



COMUNE DI BERGEGGI

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI.

PARTE PRIMA ORGANIZZAZIONE

- 1. Approvato con deliberazione della Giunta
Comunale n.78 del 23/09/2006*
- 2. Modificato con delibera della Giunta
Comunale n. 112 del 19/12/2009*

Capo 1° PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Finalità
- Art. 3 – Criteri di organizzazione

Capo 2° STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 4 – Articolazione dell'organizzazione
- Art. 5 – I settori
- Art. 6 – I servizi
- Art. 7 – Le unità operative
- Art. 8 – Ufficio di staff alle dirette dipendenze del sindaco e della giunta comunale per l'indirizzo e il controllo
- Art. 9 – Segretario comunale
- Art. 10 – Direttore generale
- Art. 11 – Responsabili apicali di settore
- Art. 12 – Conferimento dell'incarico di responsabile. Durata e revoca
- Art. 13 – Sostituzione del responsabile apicale di settore
- Art. 14 – Funzioni e compiti dei responsabili apicali di settore
- Art. 15 - Principi organizzativi e orario di lavoro dei responsabili apicali di settore
- Art. 16 – Coordinamento dell'organizzazione – conferenza dei responsabili apicali
- Art. 17 – Determinazioni

Capo 3° PERSONALE, DOTAZIONE ORGANICA, NORME DI GESTIONE E ORGANIZZAZIONE

- Art. 18 – Gestione delle risorse umane
- Art. 19 – Atti di gestione del personale
- Art. 20 – Competenze del responsabile del servizio personale
- Art. 21 – Competenze del sindaco in materia di personale
- Art. 22 – Dotazione organica
- Art. 23 – Conflitti di competenza
- Art. 24 – Assegnazione temporanea di mansioni
- Art. 25 – Patrocinio legale e copertura assicurativa in favore del personale
- Art. 26 – Mobilità all'interno dell'ente
- Art. 27 – Mobilità verso altri enti
- Art. 28 – Rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art. 29 – Incompatibilità
- Art. 30 – Criteri per il rilascio di autorizzazione a dipendenti comunali per lo svolgimento di altra attività
- Art. 31 – Contratti a tempo determinato di dirigenti o funzionari di area direttiva

Capo 4°
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 32 – Abrogazioni

Art. 33 – Entrata in vigore

CAPO 1 PRINCIPI GENERALI

ART. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità allo Statuto Comunale e nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità ed in applicazione degli indirizzi dal consiglio comunale, l'organizzazione degli uffici e dei servizi in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge.
2. Il presente regolamento disciplina altresì le modalità di esercizio delle competenze, delle prerogative e delle responsabilità del segretario comunale e dei responsabili dei servizi e degli uffici, nonché del direttore generale e dei soggetti con contratto di lavoro a tempo determinato, e ne stabilisce modalità di rapporto, di relazione, di coordinamento, al fine di poter realizzare al meglio gli indirizzi politico-amministrativi fissati dagli organi di governo del Comune.

ART. 2 Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali del Comune ed è funzionale agli obiettivi ed ai programmi definiti dagli organi di governo,

ART. 3 Criteri di organizzazione

1. Il Comune ispira la propria azione nel campo dell'organizzazione degli uffici e dei servizi ai principi di buon andamento, imparzialità, trasparenza efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.
2. Gli uffici sono organizzati secondo i seguenti criteri:
 - a) Suddivisione degli uffici 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) 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;
 - d) Trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, e in particolare attraverso l'individuazione dei Responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
 - e) Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
 - f) Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne e il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;
 - g) Riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;

- h) Rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni.

CAPO 2° STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 4 *Articolazione dell'organizzazione*

1. La struttura operativa è articolata per funzioni omogenee, finali o strumentali, ed è così suddivisa:
 - settori, quali organi di massimo livello
 - servizi, dipendenti da settori oppure autonomi
 - unità operative
2. L'articolazione della struttura è tesa a garantire il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.
3. L'istituzione o la modifica della struttura operativa può essere definita annualmente ovvero in ogni caso si renda necessario:
 - dalla giunta comunale, per quanto concerne i macro-elementi organizzativi (settori)
 - dai responsabili apicali di settore per quanto concerne la strutturazione interna dei settori, e cioè la definizione dei servizi e delle unità operative dipendenti, secondo le procedure di cui al successivo art. 6.

ART. 5 *I settori*

1. Il settore rappresenta la struttura di massimo livello in cui è articolata l'organizzazione del comune.
2. Il settore assume compiti specialistici ed è punto di riferimento per:
 - a) la gestione di interventi e servizi rivolti all'assolvimento di funzioni strumentali di prevalente indirizzo interno oppure di servizi finali destinati all'utenza esterna;
 - b) la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
 - c) la verifica il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività;
 - d) le interazioni tra il momento politico ed apparato tecnico-professionale;
 - e) il coordinamento e la risoluzione della controversie tra le articolazioni organizzative interne.
3. Ai settori sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità, e sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale.
4. Ciascun settore costituisce uno o più centri di responsabilità, a cui è preposto un responsabile, ai fini del Piano esecutivo di gestione, e provvede a ripartire gli obiettivi indicati dal PEG fra i servizi in cui il settore stesso si articola.

ART. 6
I Servizi

1. Nell'ambito di ciascun settore possono essere individuati servizi, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.
2. Di norma i servizi costituiscono suddivisioni interne al settore, periodicamente ridefinibili in ragione degli obiettivi, dei programmi di attività e delle risorse disponibili. Possono anche essere istituiti servizi autonomi facenti capo direttamente al Sindaco o al segretario o al direttore generale, se esistente. Si possono anche istituire servizi per la realizzazione di progetti intersettoriali. Tali servizi non hanno capacità gestionali e burocratiche autonome, facendo comunque capo, per l'emanazione dei singoli atti determinativi e per l'organizzazione del personale, ai settori di riferimento.
3. All'interno dei servizi possono essere individuati gruppi di lavoro distinti denominati "uffici", con relativa autonomia e responsabilità di procedimento e composti da una o più unità organiche. Ma sempre facenti capo al servizio. Gli uffici hanno carattere informale e per la loro costituzione non necessita di atto determinativo.
4. Annualmente, a seguito dell'affidamento – con apposita delibera della Giunta comunale – delle risorse umane, strumentali e finanziarie, ciascun responsabile apicale può definire l'organizzazione interna del settore, individuando l'assetto organizzativo dei relativi servizi.
5. All'interno di ciascun settore vige il sistema di massima flessibilità delle risorse umane. Di conseguenza ciascun responsabile apicale può procedere alla mobilità del personale in relazione a intervenute esigenze organizzative, con le forme previste dalla normativa privata in materia di rapporti di lavoro e nel rispetto della normativa contrattuale nonché del disposto del successivo articolo 26.

ART. 7
Le unità operative

1. Nell'ambito di ogni settore e servizio sono individuati i posti corrispondenti alle unità operative.
2. Possono istituirsi anche unità operative distaccate e dipendenti funzionalmente dal Sindaco o al segretario o al direttore generale, se esistente, con funzioni di assistenza e consulenza, ma sempre incardinate nei settori di appartenenza.
3. Possono prevedersi, a discrezione del responsabile apicale di settore, unità operative in compartecipazione tra i diversi servizi, con differente o eguale grado di assorbimento.
4. Possono prevedersi, con provvedimento del segretario comunale e previo parere dei rispettivi responsabili apicali, unità operative in compartecipazione tra i diversi settori, con differente o eguale grado di assorbimento.

ART. 8
Ufficio di staff alle dirette dipendenze del sindaco e della giunta comunale per l'indirizzo ed il controllo

1. E' prevista la possibilità che, con provvedimento della giunta comunale, possa essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del sindaco e della giunta al fine di permettere a tali organi un miglior esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo dell'attività dell'Ente a essi demandate.
2. L'ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del sindaco e degli assessori; aiuta, sotto il profilo della

ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione, gli organi di governo dell'Ente nell'assumere con piena consapevolezza ed in piena autonomia gli indirizzi politici generali e gli atti di governo.

3. Il personale necessario per la costituzione e il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Definite le necessità di personale con il provvedimento di cui al comma precedente lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta, dell'effettiva esperienza professionale maturata e della disponibilità dichiarata.

ART. 9 **Segretario comunale**

1. Il segretario comunale è nominato e scelto dal sindaco, da cui dipende funzionalmente, nell'ambito degli iscritti all'Albo nazionale dei segretari comunali e provinciali. Per la gestione del servizio di segreteria il Comune di Bergeggi può stipulare apposita convenzione ex art. 30 D.Lgs. n. 267/2000.
2. La nomina del segretario comunale ha durata corrispondente a quella del mandato del sindaco, il segretario continua a esercitare le proprie funzioni fino alla riconferma o alla nomina del nuovo segretario, durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato con provvedimento motivato del sindaco, previa deliberazione della giunta comunale, per violazione dei doveri d'ufficio, fatte salve le disposizioni del C.C.N.L. del relativo comparto e le disposizioni in materia contenute in eventuali convenzioni stipulate ai sensi del comma precedente.
3. Il segretario svolge i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, ivi compresi i responsabili degli uffici e dei servizi, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti del Comune.
4. Il segretario, inoltre:
 - a) Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di consiglio e di giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) Può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - c) Stabilisce criteri ed adotta atti di indirizzo, impulso e organizzazione per assicurare uniformità e correttezza dei provvedimenti;
 - d) Adotta gli atti ed i provvedimenti a rilevanza esterna necessari ad esplicare ed attuare le proprie competenze, che gli sono riservati dallo statuto, dai regolamenti o che espressamente siano stati demandati dal sindaco;
 - e) Adotta gli atti ed i provvedimenti di gestione dei dipendenti aventi la qualifica di responsabile di servizio relativi alle ferie, ai permessi retribuiti, ai permessi brevi ed altri che non siano attribuiti dal presente regolamento al sindaco, al direttore generale o al responsabile del servizio personale;
 - f) Attiva, di concerto con l'ufficio personale, ove non sia nominato il direttore generale, i procedimenti disciplinari ed irroga le sanzioni che non siano riservati ai responsabili di aree e/o servizi ai sensi del presente regolamento;
 - g) Attiva i procedimenti di mobilità da un'area all'altra, sentiti i responsabili dei servizi.
 - h) Autorizza, ove non sia nominato il direttore generale, i dipendenti aventi la qualifica di responsabile del servizio a svolgere attività o incarichi al di fuori dell'orario di servizio, dandone comunicazione all'ufficio personale.

- i) Procede, ove non sia nominato il direttore generale, all'assegnazione temporanea di mansioni di cui al successivo art. 24.
 - j) Decide, ove non sia nominato il direttore generale, sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili di servizio
 - k) Presiede le commissioni di concorso, salvo motivata delega a dipendente comunale responsabile di servizio. La predetta attribuzione viene attribuita mediante scorporo dalle mansioni dei responsabili di servizio.
 - l) Determina l'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro in base ai criteri di cui alla concertazione ed alla contrattazione decentrata.
 - m) Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.
5. Il segretario inoltre svolge, con trattamento economico aggiuntivo, tutte le funzioni del direttore generale, di cui al successivo art. 10, nel caso in cui il sindaco si avvalga della facoltà prevista dal comma 4, dell'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000. Il diritto di trattamento economico aggiuntivo, decorre dalla data dell'atto di conferimento delle funzioni. Se al segretario non vengono attribuite tali competenze e contemporaneamente non viene nominato il direttore generale secondo le modalità definite al successivo art. 32, al segretario compete comunque la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e il coordinamento degli stessi in applicazione del comma 4, dell'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000. Tale attività di sovrintendenza e coordinamento non comporta un ruolo di sovraordinazione gerarchica del segretario nei confronti dei responsabili dei servizi.
6. Nell'ambito delle proprie funzioni consultive, può esplicitare, in merito ad ogni procedura e/o provvedimento anche in forma scritta proprie valutazioni, di iniziativa o a richiesta, in tal caso la richiesta deve essergli formulata per iscritto e con congruo anticipo. Ove l'istanza di valutazione scritta in ordine alla conformità dell'azione amministrativa abbia ad oggetto singoli atti o provvedimenti la stessa dovrà essere presentata al segretario comunale almeno 10 giorni prima della data di adozione dell'atto e /o provvedimento in questione.
7. Il trattamento economico del segretario comunale è determinato dai contratti collettivi nazionali della categoria ed è rapportato alla specificità delle funzioni svolte nell'Ente. La revoca delle funzioni di cui al precedente comma 5 comporta la perdita della relativa indennità economica.

ART. 10 **Direttore generale**

1. Il direttore generale può essere assunto con contratto a tempo determinato sulla base di una convenzione tra il Comune di Bergoggi ed altri Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, in tal caso la popolazione complessiva dei comuni non può essere inferiore ai 15mila abitanti. In detta convenzione non solo deve essere resa esplicita la volontà delle diverse amministrazioni di voler procedere all'assunzione dello stesso, ma devono anche essere definite le modalità di gestione coordinata o unitaria dei servizi.
2. Ove ricorrano le condizioni di cui al comma precedente, il direttore generale, è assunto con contratto a tempo determinato, al di fuori dei posti previsti dalla dotazione organica, per una durata complessiva non superiore a quella del mandato del sindaco.
3. Il direttore generale è nominato dal sindaco, previa deliberazione della giunta comunale, nella quale devono essere indicati gli emolumenti da corrispondere allo stesso secondo le condizioni previste nella convenzione di cui al comma 1.

4. Il direttore generale è scelto tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione sulla base di curricula formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali e organizzative. I criteri di valutazione dei requisiti e la scelta dei candidati sono effettuati secondo le modalità definite nella convenzione di cui al comma 1.
5. Il direttore generale, vista la natura fiduciaria del rapporto di lavoro, può essere revocato in qualsiasi momento dal sindaco, previa deliberazione della giunta comunale secondo le modalità previste dalla citata convenzione.
6. Al di fuori delle ipotesi di cui ai commi precedenti il sindaco, con proprio provvedimento può conferire le funzioni di direttore generale al segretario comunale. La misura del trattamento economico aggiuntivo è stabilita dal contratto, in attesa della disciplina contrattuale la stessa può essere stabilita in via provvisoria con deliberazione della giunta comunale.
7. Il direttore generale provvede a dare concreta attuazione agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo e sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, nel rispetto dei principi indicati all'art. 1 del presente regolamento, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. Il direttore generale risponde direttamente al sindaco del proprio operato, unitamente al nucleo di valutazione, riferisce sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo.
8. Il direttore generale predispose il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a), comma 2, art. 197 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione.
9. Il direttore generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e degli uffici, ne coordina l'attività, adotta gli atti di gestione che li riguardano, eccezion fatta per gli atti affidati alla competenza del segretario comunale e di cui all'art. 6 del presente regolamento.
10. Predispose, sentiti i responsabili dei servizi, la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000.
11. E' responsabile del controllo della gestione dell'attività dell'Ente e componente del nucleo di valutazione.
12. Procede all'assegnazione di mansioni di cui al successivo art. 24.
13. Attiva, di concerto con l'ufficio personale, i procedimenti disciplinari ed irroga le sanzioni che non siano riservati ai responsabili di aree e/o servizi ai sensi del presente regolamento.
14. Attiva i procedimenti di mobilità da un'area all'altra, sentiti i responsabili dei servizi.
15. Autorizza i dipendenti aventi la qualifica di responsabile di servizio a svolgere attività o incarichi al di fuori dell'orario di servizio dandone comunicazione all'ufficio personale.
16. In caso di nomina del direttore generale a norma del precedente comma 1, i rapporti tra segretario comunale e direttore generale devono essere improntati a principi di collaborazione e coordinazione, fermo restando che il segretario comunale non è tenuto a rispondere al direttore generale delle funzioni da esso svolte.

ART. 11 **Responsabili apicali di settore**

1. I responsabili apicali di settore sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.
2. I responsabili apicali di settore assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del

raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al sindaco, agli assessori ed alla giunta emanare direttive ai responsabili dei servizi.

3. Possono essere nominati responsabili apicali di settore i seguenti soggetti:
 - a) Personale del Comune con qualifica apicale
 - b) Personale incaricato con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - c) Personale di altri Enti, previa stipula di convenzione, alle condizioni e con i limiti previsti dall'art. 13 del CCNL 22.01.2004;
 - d) Personale di altre amministrazioni locali, alle condizioni e con i limiti previsti dall'art. 1, c. 557 della L. n. 311/2004;
 - e) Il segretario comunale;
 - f) Componenti della giunta comunale, nelle ipotesi di cui al comma 23 dell'articolo 53 della legge 23 dicembre 2000, n. 388. In questo caso il contenimento della relativa spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione della giunta comunale, da allegarsi al bilancio preventivo in sede di approvazione dello stesso.
4. I responsabili apicali di settore, ciascuno nel proprio ambito di competenza, sono direttamente responsabili dell'andamento degli uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate. A tale fine, conformemente alle leggi vigenti, allo statuto comunale, ai contratti collettivi di lavoro stipulati, nonché alle direttive e agli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, a essi è conferita piena autonomia organizzativa ed economica. Apposito regolamento comunale disciplina i procedimenti amministrativi determinandone tempi, modalità e responsabilità.
5. I responsabili apicali di settore, nominati ai sensi del successivo articolo 12, sono titolari delle posizioni organizzative di cui agli articoli 8 e seguenti del CCNL del 31.03.1999.

ART. 12

Conferimento dell'incarico di responsabile. Durata e revoca.

1. I responsabili apicali di settore sono nominati e revocati dal sindaco, secondo criteri di competenza, professionalità ed affidabilità in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo. La nomina ha, di norma, durata annuale.
2. Il responsabile del servizio può essere revocato dall'incarico, con la perdita dei benefici economici legati alla posizione ricoperta nei seguenti casi:
 - mancato raggiungimento degli obiettivi, che devono peraltro essere chiari e puntuali;
 - inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o, dell'assessore di riferimento, del direttore generale;
 - per responsabilità particolarmente grave e reiterata;
 - in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi;
3. Sono comunque operanti le norme sulla revoca, riconferma e rimozione previste dai CCNL nel tempo vigenti.

ART. 13
Sostituzione del responsabile apicale di settore

1. Ciascun apicale di settore può essere destinato, anche in via interinale e – di norma - nel rispetto della peculiarità delle competenze professionali, alla gestione e direzione di un settore diverso. Il relativo provvedimento è adottato dal sindaco.
2. In caso di congedo ordinario o straordinario per periodi non superiori a giorni trenta di un responsabile apicale di settore, le funzioni vicarie vengono svolte dal responsabile apicale di altro settore ovvero dal segretario comunale, di norma già individuato da parte del Sindaco nel provvedimento di conferimento di incarico di cui al precedente art. 12
3. In caso di assenza dal servizio di qualunque natura superiore ai trenta giorni ovvero in caso non sia possibile effettuare la sostituzione ai sensi del precedente comma 2, la sostituzione sarà effettuata dal Sindaco ai sensi del comma 1.
4. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco, in via provvisoria e per un periodo di tempo determinato, al Segretario comunale/Direttore generale, ovvero ad altro personale, avvalendosi delle possibilità previste dal precedente articolo 11, c. 3.

ART. 14
Funzioni e compiti dei responsabili apicali di settore

1. I responsabili apicali di settore in via generale adottano gli atti istruttori e conclusivi del procedimento amministrativo e le determinazioni ad esso correlate, essi comunque svolgono, nel rispetto delle previsioni dello statuto, le seguenti funzioni:
 - a) stipulano in rappresentanza del Comune i contratti in cui l'Ente è parte, gestiscono le procedure di appalto e di concorso e provvedono agli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa;
 - b) presiedono le commissioni di gara e le commissioni consultive previste dalla legge o dai regolamenti eccetto quelle che sono presiedute dal sindaco in qualità di ufficiale di governo;
 - c) sottoscrivono gli atti costituenti manifestazioni di volontà quali concessioni, autorizzazioni, licenze, permessi o analoghi il cui rilascio presuppone accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale nel rispetto della legge, di regolamenti e degli atti di indirizzo.
 - d) emettono le comunicazioni, i verbali, le diffide e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, ivi compresi, per esempio, i bandi di gara e gli avvisi di pubblicazione degli strumenti urbanistici;
 - e) provvedono alle autenticazioni e alle legalizzazioni;
 - f) pronunciano le ordinanze di demolizione dei manufatti abusivi e ne curano l'esecuzione;
 - g) ricevono gli atti previsti dagli artt. 17 e 18 della L. 689/1981 e sono l'autorità competente prevista dagli stessi articoli, emettono le ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative e dispongono l'applicazione delle sanzioni accessorie;
 - h) pronunciano le altre ordinanze previste da norme di Legge o di regolamento a eccezione di quelle riservate al Sindaco in base alla normativa vigente;
 - i) provvedono a dare pronta esecuzione alle deliberazioni della giunta e del consiglio e alle direttive impartite dal sindaco e dal direttore;
 - j) gestiscono il personale dipendente adottando gli atti che non siano riservati al responsabile del servizio personale, al segretario comunale e al direttore generale, con conseguente cura

dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati. Autorizzano le prestazioni di lavoro straordinario, le ferie, i recuperi, le missioni del personale dipendente secondo le direttive impartite dal segretario comunale e/o dal responsabile del settore personale;

- k) rispondono, nei confronti del direttore generale, del sindaco e della giunta, del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.
 - l) forniscono, nei termini previsti dal regolamento di contabilità, al direttore generale ed al sindaco le proposte e gli elementi per la redazione del bilancio, della relazione previsionale e programmatica, del bilancio pluriennale, del P.E.G. e per le variazioni degli stessi;
 - m) curano l'attuazione dei programmi definiti dagli organi politici realizzando gli interventi previsti negli stessi ed a tal fine adottano apposite determinazioni indicando le risorse occorrenti alla realizzazione di ciascun intervento;
 - n) formulano proposte al sindaco, agli assessori ed al direttore generale per le modalità di gestione dei rispettivi servizi anche ai fini dell'elaborazione di programmi e direttive;
 - o) curano l'istruttoria degli atti, la redazione delle proposte di deliberazione, esprimono i pareri relativamente agli atti di loro competenza eccezion fatta per gli atti di mero indirizzo;
 - p) coordinano le attività dei responsabili di procedimenti da essi individuati secondo le modalità stabilite dalla legge e dai regolamenti in materia di termini e responsabili di procedimento;
 - q) autorizzano, nell'ambito del diritto di accesso d'informazione e di trasparenza, la visione e l'eventuale rilascio di copia degli atti e dei documenti secondo le disposizioni della normativa in materia e del relativo regolamento comunale.
 - r) attivano i procedimenti disciplinari ed irrogano le sanzioni del rimprovero e della censura e segnalano al direttore generale e/o al segretario comunale i fatti che possono dar luogo a provvedimenti che superano le loro competenze;
 - s) gestiscono i beni mobili ed immobili ad essi assegnati in base all'inventario del patrimonio;
 - t) hanno la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e del relativo regolamento comunale;
 - u) la nomina dei messi notificatori, degli agenti contabili, dell'economo e del suo sostituto spettano ai responsabili dei rispettivi servizi nei confronti del personale dipendente. Solo nel caso in cui le figure sopraelencate coincidessero con la persona del responsabile di servizio la nomina spetta al segretario comunale ovvero al direttore generale, se esistente;
 - v) curano gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti;
2. L'elenco di cui al comma precedente ha carattere esemplificativo. Il sindaco può delegare ai responsabili ulteriori funzioni non previste dallo statuto e dai regolamenti, impartendo contestualmente le necessarie direttive per il loro corretto espletamento.
3. Per dare il corretto espletamento di tali attribuzioni e per dare effettiva attuazione agli obiettivi contenuti nel programma amministrativo i responsabili devono poter disporre di adeguate risorse, siano esse materiali, finanziarie o umane, pertanto vengono coinvolti nella definizione del bilancio, e nella predisposizione del piano esecutivo di gestione. Gli obiettivi da raggiungere al termine dell'anno finanziario devono, pertanto, essere adeguati rispetto alle risorse disponibili.
4. Nei casi in cui gli obiettivi dell'amministrazione non siano già sufficientemente specificati in altri atti di programmazione, l'avvio di un procedimento o di una attività possono essere preceduti da una comunicazione o da una direttiva del sindaco, dell'assessore di riferimento o della giunta comunale nella quale si impartiscono idonei indirizzi al responsabile di servizio competente.

5. Il responsabile si avvale della piena e responsabile collaborazione dei dipendenti della struttura in cui opera secondo le scelte organizzative dallo stesso assunte in piena autonomia e nel rispetto della normativa contrattuale vigente.
6. La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, nonché a funzioni e compiti di organizzazione di gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale e il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto corsi di formazione e di aggiornamento devono essere praticati sistematicamente da e per tutto il personale dipendente e in particolare dai responsabili, in considerazione delle funzioni e dei compiti a essi attribuiti.

ART. 15

Principi organizzativi e orario di lavoro dei responsabili apicali di settore

1. Ai sensi della normativa contrattuale vigente, il personale incaricato di responsabilità di settore, ai sensi del combinato disposto degli articoli 107 e 109 del D.Lgs. n.267/2000, è tenuto a rispettare i limiti orari di lavoro settimanale previsto per il personale dipendente, al fine di garantire la presenza in servizio per mantenere i rapporti con l'amministrazione e l'utenza, nonché per l'espletamento delle funzioni di coordinamento in rapporto ai programmi e obiettivi da realizzare.
2. I responsabili apicali di settore possono fruire dei congedi e dei permessi previsti dai vigenti CCNL per il personale degli enti locali, con esclusione dei permessi per recupero lavoro straordinario.
3. I congedi e permessi di cui al punto precedente dovranno essere autorizzati dal segretario comunale ovvero dal direttore generale.

ART. 16

Coordinamento dell'organizzazione – Conferenza dei responsabili apicali

1. Il sindaco, la giunta comunale e il direttore generale, ove nominato, quando se ne manifesti la necessità e, comunque, con regolarità convocano i responsabili al fine di dare concreta attuazione ai criteri indicati all'articolo precedente e fornire il necessario coordinamento tra la struttura burocratica dell'Ente ed i relativi organi di governo, nel pieno rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo e compiti di gestione e nella salvaguardia dell'autonomia gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali.
2. E' altresì istituita la "conferenza dei responsabili apicali" che è presieduta dal segretario comunale o dal direttore generale, ove nominato, ad essa partecipa, il segretario comunale, se persona diversa dal direttore generale.
3. La conferenza ha funzioni consultive, propositive e di organizzazione gestionale ed ha altresì funzioni di raccordo tra le varie articolazioni della macchina comunale.
4. In tale sede possono essere assunte determinazioni di proposta ed indirizzo in merito all'organizzazione funzionale degli uffici ed alla gestione delle risorse umane ed economiche da trasmettere al sindaco e alla giunta.
5. Le risoluzioni emerse dalla conferenza vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi comunali competenti.

ART. 17
Determinazioni

1. I provvedimenti dei responsabili apicali di settore, nonché del segretario comunale e del direttore generale, sono denominati "determinazioni".
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo.
3. La determinazione deve contenere, oltre a luogo, data, indicazione dell'ente, l'intestazione del servizio competente, il numero progressivo annuale del servizio, il numero progressivo generale dell'apposito registro generale delle determinazioni, data di pubblicazione e la sottoscrizione del responsabile. Le determinazioni sono immediatamente esecutive.
4. Qualora la determinazione comporti l'assunzione di un impegno di spesa deve essere trasmessa al servizio finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile effettuata dal responsabile del servizio in parola, attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto secondo i tempi e le modalità previsti dal regolamento di contabilità e, comunque, il più celermente possibile.
5. L'elenco delle determinazioni viene pubblicato trimestralmente a cura dell'ufficio di segreteria, che conserva altresì l'originale nella apposita raccolta. La pubblicazione non ha natura di pubblicità legale ma solo di informazione. L'elenco delle determinazioni assunte viene inviato, contestualmente all'affissione a cura dell'ufficio segreteria al sindaco ed agli assessori. La raccolta resta a disposizione dei consiglieri comunali in modo che possano esercitare il diritto di accesso per l'espletamento del proprio mandato.

CAPO 3°
PERSONALE, DOTAZIONE ORGANICA, NORME DI GESTIONE E
ORGANIZZAZIONE

ART.18
Gestione delle risorse umane

1. La gestione dei rapporti di lavoro è attuata dai Responsabili dei servizi con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.
2. Nella gestione dei rapporti di lavoro è necessario:
 - a) assicurare la migliore utilizzazione delle risorse umane;
 - b) curare costantemente la formazione, l'aggiornamento e lo sviluppo professionale del personale;
 - c) garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro;
 - d) valorizzare le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - e) definire l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
 - f) assicurare l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;

- g) individuare criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266;
- h) perseguire e garantire un'impostazione dell'organizzazione non gerarchico-formale, bensì funzionale rispetto ai criteri di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

ART. 19
Atti di gestione del personale.

1. Gli atti gestionali delle risorse umane possono connotarsi di natura privatistica o pubblicistica, a seconda del contenuto. In particolare essi saranno di natura privatistica se incidenti sul rapporto di lavoro (contratto di lavoro, sue modifiche e recesso, sanzioni disciplinari, ecc.), e di natura amministrativa se concernenti il rapporto di servizio (atti provvedimenti, atti di incardinamento ad un servizio, di modifica e di revoca degli stessi, ecc.),

ART. 20
Competenze del responsabile del servizio personale.

1. Al responsabile del servizio personale competono:
- Le procedure di assunzione del personale;
 - Le procedure di attivazione di contratti di somministrazione di lavoro
 - La stipula dei contratti di lavoro, con eccezione di quello che lo riguarda personalmente che viene stipulato dal segretario comunale/direttore generale;
 - Le procedure relative ai contratti a tempo parziale;
 - Le procedure relative all'attribuzione del diritto allo studio, con eccezione del rilascio dei singoli permessi;
 - Le procedure relative all'inquadramento del personale in base ai CCNL;
2. L'elenco di cui sopra ha carattere esemplificativo. Rientrano comunque nelle competenze del responsabile del servizio personale tutti gli atti ed i procedimenti che attengono alla vita lavorativa dei dipendenti con l'esclusione di quelli che rientrano nella programmazione e gestione del lavoro dello stesso all'interno dell'area di appartenenza e che non siano riservati al sindaco, agli altri responsabili di servizio, al segretario comunale o al direttore generale.
3. Le competenze di cui al presente articolo vengono svolte, laddove si renda opportuno, in concerto con i responsabili apicali dei settori interessati e con il segretario comunale/direttore generale.

ART. 21
Competenze del sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al sindaco in materia di personale:
- la nomina del segretario comunale;
 - l'attribuzione della funzione di direttore generale;
 - la nomina dei responsabili di servizio;
 - l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna di cui all'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000;

- la nomina del funzionario responsabile della programmazione dei lavori pubblici;
 - la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione dell'I.C.I., dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni, del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, della T.A.R.S.U.;
 - l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
 - la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
 - la nomina del responsabile del servizio protezione civile;
 - la nomina del responsabile del procedimento dello sportello unico delle attività produttive;
2. Le figure professionali sopraelencate coincidono di norma con la figura di responsabile di servizio. La nomina di un soggetto che non sia responsabile di servizio dovrà essere preceduta dal parere del responsabile di servizio competente.
 3. Se gli atti di competenza del sindaco implicano l'assunzione di impegno di spesa vengono trasmessi al responsabile del servizio personale che provvederà all'adozione di una apposita determinazione riguardante solamente l'impegno di spesa.

ART. 22 **Dotazione organica**

1. La dotazione organica dell'Ente costituisce la derivazione immediata e diretta dell'ordinamento degli uffici e dei servizi e viene determinata dalla giunta comunale con proprio provvedimento.
2. Ciascun settore, servizio, o ufficio dell'Ente ha una propria dotazione organica articolata per qualifiche funzionali, figure professionali e aree specifiche di attività, le quali costituiscono, nella loro globalità, la dotazione organica generale dell'Ente.

ART. 23 **Conflitti di competenza**

1. I conflitti di competenza sono risolti come segue:
 - a) Tra più soggetti appartenenti al medesimo settore, dal relativo responsabile;
 - b) Tra responsabili di servizi appartenenti a settori diversi e tra apicali di settore, dal direttore generale o dal segretario comunale;
 - c) Tra il direttore generale ed i responsabili dei settori, dal segretario comunale.
2. Nel caso previsto dalla lettera b) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possano avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale dei settori, il direttore generale/segretario comunale provvederà a convocare la conferenza dei responsabili al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

ART. 24 **Assegnazione temporanea di mansioni**

1. L'assegnazione temporanea di mansioni proprie della categoria superiore, ai sensi e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 52 del D.Lgs n. 165/2001, avviene con provvedimento del segretario comunale ovvero del direttore generale.

ART. 25

Patrocinio legale e copertura assicurativa in favore del personale .

1. Il Comune di Bergeggi, 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 sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. La disciplina del presente articolo non si applica ai dipendenti assicurati ai sensi dell'art. 43, c. 1, del C.C.N.L. del 5.7.2000.

ART. 26

Mobilità all'interno dell'ente

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività.
2. La mobilità all'interno dei singoli settori è disposta dal responsabile di settore competente mentre quella tra settori diversi è disposta dal segretario comunale ovvero dal direttore generale, se nominato, sentiti i responsabili dei settori interessate.
3. I funzionari di cui al comma precedente, qualora questo risulti utile per l'efficienza e la funzionalità dei servizi, possono valutare mobilità a richiesta del dipendente, escluse quelle verso profili professionali che richiedono specifici titoli abilitanti. In quest'ultima ipotesi e laddove vi siano più domande per lo stesso posto, si provvederà a formare una graduatoria, previa definizione di criteri oggettivi.
4. Le mobilità che comportino cambiamento nella tipologia di prestazione (profilo) professionale devono essere accompagnate da adeguata formazione, definita nei modi, nei contenuti e nei tempi.
5. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche ai casi di mobilità temporanea.

ART. 27

Mobilità verso altri enti

1. La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
2. Il provvedimento di rilascio del consenso, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato:
 - dal responsabile di settore competente nei confronti del personale assegnato al settore, previo parere del segretario comunale ovvero il direttore generale, se nominato,
 - dal segretario comunale ovvero il direttore generale, se nominato, nei confronti degli apicali di settore.
3. La mobilità deve avvenire, nel rispetto di quanto disposto dai commi precedenti, con le modalità di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001.

ART. 28
Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il 25% della dotazione organica complessiva del personale in servizio a tempo pieno di ciascuna categoria.
2. Nel caso il part-time venga richiesto per svolgere una seconda attività, non potrà superare le 18 ore settimanali (50%).
3. L'orario di lavoro, nelle sue articolazioni (verticale o orizzontale) deve essere definito in accordo con il Responsabile del settore in relazione alle dipendenze dell'ufficio del diretto responsabile, con i criteri delle esigenze di servizio.
4. Qualora non si riesca ad addivenire ad una articolazione consensuale dell'orario di lavoro, l'Amministrazione potrà respingere la richiesta e la trasformazione non potrà considerarsi come conclusa per mancato raggiungimento del consenso tra le parti su un elemento essenziale del nuovo contratto individuale di lavoro.
5. Il provvedimento di trasformazione è adottato:
 - dal responsabile del servizio personale in concertazione col responsabile apicale di settore competente nei confronti del personale assegnato al settore,
 - dal segretario comunale ovvero dal direttore generale, se nominato, in concertazione col responsabile del servizio personale nei confronti degli apicali di settore.
6. L'Amministrazione, entro il termine di 60 giorni dalla domanda, può negare la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività che il dipendente intende svolgere sia in contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con esso ovvero quando sia già stato superato il limite massimo del contingente di cui al comma 1. Il dipendente è tenuto a comunicare al Comune, entro 15 giorni, il successivo inizio o la variazione della seconda attività lavorativa.
7. Il personale a tempo parziale non può svolgere attività relative ad incarichi professionali nei procedimenti di competenza del Comune, o in cui il Comune è parte.
8. La decorrenza ordinaria del part-time è fissata al 1° gennaio di ogni anno. Le domande devono essere presentate entro il 30 settembre. E' fissata una decorrenza straordinaria al 1° luglio in caso di motivazioni gravi ed indifferibili. Le domande devono pervenire entro il 30 aprile.
9. La concessione del rapporto di lavoro a tempo parziale può essere differita per un massimo di sei mesi per esigenze di servizio.
10. Nella concessione del part-time avrà priorità:
 - il personale con figli di età inferiore a tre anni, in relazione al numero;
 - il personale con comprovate gravi motivazioni di carattere familiare (assistenza familiari handicappati- malati cronici e anziani non autosufficienti) o di salute.
11. In deroga a quanto disposto dall'art. 1, comma 59, della L. 662/96 i risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale possono essere utilizzati nell'ambito del bilancio comunale senza alcun vincolo di destinazione.

ART. 29
Incompatibilità

1. Fatto salvo quanto previsto nel precedente articolo 28, non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o la disciplina definita dall'apposito regolamento comunale consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

ART. 30

Criteri per il rilascio di autorizzazione a dipendenti comunali per lo svolgimento di altra attività.

1. I dipendenti del Comune possono singolarmente essere autorizzati a svolgere incarichi retribuiti affidati da Pubbliche Amministrazioni, Enti Pubblici non economici e Privati a condizione che:
 - svolgano l'attività per la quale si richiede l'autorizzazione al di fuori dell'orario di lavoro ivi compresi i periodi di reperibilità previsti per i servizi pubblici resi dall'Amministrazione;
 - l'attività che si chiede di prestare non sia di pregiudizio al regolare espletamento delle funzioni proprie nell'ambito del rapporto di lavoro in atto nonché dei compiti o doveri d'ufficio e non confligga, in alcun modo, con gli interessi e le finalità dell'ente e le sue articolazioni operative o partecipate e non incida sulla correttezza con la quale la Comune stessa deve porsi nei confronti della sua popolazione;
 - non si configuri, in alcun modo, un rapporto di lavoro continuativo e la prestazione abbia durata determinata;
2. Sarà autorizzato lo svolgimento di altre attività:
 - a) connesse alla professionalità propria del dipendente e rivolte all'economia e all'efficacia di gestione di enti o aziende collegate al Comune, nonché a sviluppare attività di pubblico interesse, quali collaborazione con altre pubbliche amministrazioni, iniziative culturali, educative e ricreative;
 - b) connesse alla professionalità propria del dipendente e svolte anche nei confronti di soggetti privati purché occasionali e saltuarie, con impegno e redditività non elevata, cioè non superiore ad un terzo dello stipendio annuo in godimento per la qualifica posseduta. Le attività andranno svolte al di fuori del territorio comunale, per soggetti che non abbiano la residenza o la sede giuridica nel territorio comunale e che comunque non abbiano rapporti di lavoro, incarichi o appalti con o per conto dell'amministrazione comunale;
 - c) non riducibili al profilo professionale ricoperto, svolte saltuariamente con impegno marginale e redditività non elevata, e cioè non superiore al terzo dello stipendio tabellare annuo contrattualmente vigente per la qualifica posseduta.
3. L'autorizzazione potrà essere revocata, senza preavviso e fatti salvi i provvedimenti sulla responsabilità dei dipendenti, per fatti contrari alla normativa vigente, al Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni ovvero alle prescrizioni contenute nell'autorizzazione. L'autorizzazione potrà altresì essere revocata, con preavviso di un mese, per esigenze di servizio.
4. Il dipendente dovrà indicare nella domanda, con precisione, il tipo di attività per la quale richiede l'autorizzazione, i soggetti con i quali avrà rapporto, gli orari o i periodi interessati, la durata prevista.
5. L'autorizzazione sarà rilasciata:
 - dal responsabile di settore competente nei confronti del personale assegnato al settore,
 - dal segretario comunale ovvero il direttore generale, se nominato, nei confronti degli apicali di settore.
6. La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente si intende accolta ove, entro trenta giorni dalla data di presentazione, non venga emesso un motivato provvedimento di diniego. L'attività dovrà comunque essere svolta al di fuori dell'orario di servizio e senza incidere sul regolare svolgimento dello stesso.

7. Sono escluse dalla necessità di preventiva autorizzazione le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Per altre attività svolte a titolo gratuito occorrerà valutare caso per caso la loro compatibilità con il rapporto di lavoro per cui resta fermo l'obbligo di chiedere ugualmente la prescritta autorizzazione.

ART. 31

Contratti a tempo determinato di dirigenti o funzionari di area direttiva

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, i posti di responsabile degli uffici e dei servizi possono essere coperti mediante contratto a tempo determinato con personale esterno, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, qualora l'attuazione dei programmi definiti dagli organi politici richieda l'apporto di professionalità non reperibili all'interno dell'organico del comune, il sindaco, previa deliberazione della giunta, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
3. I contratti di cui al comma 2 possono essere stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica del comune. Qualora la dotazione organica preveda un numero di posti inferiore a venti i contratti di lavoro predetti non potranno superare l'unità.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco che li stipula.
5. Il trattamento economico attribuito al personale esterno è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali e può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità "ad personam" sono definiti in stretta correlazione con il bilancio del comune e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
6. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui il comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.
7. I contratti di cui ai precedenti commi 1 e 2, gli incarichi sono conferiti con provvedimento del sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione prevista per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma. Il sindaco opera la scelta in piena autonomia e sotto la propria responsabilità. L'avvio della procedura non comporta per il comune l'obbligo di stipulare il contratto con uno dei candidati, rimanendo facoltà del sindaco, qualora ne ravvisi l'opportunità, di non operare alcuna scelta. L'avviso pubblico di selezione deve indicare:
 - a) La durata dell'incarico
 - b) Il corrispettivo attribuito
 - c) I requisiti richiesti
 - d) Eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato
 - e) Eventuali notizie utili

CAPO 4°
DISPOSIZIONI FINALI

ART. 32
Abrogazioni

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

ART. 33
Entrata in vigore

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia allo statuto dell'Ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi degli enti locali, nonché ai contratti collettivi di lavoro. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione della deliberazione di approvazione.