

Comune di Castel Gandolfo

Provincia di Roma

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

MODIFICATO CON G. M. N. 106 DEL 12/12/2017

In corsivo modifiche presente atto

TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
Art. 1 – Oggetto e finalità del regolamento.	4
Art. 2 – Ambito di applicazione.....	4
Art. 3 – Quadro di riferimento normativo.....	4
TITOLO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	5
Capo I: Organizzazione.....	5
Art. 4 – Struttura organizzativa.....	5
Art. 5 – Individuazione e articolazione delle aree. Unità di progetto.....	5
Art. 6 – Sostituzione dei responsabili di Area.	7
Art. 7 – Segretario comunale.	7
Art. 8 – Vice segretario.	8
Art. 9 – Direttore generale.(art. soppresso).....	8
Capo II: Controllo di gestione – Attività di valutazione.....	8
Sezione I: Controllo di gestione.....	8
Art. 10 – Funzioni del controllo di gestione.	8
Art. 11 – Struttura del controllo di gestione.....	8
Sezione II: Attività di valutazione	8
Art. 12 – Struttura organizzativa di valutazione – Definizione.	8
TITOLO III: L'ATTIVITÀ.....	9
Art. 13 – Attività di gestione.....	9
Art. 14 – Le determinazioni.	9
Art. 15 – La conferenza di organizzazione.	9
TITOLO IV: LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	11
Capo I: La dotazione organica	11
Art. 16 – Dotazione organica.	11
Art. 17 – Disciplina delle mansioni.	11
Art. 18 – Attribuzione provvisoria di diversa mansione – Competenza.....	11
Art. 19 – Dipendenza gerarchica – Verifica dell'attività.....	11
Art. 19 bis - Mobilità in uscita volontaria e mobilità in entrata.....	11
TITOLO V: LE COLLABORAZIONI ESTERNE	13
Art. 20 – Incarichi a contratto.	13
Art. 20 bis – Incarichi gratuiti.	12
Art. 21 – Conferimento di incarichi a contratto.....	13
Art. 22 – Incompatibilità.....	13
Art. 23 – Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto.....	14
Art. 24 – Stipulazione del contratto e suo contenuto.....	14
Art. 25 – Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune. ...	14
Art. 26 – Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.....	15
Art. 27 – Procedure per incarichi di collaborazione esterna.....	15
Art. 28 – Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.....	15
Art. 28 bis - Limiti di spesa	15
.....	15
TITOLO VI: DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI	17
Art. 29 – Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.	17
Art. 30 – Criteri di gestione delle risorse umane.	17
Art. 31 – Incentivazione e valutazione del personale.....	17
Art. 32 – Programmazione del fabbisogno di personale.....	17
Art. 33 – Passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse.....	18
Art. 34 – Formazione del personale.....	18

Art. 35 – Rapporti con l’utenza e qualità dei servizi.	18
Art. 36 – Relazioni sindacali. – Sciopero.....	18
Art. 37 – Patrocinio legale – Polizza assicurativa.....	19
Art. 38 – Delegazione trattante.	19
Art. 39 – Orario di lavoro.....	19
Art. 40 – Telelavoro.	19
Art. 41 – Responsabilità.....	19
Art. 42 – Gestione del contenzioso del lavoro.....	20
Art. 43 – Sanzioni disciplinari e responsabilità.	20
Art. 44 – Norme finali.....	20
Art. 45 – Tutela dei dati personali.....	20
Art. 46 – Pubblicità del regolamento.	20
Art. 47 – Entrata in vigore.	20
ALLEGATO A	21
Dotazione Organica.....	21
Suddivisione dei posti di ruolo per area di attività.....	21
ALLEGATO B.....	22
Declaratorie C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999: - Esempificazione dei profili	22
ALLEGATO C.....	23
REGOLAMENTO DEI SERVIZI SVOLTI DALL’UFFICIO DEL MESSO COMUNALE.....	23
P A R T E I: Servizio Notifiche	23
art. 1 – attribuzioni	23
art. 2 – Gestione del servizio.....	23
art. 3 – Rimborso.....	23
art. 4 – Modalità di pagamento	23
art. 5 – Destinazione dei rimborsi	24
art. 6 – reciprocità	24
P A R T E II: Albo Pretorio	24
art. 7 – Gestione delle pubblicazioni.....	24
Art. 8 – Atti pubblicati per mancata notificazione.....	24
art. 9 – Atti in deposito.....	24
P A R T E III: Disposizioni Finali	25
art. 10 – Divisa	25
art. 11 – Altri Compiti.....	25

APPENDICE AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI

Disciplina della mobilità interna del personale.....	25
--	----

TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento, in conformità allo statuto, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, disciplina:

- a. le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
- b. gli organi, gli uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
- c. i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
- d. i ruoli, le dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;
- e. la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.
- f. servizi propri dell'Ufficio del Messo comunale (allegato C)

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o 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 e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

- a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- b) della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- c) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;
- d) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
- e) della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;
- f) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
- g) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'Art. 12 delle «Disposizioni sulla legge in generale» del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

TITOLO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I: Organizzazione

Art. 4 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in aree, servizi ed uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

2. **L'area** è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:

- a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

3. L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

4. **Il servizio** costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

5. **L'ufficio** costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di funzionalità e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Art. 5 - Individuazione e articolazione delle aree. Unità di progetto.

1. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti avente qualifica dirigenziale o appartenenti alla categoria D

2. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:

a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;

b) sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D. Solo nel caso in cui in un'area non siano presenti categorie D, il servizio può essere assegnato a personale di categoria C.

3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria C

4. Sono istituiti le aree, i servizi e gli uffici di cui al seguente prospetto:

AREA	SERVIZIO	UFFICI
AA. GG. Contenzioso Patrimonio e Personale	I	Segreteria Organi istituzionali Contenzioso Nucleo di valutazione
	II	Personale giuridico ed economico
	III	Patrimonio

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

Amministrativa	I	Affari generali Messi Protocollo e archivio Centralino
	II	<i>Servizi demografici</i> <i>Gestione amministrativa cimitero</i>
	III	Attività Produttive – commercio industria artigianato agricoltura pubblici esercizi mercati <i>SUAP</i> <i>Randagismo</i>
Economico Finanziaria	I	Bilancio Economato
	II	Tributi
Servizi Sociali e informatica	I	Servizi sociali e alla persona Scuola
	II	URP Biblioteca Sport Turismo Informatica Cultura
Tecnica	I	LL.PP Espropri <i>Dlgs. 81/08</i>
	II	Urbanistica Edilizia privata <i>Protezione civile</i> <i>Pubblica incolumità</i>
	III	<i>Manutenzioni e sottoservizi trasporti e</i> <i>viabilità – Ambiente e rifiuti – Verde pubblico</i>
Vigilanza	I	Gestione e controllo in materia di: Polizia stradale Pubblica sicurezza Controllo esecuzione atti di polizia amministrativa varia Vigilanza venatoria Polizia veterinaria e randagismo Polizia del commercio e annonaria Polizia edilizia Polizia rurale Polizia urbana Polizia sanitaria Polizia mortuaria Protezione civile

5. I Responsabili di posizione organizzativa vengono individuati con Decreto del Sindaco che ne stabilisce la durata e l'indennità sulla base dei criteri generali per l'individuazione dei parametri per la graduazione delle funzioni e delle responsabilità stabiliti dalla Giunta Municipale.

I Responsabili di area, a fine mandato elettivo del Sindaco, restano in carica fino a nuove disposizioni del Sindaco neo eletto.

6. Al personale in servizio presso l'ufficio relazioni con il pubblico (URP) è attribuita la competenza ad autenticare le sottoscrizioni in calce ai passaggi di proprietà di beni mobili registrati di cui all'art. 7 comma 1 della legge 248 del 04/08/2006. Il Sindaco provvede a conferire il relativo

incarico ai sensi dell'art. 21 comma 2 del D.P.R. 445/2000. Le autenticazioni sono effettuate secondo le modalità previste dal medesimo art. 21 comma 2.

7. Il sindaco può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'ente, affidandone la direzione ad un responsabile di area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie e stabilendone i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

8. I Responsabili di area devono garantire la piena e coerente attuazione dell'indirizzo politico degli organi di governo in ambito amministrativo.

A tal fine essi hanno piena autonomia nella gestione delle risorse umane in particolare nella individuazione dei profili professionali di cui al successivo art. 32 e nella valutazione del personale con conseguente riconoscimento degli incentivi alla produttività attraverso una significativa differenziazione dei giudizi.

9. Il conferimento, il mutamento o la revoca avviene secondo principi di trasparenza e nel rispetto del principio di pari opportunità.

La mancata conferma può avvenire per mancato raggiungimento degli obiettivi.

Art. 6 – Sostituzione dei responsabili di Area.

1. In caso di assenza o impedimento il responsabile dell'area può essere sostituito dal segretario generale, da un altro incaricato di posizione organizzativa oppure da un funzionario di categoria D, responsabile di servizio nella medesima area.

Il Sindaco, con proprio decreto, può disporre la sostituzione. La misura dell'indennità di posizione segue quella del dipendente sostituito per la durata effettiva della sostituzione.

Il responsabile di posizione organizzativa conserva la titolarità della stessa ed il corrispondente diritto a percepire la retribuzione di posizione e di risultato per un periodo di assenza pari o inferiore a 21 giorni. Il Sindaco può revocare la posizione organizzativa se l'assenza dovesse protrarsi per un periodo superiore ai 21 giorni.

Art. 7 - Segretario comunale.

1. Il comune ha un segretario titolare, dipendente da apposita agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui all'Art. 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed al D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.

2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale, sono disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. Al segretario comunale possono essere conferite, dal sindaco, le funzioni di direttore generale ai sensi dell'Art. 108, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

5. Al segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

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 ed ai regolamenti;

b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e ne coordina l'attività;

c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;

d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.

6. Nel caso di conferimento delle funzioni di direttore generale, al segretario spettano le funzioni previste dall'Art. 108 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. Allo stesso viene corrisposta, in aggiunta alla retribuzione di posizione in godimento una specifica indennità, la cui misura è determinata dal Sindaco nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della capacità di spesa dell'Ente, ai sensi di quanto previsto dall'Art. 44 del C.C.N.L. 16 maggio 2001;

7. Il segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'Art. 99, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del sindaco,

continuando ad esercitare le funzioni sino alla conferma o alla nomina del nuovo segretario ;

8. La copertura assicurativa dei segretari comunali trova disciplina nell'Art. 49 del C.C.N.L. 16 maggio 2001.

Art. 8 - Vice segretario.

1. È istituita la figura del vice segretario.
2. Le funzioni di vice segretario sono attribuite, con provvedimento motivato del sindaco a un responsabile di area in possesso dei requisiti per l'esercizio delle funzioni del segretario comunale.
3. In caso di vacanza del posto di segretario comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il vice segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge. La sostituzione sino a 30 giorni è automatica.
4. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del segretario, al vice segretario spetta il compenso di legge, se previsto dalla stessa.
5. Per i periodi eccedenti 30 giorni la sostituzione, anche con il vice segretario, viene disposta con atto del competente organo dell'agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali.
6. Al vice segretario è attribuito il profilo di alta professionalità ai sensi dell'art. 10 del CCNL Regioni ed Autonomie Locali del 22.01.2004

Art. 9 - Direttore generale.

- . abrogato

Capo II: Controllo di gestione - Attività di valutazione

Sezione I: Controllo di gestione

Art. 10 - Funzioni del controllo di gestione.

1. È istituito, ai sensi dell'Art. 196 del T.U. 18.08.2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, il controllo di gestione.

2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e la economicità dell'azione amministrativa al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 11 - Struttura del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione, definito dall'Art. 4 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, viene effettuato dal Nucleo di Valutazione o da altro organo a ciò deputato così come disciplinato nel regolamento sul funzionamento del nucleo di valutazione.

Sezione II: Attività di valutazione

Art. 12 - Struttura organizzativa di valutazione - Definizione.

1. La struttura organizzativa cui è demandato il compito di valutazione dei responsabili delle Aree cui sono state attribuite le funzioni di cui all'Art. 107, commi 2 e 3, del T.U. 18.08.2000, n. 267, viene denominata «Nucleo di valutazione». Il Nucleo è composto dal presidente e da due componenti esperti, nominati dal sindaco. Il presidente può essere individuato nel

segretario/direttore generale.

2. Per il funzionamento del Nucleo di valutazione si rimanda all' apposito regolamento

TITOLO III: L'ATTIVITÀ

Art. 13 - Attività di gestione.

1. I responsabili di Area ai quali siano state attribuite, ai sensi dell'Art. 109, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, le funzioni di cui all'Art. 107, commi 2 e 3, del detto T.U., svolgono tutti i compiti spettanti ai dirigenti.

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 cui rilascio 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;

g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;

h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

Spettano, infine, agli stessi i pareri interni all'ente e quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza dell'area medesima.

3. Le attribuzioni di cui al precedente comma, in applicazione del principio di cui all'Art. 1, comma 4, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

4. Resta salva la facoltà del sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 2, al segretario comunale, ai sensi dell'Art. 97, comma 4, lettera d), del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

5. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati da chi lo sostituisce ai sensi dell'art 6 del presente regolamento.

Art. 14 - Le determinazioni.

1. Tutti i provvedimenti di gestione assumono la forma della «determinazione» e sono elencati e numerati in ordine progressivo cronologico annuale, in apposito registro.

2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Copia di tutte le determinazioni dovrà essere inviata all'ufficio di segreteria.

4. In relazione al disposto dell'Art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

Art. 15 - La conferenza di organizzazione.

1. La conferenza di organizzazione:

- a) è composta dal Direttore Generale o Segretario Generale e da tutti i responsabili di area;
- b) è convocata e presieduta dal Direttore Generale o Segretario Generale;

c) esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

2. La conferenza di organizzazione svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

3. La partecipazione del segretario comunale e dei responsabili di area alla conferenza è obbligatoria.

4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e, se necessario, delibera in forma palese. Un responsabile di area, appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

5. La conferenza organizzativa si riunisce, di norma, una volta al mese.

TITOLO IV: LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I: La dotazione organica

Art. 16 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento.

2. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'Art. 91 del T.U. n. 267/2000, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

Art. 17 - Disciplina delle mansioni.

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei limiti e con le modalità previsti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo.

3. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Art. 18 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione - Competenza.

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al precedente Art. 17, comma 2, sono attribuite con determinazione del Direttore Generale.

Art. 19 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.

1. I responsabili delle aree sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio 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 e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

Art. 19 bis – Mobilità in uscita volontaria e mobilità in entrata.

Mobilità in uscita volontaria

1. Il personale del comune di Castel Gandolfo interessato al trasferimento o che intenda partecipare ad un bando di mobilità di altro ente deve inviare la domanda di nulla osta all'amministrazione.
2. Il responsabile preposto alla gestione del personale provvede all'istruttoria della deliberazione di Giunta Municipale e all'acquisizione del parere del responsabile del settore di appartenenza del dipendente.
3. il responsabile del settore, in caso di diniego, è tenuto ad esplicitare le motivazioni di servizio che portano a negare la domanda di trasferimento.
4. I dipendenti possono ottenere il nulla osta alla mobilità in uscita, salvo valutazione discrezionale dell'ente, considerate le esigenze organizzative, solo dopo **cinque anni di servizio** continuativo alle dipendenze del comune (a tale scopo per servizio si intende il

servizio prestato con contratto a tempo indeterminato, eventualmente sommato al periodo di formazione e lavoro).

5. L'amministrazione si riserva di derogare a tale limite temporale in caso di motivi gravi e documentati, compatibilmente con le esigenze del servizio.
6. L'amministrazione si riserva inoltre di derogare a tale limite in caso di "mobilità incrociata" ossia di scambio contestuale con altro ente di dipendente di corrispondente categoria professionale che presenti contestuale domanda di trasferimento.

Mobilità in entrata

1. Il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse deve essere attuato nel rispetto dei seguenti principi:
 - individuazione della vacanza del posto da ricoprire, sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale occupazionale;
 - individuazione delle ragioni oggettive che possano comportare l'attivazione della procedura ed, in particolare:
 - a) necessità di raggiungere gli obiettivi individuati nel PEG o in altro atto con il quale sono state precitate le scelte dell'amministrazione ed assegnate le relative risorse;
 - b) bisogno di rispondere adeguatamente ai mutamenti intervenuti o previsti nell'attività da svolgere (es. istituzione di nuovi servizi, servizi da potenziare, servizi da sviluppare);
 - c) necessità di riorganizzare uno o più servizi, anche a seguito di esternalizzazioni o di altre decisioni assunte dall'amministrazione, negli atti di programmazione della propria attività;
 - d) reperimento all'esterno delle professionalità adeguate alla copertura dei posti, consentendo al contempo, opportunità di trasferimento.

Passaggio diretto di personale tra enti.

1. La mobilità tra enti si applica a seguito di previsione nel piano triennale del fabbisogno del personale dei posti da ricoprire tramite tale istituto, nel rispetto di quanto dispone l'art. 30 del dlgs. 165/2001 e s. m.
2. per la copertura dei posti tramite mobilità esterna sono prese in considerazione:
 - le domande che perverranno a seguito di avviso pubblico di selezione;
3. Il responsabile dell'area del personale, in attuazione delle presenti regole generali, attiva la procedura di "passaggio diretto" tramite emissione di avviso di selezione pubblica
4. Per attivare la procedura, con l'emissione di un avviso di selezione pubblica, il responsabile deve evidenziare:
 - a) il numero dei posti da ricoprire mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, il relativo profilo professionale, l'ufficio di assegnazione, eventuali particolari requisiti richiesti;
 - b) le modalità di presentazione delle domande;
 - c) il termine assegnato per la presentazione delle domande;
 - d) il termine di conclusione del procedimento;
 - e) l'eventuale prova da sostenere.
5. I dipendenti interessati, in possesso dei requisiti previsti, possono presentare domanda in carta semplice, secondo lo schema predisposto dal competente ufficio.
6. La valutazione dei titoli e del curriculum e la composizione della commissione seguiranno i criteri stabiliti nel regolamento comunale per l'accesso agli impieghi di cui a G. M. N. 35 del 01/06/2012.

TITOLO V: LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 20 - Incarichi a contratto.

1. In relazione a quanto disposto dall'Art. 110 del T.U. n. 267/2000, e compatibilmente con quanto previsto dalla legge n. 248 del 4 agosto 2006 l'amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.

3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.

4. I contratti di cui al presente Art. non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato Art. 110 del T.U. n. 267/2000.

6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato Art. 110 del T.U. n. 267/2000.

7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 244 del T.U. n. 267/2000. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 20 bis – Incarichi gratuiti.

1. Possono essere conferiti incarichi gratuiti su richiesta di ex dipendenti e che saranno valutati di volta in volta dall'amministrazione, ai sensi dell'art. 6 della legge 114/2014 che prevede che "all'articolo 5, comma 9, della legge 135/2012 convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, le parole da "a soggetti, già appartenenti ai ruoli delle stesse" fino alla fine del comma sono sostituite dalle seguenti: "a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. – Alle suddette amministrazioni è altresì fatto divieto di conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo delle amministrazioni di cui al primo periodo e degli enti e società da esse controllati, ad eccezione dei componenti delle giunte degli enti territoriali e dei componenti o titolari degli organi elettivi degli enti di cui all'articolo 2, comma 2 bis, del decreto legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125. Incarichi e collaborazioni sono consentiti, esclusivamente a titolo gratuito e per una durata non superiore ad un anno, non prorogabile né rinnovabile, presso ciascuna amministrazione.

Art. 21 - Conferimento di incarichi a contratto.

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente Art. 20 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

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

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

Art. 22 - Incompatibilità.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente Art. 20::

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

b) ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque

sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;

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

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

Art. 23 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto.

1. Gli incarichi di cui al precedente Art. 20, sono conferiti con provvedimento del sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso Art. e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorative - professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

2. Gli incarichi sono, ai sensi dell'Art. 198 bis del D.Lgs. 267/2000, comunicati al collegio dei revisori dei conti che provvederanno ad inviarli alla Corte dei Conti.

Art. 24 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile dell'area cui è affidato il servizio personale.

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:

a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;

b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;

c) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue contro deduzioni. Decide la giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali contro deduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;

d) l'entità del compenso;

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

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

g) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;

h) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso.

Art. 25 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

2. L'incaricato, 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.

3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del comune.

Art. 26 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

1. In relazione a quanto disposto dall'Art. 110, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.

3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

Art. 27 - Procedure per incarichi di collaborazione esterna.

1. Qualora il sindaco, motivatamente, decida di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare.

2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente responsabile del servizio.

Art. 28 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica amministrazione, trova applicazione l'Art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, i criteri oggettivi predeterminati.

2. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la preventiva autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

3. Per gli incarichi concernenti i lavori, trova applicazione la legislazione specifica in materia (legge n. 109/1994 e successive modifiche e integrazioni), nonché per la progettazione eseguita all'interno, lo specifico regolamento comunale.

Art. 28 bis – Limiti di spesa

La spesa relativa ai rapporti di lavoro stipulato ai sensi del presente titolo non può essere complessivamente superiore per ciascun anno il 50% di quello impegnato nell'anno 2009. Il limite del 50% della spesa impegnata nell'esercizio 2009 per il complesso delle tipologie di lavoro temporaneo previste dal presente regolamento può essere superato, in via eccezionale, qualora il ricorso a qualsiasi forma di lavoro temporaneo risulti indispensabile

ad assicurare i servizi obbligatori per l'ente, nell'ambito delle funzioni fondamentali individuate dall'art. 21, comma 3, della legge n. 42 del 2009.
L'atto che dispone la spesa eccedente il predetto limite deve essere accuratamente motivato in relazione all'impossibilità del ricorso ad altre soluzioni organizzative.

TITOLO VI: DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 29 - Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.

1. In relazione al disposto dell'Art. 90 del T.U. n. 267/2000, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del sindaco, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato a tempo pieno o part-time, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

3. Nel caso in cui la giunta deliberi di costituire uffici posti alla diretta dipendenza degli organi politici, intendendosi avvalere di collaboratori esterni, individua il soggetto tra coloro che ne abbiano i requisiti di cui all'art. 23 del presente regolamento. Il collaboratore, una volta individuato, verrà nominato con decreto del sindaco sulla base del vincolo fiduciario.

4. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

5. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al comma 4 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

Art. 30 - 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. 31 - Incentivazione e valutazione del personale.

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli 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. 32 - Programmazione del fabbisogno di personale.

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'Art. 91 del T.U. n. 267/2000.

2. Entro il 30 settembre di ciascun anno i responsabili della struttura apicali devono far pervenire al segretario generale ed al sindaco il fabbisogno del personale relativamente alla struttura di appartenenza.

Entro il 10 ottobre di ciascun anno il segretario generale trasmette gli atti al responsabile del personale per la redazione della proposta programmatica

3. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della giunta comunale su proposta della conferenza di servizio.

Art. 33 – Passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse.

1. L'Amministrazione comunale prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico deve attivare le procedure di mobilità di cui all'art.30 comma 1 d.lgs 165/2001 provvedendo in via prioritaria all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento e' disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nella posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza.

2. Nei casi di cui al precedente comma e In applicazione della disciplina di cui all'art. 30 del D.lgs. 165/2000 il passaggio di personale tra l'Ente e altre Amministrazioni pubbliche avviene secondo le seguenti modalità:

- a. personale proveniente da altre PP.AA.:** quando sia previsto nella programmazione triennale del fabbisogno di personale, l'Amministrazione può ricorrere, per la copertura di posti vacanti in organico, al passaggio diretto da altre Amministrazioni. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, provvede ad individuare i posti da ricoprire con tale modalità e a stabilire i criteri generali di priorità nel caso di presentazione di più richieste per lo stesso posto.
- b. personale da trasferire presso altre PP.AA.:** nel caso di richieste di trasferimento verso altre Amministrazioni, la Giunta comunale, esaminate le richieste pervenute dalle Amministrazioni di eventuale destinazione, esprime, con deliberazione, il proprio assenso o diniego al trasferimento medesimo, sentito il responsabile dell'Area interessata.

3. L'amministrazione comunale, per motivate esigenze organizzative, risultanti dai documenti di programmazione, possono utilizzare in assegnazione temporanea personale di altre amministrazioni per un periodo non superiore a tre anni, fermo restando quanto già previsto da norme speciali sulla materia, nonché il regime di spesa eventualmente previsto dalle norme vigenti.

Art. 34 - Formazione del personale.

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'amministrazione.

2. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione dei dipendenti.

Art. 35 - 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 e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili delle aree.

Art. 36 - Relazioni sindacali. - Sciopero.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

3. I responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

4. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni - Autonomie locali.

Art. 37 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.

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 fatti 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 di interessi, ogni onere di difesa sino 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 stato e grado di giudizio.

3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità civili dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui all'Art. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31.03.1999, derivanti dall'attività propria in capo ai dipendenti.

4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui agli artt. 28 e 43 del C.C.N.L. 14.09.2000.

Art. 38 - Delegazione trattante.

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati e della concertazione, la delegazione di parte pubblica è composta dal direttore generale/segretario generale, che la presiede, e dai responsabili delle aree di cui al precedente Art. 5.

Art. 39 - Orario di lavoro.

1. È 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. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

2. È demandata ai responsabili dei servizi la regolazione degli eventuali turni di servizio.

Art. 40 - Telelavoro.

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'amministrazione assumerà ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza (telelavoro), nei limiti e con le modalità di cui all'Art. 1 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

Art. 41 - Responsabilità.

1. Tutti i dipendenti preposti alle aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltretutto del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

2. I responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

3. Le competenze e conseguenti responsabilità di cui al D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono

attribuite a tutti i responsabili delle aree e di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

Art. 42 - Gestione del contenzioso del lavoro.

1. In relazione al combinato disposto dell'Art. 12 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e dell'Art. 417-bis del C.P.C. inserito dall'Art. 42 del D.Lgs. n. 80/1998, la gestione del contenzioso del personale sarà assicurata in una delle forme ivi previste.

2. Le parti possono concordare, in alternativa, di risolvere la controversia mediante l'arbitrato secondo le procedure e con le modalità previste dal C.C.N.Q. in materia di procedure di conciliazione e di arbitrato, sottoscritto il 23 gennaio 2001.

Art. 43 - Sanzioni disciplinari e responsabilità.

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trova applicazione l'Art. 55 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e il C.C.N.L. del comparto Regioni – Enti Locali.

Art. 44 - Norme finali.

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del comune.

2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

Art. 45 - Tutela dei dati personali.

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675, e successive modifiche e integrazioni.

Art. 46 - Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento sarà trasmessa ai responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

Art. 47 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui la deliberazione di approvazione, da parte della giunta comunale, competente ai sensi dell'Art. 48, comma 3, del T.U. n. 267/2000, sarà divenuta esecutiva.

ALLEGATO A

Dotazione Organica

Si rimanda alla deliberazione della Giunta Municipale relativa alla determinazione della dotazione organica vigente.

ALLEGATO B

Declaratorie C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999: - Esempificazione dei profili

CATEGORIA A

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;

Esempificazione dei profili:

- lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna, ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa;
 - lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuale, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.
- Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello.

CATEGORIA B

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/ amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.

Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Esempificazione dei profili:

- lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.
 - lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto;
 - lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.
- Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio assistenziale.

Ai sensi dell'Art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica B3.

CATEGORIA C

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;

- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;

- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esempificazione dei profili:

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza;
 - lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.
- Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

CATEGORIA D

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esempificazione dei profili:

- lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;
 - lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc;
 - lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche;
 - lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.
- Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di: farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicitaria, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.

Ai sensi dell'Art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.

ALLEGATO C REGOLAMENTO DEI SERVIZI SVOLTI DALL'UFFICIO DEL MESSO COMUNALE.

P A R T E I: Servizio Notifiche

art. 1 - attribuzioni

Il servizio viene curato dall'ufficio del messo comunale, che provvede a garantire le notifiche per conto dell'Ente o richieste da terzi soggetti, entro le scadenze, nel rispetto dei principi fissati dal presente regolamento.

Le notifiche effettuate vengono annotate su apposito registro cronologico, sul quale è annotato il mittente, la data di presa in carico da parte dell'ufficio, il destinatario, la data di notificazione, la persona che la riceve e il messo che l'ha effettuata.

art. 2 - Gestione del servizio

I messi comunali provvedono a effettuare le notificazioni nell'ambito del territorio comunale personalmente o, nei casi in cui sia consentito dalla legge, mediante il servizio postale.

La notifica degli atti dell'amministrazione finanziaria indicati dall'Art. 14 della legge 20.11.1982, n° 890 e successive modificazioni e integrazioni, può essere effettuata mediante il servizio postale, come previsto dal citato Art. 14 al comma 2°.

Di norma, salvo che le amministrazioni terze non richiedano la notifica di urgenza o gli atti da notificare pervengano entro tre giorni dalla scadenza, i messi provvedono alle notifiche entro cinque giorni dall'acquisizione degli atti al protocollo generale del comune.

art. 3 – Rimborso

Per ciascun notifica effettuata su richiesta di altre amministrazioni pubbliche è previsto un rimborso che è determinato in € 05,56 oltre alle spese postali eventualmente sostenute dall'Ente.

Tale somma compensa le spese vive affrontate dai messi nonché il costo orario del servizio.

Al fine di rendere il rimborso un reale corrispettivo del servizio e per consentire alla giunta comunale di procedere agli aggiornamenti di cui al successivo comma 4, i messi sono tenuti a rilevare annualmente sia la quantità di atti notificati per conto di altre amministrazioni, sia le spese postali affrontate a questo fine, sia le ore dedicate.

Detta somma può essere aggiornata ogni anno dalla giunta comunale con propria deliberazione, entro il mese di ottobre di ciascun anno, anche tenendo conto dell'incidenza del servizio sull'attività complessiva dei messi comunali.

L'importo di cui al precedente comma 1 viene incrementato del 30%, nel caso che gli atti da notificare da parte di altre amministrazioni pervengano al protocollo generale del comune entro tre giorni dalla scadenza indicata.

L'importo di cui al precedente comma 1 viene incrementato del 50%, nel caso che gli atti da notificare da parte di altre amministrazioni pervengano con la richiesta notifica urgente.

Il rimborso di cui al presente articolo non è soggetto ad imposta sul valore aggiunto.

L'ufficio dei messi comunali provvede a trasmettere le deliberazioni di aggiornamento del rimborso alle amministrazioni richiedenti le notifiche.

art. 4 - Modalità di pagamento

Le amministrazioni richiedenti provvedono ai pagamenti previsti dal precedente articolo versando la somma dovuta presso la tesoreria comunale sul c/c del Comune, oppure versando sul c.c.p. intestato al Comune, utilizzando i bollettini postali trasmessi a cura dell'ufficio messi.

L'accertamento delle entrate viene effettuato a cura dell'ufficio ragioneria, cui i messi comunali trasmettono ogni 15 giorni l'elenco delle notifiche effettuate per conto di altre amministrazioni, con l'indicazione del corrispettivo previsto per ciascuna notifica effettuata.

I messi sono tenuti a effettuare le notifiche anche se l'amministrazione richiedente non abbia provveduto al pagamento in via preventiva. In tal caso l'ufficio dei messi comunali trasmette richiesta di pagamento delle somme accertate all'ente richiedente, con invito ad adempiere entro un termine di almeno 15 giorni.

art. 5 - Destinazione dei rimborsi

I rimborsi di cui al presente regolamento sono acquisiti al bilancio comunale.

L'attività di notifica per conto di altre amministrazioni è oggetto, annualmente, di apposito progetto finalizzato per l'ufficio messi, così da incentivare l'attività da loro prestata. La somma viene destinata al fondo di cui all'Art. 54 del CCNL del 14/09/2000 e Art. 31 c. 3 del CCNL del 16/10/2003 previa contrattazione decentrata. La verifica positiva dell'efficienza e dell'efficacia nella gestione del servizio, nel rispetto del presente regolamento, consente l'erogazione del compenso incentivante.

art. 6 - reciprocità

Non si applica il rimborso spese nei confronti delle altre amministrazioni comunali, che a loro volta e previo accordo, esentano dal rimborso il servizio di notifica di atti nell'interesse di questo Comune.

P A R T E II: Albo Pretorio

art. 7 - Gestione delle pubblicazioni

L'Ufficio del Messo Comunale cura, sotto la diretta supervisione del Segretario Comunale, la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente degli atti e dei provvedimenti amministrativi destinati alla pubblicazione da norme di legge o di regolamento, dei manifesti e dei bandi destinati alla conoscenza della generalità dei cittadini da parte dell'Ente o di altre Amministrazioni.

Le pubblicazioni vengono annotate su un apposito registro, numerato progressivamente, con la data di inizio e di fine della pubblicazione e l'oggetto dell'atto pubblicato.

In calce all'atto pubblicato il messo comunale attesta, con apposita annotazione, l'eseguita pubblicazione e la sua durata.

Art. 8 - Atti pubblicati per mancata notificazione

All'Albo Pretorio vengono pubblicati i documenti da notificare il cui destinatario sia irreperibile all'ultimo domicilio conosciuto, ai sensi dell'Art. 140 del codice di procedura civile. Questi atti sono annotati su un registro con numerazione separata, data di inizio e termine della pubblicazione, indicazione del destinatario ed estremi della raccomandata con A.R. di avviso della pubblicazione.

art. 9 - Atti in deposito

I messi comunali curano il deposito e la consegna degli atti consegnati da altre Amministrazioni all'Ente ai sensi dell'Art. 143 del c.p.c.

P A R T E III: Disposizioni Finali

art. 10 – Divisa

I dipendenti assegnati all'ufficio del messo comunale sono dotati di una divisa, sia estiva che invernale, che rechi, quale distintivo di riconoscimento, lo stemma del Comune.

Le caratteristiche di tale divisa sono stabilite dal Responsabile dell'Area Amministrativa con proprie direttive.

Sul Bilancio dell'Ente è stanziata ogni anno la somma necessaria all'acquisto della divisa e al rinnovo dei capi deteriorati.

art. 11 - Altri Compiti

I dipendenti assegnati all'ufficio del messo comunale possono essere adibiti ad altri compiti, per i quali rivestano la qualifica richiesta. Il responsabile dell'unità organizzativa terrà conto, nell'assegnazione dei compiti, delle scadenze e delle priorità relative al servizio di notificazione e gestione dell'Albo Pretorio.

APPENDICE AL TITOLO VI

Appendice I – art. 30 - DISCIPLINA DELLA MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento - Mobilità interna

Articolo 2 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria

Articolo 3 - Modalità di attuazione

Articolo 4 - Criteri di scelta

Articolo 5 - Modifica del profilo professionale

Articolo 6 - Trasferimento temporaneo

Articolo 1 - Mobilità interna

1. Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto di quanto dettato dalle norme del codice civile, dal D.Lgs 165/2001 e s.m.i., nonché dai CCNL di riferimento, la mobilità individuale interna quale strumento diretto a soddisfare le esigenze organizzative dell'Ente ed a garantire le necessità e le aspirazioni dei dipendenti, così da migliorare la qualità complessiva delle strutture e dei servizi offerti al cittadino.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le ulteriori disposizioni legislative e regolamentari previste in materia.

3. Per mobilità interna si intende l'assegnazione, nell'ambito dello stesso Ente, del personale da un'Area/Servizio/Ufficio ad un'altra diversa da quella di appartenenza.

4. La mobilità interna viene attuata nel rispetto dell'art. 2103 del Codice civile e secondo i criteri indicati nel presente Regolamento.

5. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è attuata nel rispetto di una delle seguenti finalità:

- razionalizzazione dell'impiego del personale e gestione flessibile delle risorse umane;
- riorganizzazione dei servizi;
- copertura dei posti vacanti.

6. Il trasferimento deve avvenire in posti della stessa categoria e profilo professionale, nel rispetto dell'equivalenza delle nuove mansioni a quelle di assunzione o a quelle corrispondenti alla categoria superiore successivamente acquisita dal lavoratore per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.

Articolo 2 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi siano uno o più dipendenti disponibili volontariamente a coprire quel posto.

2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi soddisfare imprevedibili e comprovate esigenze tecniche, organizzative e produttive connesse al funzionamento dei servizi dell'Ente, in mancanza di una disponibilità volontaria, il Responsabile di Area, in caso di mobilità all'interno di una medesima area, o il Segretario comunale, in caso di mobilità tra Aree diverse, dispone d'ufficio il trasferimento in base alla professionalità necessaria, sentiti i Responsabili delle aree interessate.

3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre preferenza alla mobilità volontaria.

Articolo 3 - Modalità di attuazione

1. La mobilità interna nell'ambito dell'Area è disposta d'ufficio con provvedimento motivato del Responsabile competente.

2. La mobilità interna nell'ambito di Aree diverse è disposta dal Segretario generale, coadiuvato dai Responsabili delle aree interessate nonché dal Responsabile dell'area Personale, previo colloquio del dipendente che ha presentato la domanda di mobilità volontaria, diretto ad accertare la professionalità acquisita dal lavoratore per l'espletamento delle nuove mansioni nel rispetto dell'equivalenza. L'avviso di mobilità volontaria è trasmesso alle organizzazioni sindacali unitarie. La mobilità interna nell'ambito di aree diverse è disposta dal Segretario generale, ultimata la procedura di cui sopra, con l'adozione di apposito provvedimento motivato. A tal fine viene predisposto apposito avviso in cui sono indicati i posti disponibili per la mobilità, da pubblicare, a cura del Segretario comunale, all'Albo pretorio dell'Ente e nel sito istituzionale dell'Ente.

3. La procedura di mobilità interna viene attivata in presenza di motivate esigenze organizzative.

4. I dipendenti interessati alla mobilità dovranno presentare, entro il termine previsto nell'avviso di mobilità, apposita domanda, con indicazione del posto, tra quelli disponibili indicati nel suddetto avviso, cui desiderano essere trasferiti, utilizzando l'apposito schema di domanda in copia allegato.

Al Comune di
CASTEL GANDOLFO

Il/la sottoscritto/a

CHIEDE

Di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità interna
volontaria, per la copertura di n.

A tal fine, consapevole delle responsabilità penali cui va incontro chi rilascia
dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 sotto la propria
responsabilità dichiara:

1. di essere nato/a a _____ il

2. di essere residente a _____, Via

3. di essere in possesso del titolo di studio di

4. di:
essere in servizio, con contratto a tempo pieno e indeterminato, presso
codesta pubblica amministrazione a partire dal

appartenente alla Cat. _____

essere inquadrato nel profilo professionale di

5. di aver maturato la seguente esperienza professionale utile ai fini
dell'assegnazione al profilo da ricoprire

Le comunicazioni relative al presente avviso dovranno esse effettuate al seguente indirizzo:

recapito telefonico n. _____, e-mail

S'impegna a comunicare, per iscritto, le eventuali successive variazioni e riconosce che il Comune di Castel Gandolfo sarà esonerato da ogni responsabilità in caso si irreperibilità del destinatario.

Castel Gandolfo, lì _____

Firma _____