
6. La materia dei procedimenti disciplinari è regolamentata dal CCRL vigente e dal codice di comportamento dei dipendenti del comparto unico regionale.

Art. 33 - Incompatibilità e cumulo di impiego

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di lavoro, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla vigente normativa.[38] In ogni caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.

---

36. La disciplina della mobilità volontaria e le relative procedure sono previste dal CCRL 24/12/2002, artt. 29 e seguenti.
37. Il codice di comportamento è stato adottato il 6 marzo 2003.
38. Nel caso di lavoro a tempo parziale vedi art. 3 dell'accordo sottoscritto il 29/11/2000 per la definizione del rapporto di lavoro a tempo parziale per il personale delle categorie e delle posizioni degli enti di cui all'art. 1 del CCRL 12 giugno 2000.

2. Lo svolgimento di tale attività è autorizzato dal segretario comunale, previa verifica delle condizioni di cui all'articolo 51[39] della legge regionale 45/95.

Art. 34 - Valutazione del personale

1. L'ente adotta una metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica e dell'attribuzione dei compensi diretti ad incentivare la produttività individuale e collettiva. La valutazione, di competenza del segretario comunale[40] sentiti i Responsabili dei servizi, si effettua a cadenza annuale ed è tempestivamente comunicata al dipendente.

Art. 35 - Pari opportunità

1. L'amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento economico.[41]

Art. 36 - Patrocinio legale e copertura assicurativa

1. Le amministrazioni, nella tutela dei propri diritti e interessi, assicurano al dipendente sottoposto a procedimento penale, in relazione ad atti e fatti connessi all'espletamento dei compiti istituzionali del proprio ufficio, l'assistenza processuale in ogni stato di giudizio e assumono l'onere finanziario del patrocinio legale autonomamente eletto dal dipendente stesso, direttamente, previo visto di congruità apposto dall'organo competente dell'amministrazione, o mediante stipulazione di apposita copertura assicurativa: le modalità sono disciplinate dal CCRL.[42]
2. L'ente assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti secondo quanto previsto dal CCRL.[43]

---

39. L'art.51(Incarichi e incompatibilità) della l.r. 45/1995 prevede:
"*1. Il dipendente non può esercitare alcun commercio, industria o professione, ovvero assumere impieghi alle dipendenze di soggetti pubblici e privati o cariche in società costituite a scopo di lucro, salvo quanto previsto dai commi 2, 3 e 4.*
1 bis. Il divieto di cui al comma 1 non si applica alle cariche assunte dal dipendente in qualità di presidente o di componente degli organi di amministrazione di enti, aziende ed agenzie dipendenti dalla Regione, nonché di società partecipate, anche indirettamente, dalla Regione, dagli enti locali e dagli altri enti di cui al'articolo 1, comma 1. Il divieto non si applica parimenti agli impieghi assunti dai dipendenti della categoria D e della qualifica unica dirigenziale nelle medesime società. Nell'ipotesi di cui al presente comma, il dipendente è collocato in aspettativa non retribuita per l'intera durata della carica o del rapporto d'impiego.
2. L'Amministrazione regionale può conferire ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti d'ufficio. Al dipendente nominato si applica l'art. 4 della legge regionale 30 aprile 1980, n. 18 (Norme sullo stato giuridico ed economico del personale della Regione). La lett. b) del comma 1 dell'art. 11 della legge regionale 27 marzo 1991, n. 12 (Criteri per le nomine e le designazioni di competenza regionale) è abrogata.
3. Il dipendente può essere autorizzato ad effettuare prestazioni di lavoro autonomo occasionale a favore di soggetti privati ovvero ad assumere cariche in organizzazioni non aventi fini di lucro, a condizione che le prestazioni:
a) non rientrino nell'oggetto dell'attività svolta presso l'Amministrazione regionale;
b) non pregiudichino il regolare espletamento dei compiti d'ufficio;
c) siano svolte al di fuori dell'orario di lavoro.
4. Il dipendente può essere autorizzato ad effettuare prestazioni di lavoro autonomo occasionale a favore di enti pubblici situati nel territorio della regione sempre che:
a) non sia pregiudicato il regolare espletamento dei compiti d'ufficio;
b) tali prestazioni siano svolte al di fuori dell'orario di lavoro;
c) tali prestazioni non concernano materie relative alle mansioni svolte in qualità di dipendente regionale.
5. L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare accertamenti sulle attività extra ufficio dei dipendenti. Il dipendente che svolga attività non autorizzata è diffidato ad eliminare tale situazione entro il termine perentorio stabilito nell'atto di diffida. La circostanza che il dipendente abbia obbedito alla diffida non preclude l'eventuale azione disciplinare.

40. Vedi anche art. 13 (Segretario comunale), comma 3, lettera i).
41. In materia vedi art. 22 del CCRL 24/12/2002.
42. L'istituto è disciplinato dall'art. 45 dell'accordo 12/6/2000 CCRL per il quadriennio normativo 1998/2001 e per il biennio economico 1998/99.
43. La materia è disciplinata dall'art. 46 dell'accordo 24/12/2002 CCRL.

Art. 37 - Fascicolo personale

1. Per ciascun dipendente è istituito il fascicolo personale. Nel fascicolo personale sono conservati, in particolare:
   a) il contratto individuale di lavoro;
   b) tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente;
   c) gli attestati relativi ai corsi di aggiornamento e formazione.
2. Sono altresì indicati, ad esempio:
   a) le generalità del dipendente;
   b) la situazione di famiglia;
   c) i titoli di studio e professionali;
   d) la posizione in ordine al servizio militare;
   e) i servizi a tempo indeterminato ed a tempo determinato prestati in precedenza presso enti pubblici;
   f) i provvedimenti relativi all'assunzione in servizio e alla carriera;
   g) le ferie godute, le aspettative concesse;
   h) le sanzioni disciplinari;
   i) tutte le notizie relative alla attività di servizio prestato e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza.

Art. 38 - Dimissioni

1. In materia di dimissioni volontarie si applica la legge regionale 45/1995[44] e successive modificazioni e integrazioni, nonché le disposizione del CCRL vigente.

[44] L'art. 58 della l.r. 45/1995 prevede:
"1. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto.
2. L'Amministrazione decide in merito alla domanda di dimissioni entro sessanta giorni dalla data di presentazione.
3. Il personale che ha presentato le dimissioni deve proseguire nell'adempimento dei doveri d'ufficio finché non gli è comunicata l'accettazione delle dimissioni.
4. L'accettazione delle dimissioni può essere ritardata o rifiutata quando il personale sia sottoposto a procedimento disciplinare."

TITOLO IV - CONTROLLI

Art. 39 - L'attività di controllo interno

1. L'amministrazione comunale si dota di strumenti adeguati a:
   a) garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'articolo 49 bis della legge regionale 54/1998 e successive modificazioni e integrazioni;
   b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati attraverso il controllo di gestione disciplinato dal titolo IV del regolamento regionale 1/1999 e dal regolamento comunale di contabilità;
   c) valutare le prestazioni del segretario comunale e dei responsabili dei servizi;
   d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
2. Le funzioni di cui alle lettere b), c) e d) del comma 1 sono esercitate in modo integrato. E' fatto divieto di affidare verifiche di regolarità amministrativa e contabile a strutture addette al controllo di gestione, alla valutazione dei dirigenti, al controllo strategico.
3. L'individuazione degli strumenti e delle metodologie necessari per la realizzazione dei controlli interni compete agli organi di direzione politica, ai sensi dell'articolo 3, nel rispetto della distinzione fra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
4. Fermo restando quanto previsto dal regolamento comunale di contabilità in materia di controllo di gestione, ai fini di valutazione dell'operato del personale di cui al comma 1, lettera c), possono essere previsti indicatori di efficacia per verificare il rapporto fra il prodotto di una determinata attività e l'obiettivo assegnato, sia di natura quantitativa che qualitativa, ossia i risultati qualitativi e quantitativi realizzati, da applicare a ogni singola unità organizzativa.

TITOLO V - NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 40 - Norme transitorie

Il presente regolamento entra in vigore all'atto della pubblicazione dello stesso e della deliberazione di approvazione all'albo pretorio.

ALLEGATO A

PERCENTUALE DEI POSTI RISERVATI ALLA PROGRESSIONE INTERNA VERTICALE

ARTICOLO 27 DEL REGOLAMENTO

POSIZIONE	PERCENTUALE MASSIMA
B1	80%
B2	80%
B3	80%
C1	80%
C2	80%
D	80%