



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 17 del 09 marzo 2004

Modificato con delibere G.C. n. 95/2008 – G.C. n.163/2008 – G.C. n. 47/2009 – G.C. n. 156/2013 –
G.C. n. 253/2018 – G.C. n. 90/2019 – G.C. n. 151/2020

INDICE

Capo I - Principi Generali

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Criteri generali di organizzazione
- Art. 3 - Struttura organizzativa
- Art. 4 - Il personale
- Art. 5 - Indirizzo politico e gestione
- Art. 6 - Rapporti dei responsabili di settore con il Sindaco e la Giunta
- Art. 7 - Conferenza di direzione
- Art. 8 - Gestione delle risorse umane

Capo II - Ruoli di direzione

- Art. 9 - Competenze del segretario comunale
- Art. 10 - Responsabili dei settori e dei servizi
- Art. 11 – Posizioni organizzative e alte professionalità
- Art. 12 - Responsabilità
- Art. 13 - Gruppi di lavoro

Capo III - Collaborazioni professionali esterne

- Art. 14 - Contratti a tempo determinato al di fuori delle dotazione organica
- Art. 15 - Conferimento e revoca dell'incarico
- Art. 16 - Disciplina per l'attribuzione delle collaborazioni di cui all'articolo 89 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267

Cap. IV - La dotazione organica

- Art. 17 - Dotazione organica e quadro di assegnazione dell'organico
- Art. 18 - Posizione di lavoro e responsabilità del personale
- Art. 19 - Revisione della struttura e degli organici



Capo V - Disposizioni diverse

Art. 20 - Le determinazioni

Art. 21 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

Art. 22 - Disciplina delle relazioni sindacali

Art. 23 - Delegazione di parte pubblica

Art. 24 - Mobilità esterna a domanda

Art. 24 bis - Assunzione tramite utilizzo di graduatorie di Enti diversi

Art. 25 - Orario di servizio ed orario di lavoro

Art. 26 - Incompatibilità

Art. 27 - Abrogazioni – Norma di rinvio

Art. 28 - Entrata in vigore del regolamento

appendice

Struttura organizzativa dell'ente



Capo I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal consiglio comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, disciplina l'ordinamento generale dei settori, dei servizi e degli uffici del Comune di Isola Vicentina.

2. Il presente regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale.

Articolo 2

Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali. Essa è fondata sui principi contenuti nello Statuto.

2. La struttura organizzativa del Comune è articolata in settori e servizi ed è approvata dalla Giunta Comunale in base a criteri di efficienza, funzionalità ed economicità.

3. Le finalità, i confini, le responsabilità, le competenze e i rapporti reciproci dei settori e dei servizi sono deliberati dalla Giunta in modo da garantire scelte appropriate fra soluzioni e responsabilità da un lato e obiettivi, programmi, progetti e priorità operative dell'Amministrazione dall'altro.

4. Relativamente alle competenze in materia di istituti normativi e contrattuali, sia giuridici che economici, applicabili al personale dipendente:

A) spetta alla Giunta Comunale:

- l'emanazione dei regolamenti, alla luce degli indirizzi forniti dal Consiglio Comunale;

- l'emanazione dei principi applicativi dei contratti collettivi nazionali sopravvenienti e, qualora ritenuto dalla stessa necessario in relazione all'impatto organizzativo nell'Ente, l'emanazione dei principi applicativi di istituti giuridici ed economici derivanti dall'introduzione in ordinamento di specifiche normative sul rapporto di lavoro;

B) spetta al Segretario Comunale:

- nei confronti dei responsabili apicali di settore:

a) l'emanazione di atti di amministrazione e gestione del personale non riservati ad altri soggetti dalle leggi e dal presente Regolamento;

b) la competenza in merito al recesso dell'Ente dal rapporto di lavoro, sia nel corso del periodo di prova che per giusta causa;

- l'emanazione delle disposizioni applicative articolate e dettagliate su ciascuno degli aspetti normativi e contrattuali che regolano pro tempore i rapporti di lavoro;

- l'emanazione di ciascun atto o provvedimento non esplicitamente dichiarato dalla legge o dal Regolamento di competenza di organi sovraordinati o dei responsabili dei settori e servizi.

C) spetta a ciascun responsabile di settore l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 11 del presente regolamento ivi compresa l'emanazione dei relativi atti e provvedimenti.



Articolo 3

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Settori e Servizi.

2. 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.

3. Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- a) alle analisi di bisogni per ambiti 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. Il settore 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 del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente. Gestisce gli interventi nello specifico ambito di ogni materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

5. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

6. La struttura organizzativa del Comune e la sua articolazione in Settori e Servizi è riportata nella tabella A, allegata al presente Regolamento, ed è periodicamente rideterminata dalla giunta comunale in sede di revisione della struttura e degli organici.

7. Gli incarichi di responsabilità di settore e di servizio vengono attribuiti secondo quanto stabilito dall'art. 11 del presente regolamento.

Articolo 4

Il personale

1. Il personale di cui alla dotazione organica è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.

3. L'inquadramento riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità su unità organizzative o la collocazione in posizione gerarchicamente sovra ordinata ad altri operatori.

4. Ogni dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

5. I responsabili di settore, cui deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento del proprio compito, rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa cui sono preposti.

Articolo 5

Indirizzo politico e gestione



1. Gli organi di governo dell'Ente stabiliscono gli indirizzi generali dell'Amministrazione, li traducono in obiettivi e programmi, ne controllano l'attuazione, verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa a tali direttive.

2. Il Sindaco e la Giunta Comunale definiscono e approvano le strategie ed i programmi per realizzare gli indirizzi generali approvati dal Consiglio Comunale, determinano la loro ordinazione secondo il criterio della priorità, impartiscono direttive generali al fine di stabilire i criteri a cui i responsabili di settore devono attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni.

3. I responsabili di settore concorrono con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti di indirizzo generale e per singoli servizi e alla definizione dei progetti attuativi di competenza della Giunta.

4. Tale attività di collaborazione si svolge, altresì, in relazione a tutti gli atti di competenza degli organi collegiali per i quali i responsabili di settore sono responsabili della correttezza amministrativa e dell'efficienza di gestione.

5. I responsabili di settore sono tenuti a fornire ai consiglieri atti ed informazioni utili all'espletamento del loro mandato secondo le modalità definite dai regolamenti dell'Ente.

6. La Giunta, attraverso il PEG (piano esecutivo di gestione) e con specifici atti di indirizzo, nonché attraverso l'attività di controllo, definisce le modalità operative e decisionali con cui essa annualmente identifica i propri obiettivi operativi e settoriali, assegna le risorse, controlla i risultati acquisiti.

Articolo 6

Rapporti dei responsabili di settore con il sindaco e la giunta

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte a cura e responsabilità del responsabile del settore cui competono e sono presentate al Sindaco o all'Assessore, nel caso in cui attengano a progetti e competenze ad esso assegnati.

2. I responsabili di settore sono tenuti a portare a conoscenza dell'assessore, nella cui sovrintendenza è ricompreso l'oggetto del provvedimento, gli atti ad essi spettanti, prima dell'emanazione.

3. Nel caso in cui l'Assessore ravvisi l'opportunità di una ulteriore istruttoria informa il Sindaco, che attiva l'intervento del Segretario Comunale, il quale insieme al responsabile di settore conduce il supplemento di istruttoria. Il responsabile di settore adotta infine il provvedimento di cui assume la responsabilità.

Articolo 7

Conferenza di direzione

1. E' istituita la Conferenza di direzione composta dal Segretario Comunale e dai responsabili di settore.

2. La conferenza è finalizzata al migliore esercizio delle funzioni di direzione, alla conoscenza dei programmi globali dell'Ente e all'approfondimento dei progetti e delle attività che presentano implicazioni intersettoriali.

3. Attraverso la informazione, l'esame e l'assunzione di decisioni congiunte sulle questioni strategiche ed operative i componenti esercitano le funzioni dirigenziali e direttive che sono loro proprie e che si traducono nella gestione tecnica, economica e finanziaria dell'Ente



4. Spettano inoltre alla conferenza funzioni propositive, consultive, organizzative, istruttorie ed attuative dei programmi e degli indirizzi dell'Ente, nel rispetto delle competenze assegnate agli organi politici e a quelli di gestione.

5. La conferenza di direzione è presieduta dal Segretario Comunale che ne dispone la convocazione ogniqualvolta ne ravvisi la necessità; il Sindaco o gli assessori delegati hanno libera facoltà di intervenire alle riunioni.

6. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.

7. Il Sindaco e i componenti della conferenza possono chiedere al presidente l'inclusione nell'ordine del giorno di problemi o proposte.

8. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.

Articolo 8

Gestione delle risorse umane

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua 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.

Capo II

RUOLI DI DIREZIONE

Articolo 9

Competenze del Segretario Comunale

1. Il Segretario Generale dell'Ente provvede ai compiti e alle incombenze allo stesso attribuiti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

2. Il Segretario Generale esprime pareri circa questioni di competenza insorte tra i vari responsabili dell'Ente e svolge tutti gli ulteriori compiti che gli vengono affidati dal Sindaco,

3. Spettano in ogni caso al Segretario Generale:

- a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili di settore, dei servizi e dei procedimenti;
- b) la gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali nei limiti delle competenze previste dalla vigente normativa e dai contratti di lavoro;
- c) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- d) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
- e) la presidenza delle commissioni di concorso per la copertura dei posti di cat. D;
- f) la presidenza delle commissioni di gara per asta pubblica e licitazione privata relative ad appalti di lavori e servizi ed alienazione di beni immobili.



4. In caso di necessità il Segretario generale può delegare ad un responsabile di settore le funzioni di cui al punto f) del precedente comma 3).

5. Il Segretario Generale, provvede secondo le direttive impartite dal Sindaco ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza.

6. Al Segretario Comunale competono in ogni caso:

- a) la presidenza della conferenza di direzione;
- b) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 D.Lgs. 267/2000 da sottoporre all'approvazione della giunta, previo assenso del Sindaco;
- c) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.197, comma 2 lett. a) D.Lgs 267/2000;
- d) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, nel rispetto dell'art. 5 D.Lgs 165/2001, sulla base delle direttive del Capo dell'Amministrazione;
- e) l'adozione dei provvedimenti di trasferimento del personale non responsabile di settore da un settore all'altro.

7. Il Segretario Comunale espleta le proprie funzioni in posizione gerarchica sovra ordinata rispetto a tutti gli altri apicali dell'Ente che, nell'esercizio delle loro funzioni, rispondono allo stesso.

8. Il Segretario Comunale può, con provvedimento motivato, disporre l'avocazione a sé di qualsiasi provvedimento di competenza dei responsabili di settore o di servizio ogniqualvolta ne ravvisi la necessità.

Articolo 10

Responsabili dei Settori e dei Servizi

1. I Responsabili dei settori e dei servizi 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.

2. I responsabili di settore sono preposti alla direzione dei settori nei quali si articola l'organizzazione amministrativa del Comune; a loro competono, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale, tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

3. Spettano ai Responsabili dei settori e dei servizi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto e il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- a) le funzioni di cui all'art 107, 3° c., del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267;
- b) la direzione e la gestione del personale che la Giunta ha reso disponibile ai diversi compiti propri del settore, agevolando in particolare la formazione, l'aggiornamento e la valutazione, in coerenza con i programmi definiti e nel rispetto delle disposizioni contrattuali e dei regolamenti o accordi comunali vigenti;
- c) la individuazione dei responsabili dei procedimenti, assumendo le necessarie iniziative per concordare con gli altri responsabili di settore le modalità per lo snellimento delle procedure;
- d) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli Organi dell'Ente, sia per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria che i provvedimenti specifici di competenza del Sindaco, del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;



- e) la definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate;
- f) le proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il Piano esecutivo di gestione;
- g) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile del servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- h) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, sulle proposte di deliberazione;

4. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

5. Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare, di concerto con il Segretario Comunale, direttive ai Responsabili dei servizi, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

6. Il Sindaco, fatto salvo quanto previsto dall'art. 17 e seguenti in merito alle collaborazioni professionali esterne, qualora lo ritenga opportuno può, con atto motivato, assegnare la gestione di uno o più servizi direttamente al Segretario Comunale o ad altro personale inquadrato nelle categorie C o D in possesso dei necessari requisiti di capacità professionale.

Articolo 11

Posizioni organizzative e alte professionalità

1. Nell'ambito della struttura organizzativa del Comune, la Giunta istituisce particolari posizioni di lavoro, definite "posizioni organizzative" e "alte professionalità", che svolgono specifiche funzioni ed attività con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

2. La Giunta Comunale definisce con apposito atto i criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dal CCNL del comparto Funzioni Locali, nonché delle relazioni sindacali in materia.

3. Sulla base dei criteri, come definiti ai sensi del precedente comma 2, il Sindaco, conferisce l'incarico, con apposito atto scritto e motivato.

4. Agli incaricati di posizioni organizzative e di alta professionalità competono le funzioni e le attività ad essi affidate, da definirsi nell'atto del conferimento dell'incarico.

5. Si riconosce a ciascun incaricato una retribuzione di posizione, come previsto dal CCNL del comparto Funzioni Locali, il cui valore viene determinato in base ai criteri di graduazione definiti dalla Giunta Comunale, tenendo conto della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali, nonché della posizione nell'ambito del programma politico amministrativo e degli strumenti di programmazione dell'ente, nel rispetto dei vincoli in materia di trattamento economico accessorio e di spesa di personale, nonché delle relazioni sindacali in materia.

6. La retribuzione di risultato è corrisposta annualmente a seguito di valutazione, secondo la metodologia adottata nel Sistema di misurazione e valutazione della performance, nei limiti delle risorse disponibili destinate a tale finalità ai sensi del CCNL e in base ai criteri definiti nel contratto collettivo integrativo, nonché nel rispetto dei vincoli in materia di trattamento economico accessorio e di spesa di personale.



7. I criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi ed i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative, definiti ai sensi dei precedenti commi 2 e 5, vengono considerati come allegati al presente Regolamento e sono pubblicati sul sito web istituzionale dell'ente.

Articolo 12

Responsabilità

1. I responsabili di settore e i responsabili di servizio, ivi compresi quelli assunti a tempo determinato, sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro assegnate e degli adempimenti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti comunali. Sono soggetti alla responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare previste dalle norme regolamentari e di leggi vigenti.

Articolo 13

Gruppi di lavoro

1. Nell'ipotesi di cui all'art. 3, comma 5, il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.

2. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della giunta comunale, su proposta del Sindaco, sentito il Segretario Comunale.

3. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

Capo III

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Articolo 14

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. L'Amministrazione comunale, in attuazione dello Statuto, può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabile di settore, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. L'incarico di responsabile di settore o di servizio può essere attribuito ad un dipendente che presti servizio presso un altro ente locale in rapporto di lavoro part-time per non oltre il 50% dell'orario e previa autorizzazione della amministrazione di appartenenza.

3. Qualora l'amministrazione stipuli specifiche convenzioni con altri Comuni per la gestione associata di uno o più servizi la responsabilità della gestione può essere affidata ad un unico soggetto.

4. L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente.



5. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Articolo 15

Conferimento e revoca dell'incarico

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentata da *apposito curriculum*.

2. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni.

3. L'incarico può essere, altresì, revocato in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

Articolo 16

Disciplina per l'attribuzione delle collaborazioni di cui all'articolo 89 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267

A - Finalità

1. La presente regolamentazione disciplina i criteri e le procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma per tutte le tipologie di prestazione, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento.

B - Ambito applicativo

1. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni che seguono, sono da considerarsi incarichi di collaborazione autonoma tutte quelle prestazioni che richiedono delle competenze altamente qualificate da svolgere in maniera autonoma, secondo le seguenti tipologie:

- a) incarichi di studio;
- b) incarichi di ricerca;
- c) consulenze;
- d) altre collaborazioni esterne ad alto contenuto professionale (co.co.co./occasionalità).

2. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del committente; non comporta l'obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del committente e può essere svolto, nei limiti concordati, anche nella sede del committente.

3. Le presenti disposizioni non si applicano:

- a) agli incarichi conferiti ai componenti degli organi di controllo interno e del nucleo di valutazione e ai membri di commissione di gara e di concorso;



- b) agli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (per esempio, incarichi di progettazione, direzione dei lavori, collaudi e prestazioni accessorie comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione delle opere pubbliche);
- c) alle prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente;
- d) la rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno;
- e) gli incarichi per la realizzazione di servizi necessari agli scopi dell'Amministrazione quali i corsi di sostegno educativo scolastico e le attività di animazione dei ragazzi;
- f) le collaborazioni meramente occasionali e di collaborazione coordinata e continuativa che si esauriscono in una sola azione o prestazione, a supporto dell'ordinaria attività degli uffici e che comportano, per loro stessa natura, una spesa di modica entità.

C - Presupposti, limiti e modalità di conferimento degli incarichi:

1. Gli incarichi vengono conferiti dal responsabile del settore competente, in presenza dei seguenti presupposti, la cui sussistenza deve rilevarsi nell'atto di conferimento dell'incarico:
 - a) rispondenza dell'incarico alle competenze attribuite dall'ordinamento dell'Amministrazione;
 - b) coerenza dell'incarico con le attività istituzionali stabilite dalla legge o con il programma annuale approvato dal Consiglio Comunale;
 - c) necessità dell'affidamento determinata da mancanza o insufficienza, all'interno dell'organizzazione dell'ente, di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico, da accertare per mezzo di una reale ricognizione, richiamata nel provvedimento di affidamento;
 - d) rispondenza dell'incarico a obiettivi specifici, determinati e temporanei;
 - e) natura altamente qualificata della prestazione;
 - f) indicazione preventiva dei contenuti, luogo, tempistica, durata e compenso per lo svolgimento dell'incarico. Il compenso deve essere proporzionato all'utilità conseguita dall'Amministrazione;
 - g) eventuali pareri preventivi richiesti da disposizioni legislative o regolamentari;
 - f) indicazione preventiva dei contenuti, luogo, tempistica, durata e compenso per lo svolgimento dell'incarico. Il compenso deve essere proporzionato all'utilità conseguita dall'Amministrazione;
 - g) eventuali pareri preventivi richiesti da disposizioni legislative o regolamentari;
 - h) attestazione da parte del Responsabile del Settore Servizi Finanziari circa il rispetto del limite di spesa di cui all'articolo 5;
2. Gli incarichi ad esperti possono essere conferiti, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa, per esigenze temporanee e non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle normali mansioni dei dipendenti dell'Ente. La prestazione deve essere di tipo intellettuale, o specializzata, non può essere riferita ad attività esecutiva, non comporta la possibilità di rappresentare l'Ente e di agire in nome e per conto dell'Amministrazione e non ammette responsabilità di tipo dirigenziale o gestionale.

D - Individuazione delle professionalità – Requisiti- Procedure di affidamento

1. Il dirigente dell'ufficio competente individua le professionalità predisponendo un apposito avviso pubblico nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

COMUNE DI ISOLA VICENTINA

Provincia di Vicenza



-
- a) definizione dell'oggetto dell'incarico;
 - b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - c) durata dell'incarico;
 - d) luogo dell'incarico e modalità di espletamento;
 - e) compenso per la prestazione e tutte le informazioni connesse (periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare ecc.);
 - f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento;
 - g) l'avviso pubblico e l'esito della procedura sono resi pubblici tramite il sito internet dell'amministrazione comunale, per 30 giorni.
 - h) nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura.
2. I requisiti di carattere generale per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico sono:
- a) Essere cittadino Italiano. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 07/02/1994, nr. 174.
 - b) godere dei diritti elettorali;
 - c) non avere in corso d'esecuzione la pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici.
 - d) non essere titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con l'Amministrazione Comunale, nascenti da appalti di opere, servizi o forniture;
 - e) non essere consulenti legali, amministrativi o tecnici dei soggetti di cui alla precedente lettera d), con un rapporto di collaborazione continuativo;
 - f) non essersi resi responsabili di gravi violazioni dei doveri inerenti la propria professione;
 - g) non essersi resi responsabili di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti da questa Amministrazione Comunale;
 - h) non avere a proprio carico sentenze definitive o non definitive di condanna per taluno dei reati che comporterebbero rispettivamente l'estinzione o la sospensione del rapporto di lavoro o di impiego per il dipendente di amministrazioni o enti pubblici ai sensi della normativa vigente;
 - i) non avere a proprio carico sentenze definitive di condanna che determinino incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione ai sensi delle normative vigenti;
 - l) non essere stati dichiarati interdetti, inabilitati o falliti ovvero non avere in corso procedure per la dichiarazione di uno di tali stati;
 - m) non trovarsi, in qualità di soggetti amministratori o comunque dotati di poteri di rappresentanza, in stato di fallimento, di liquidazione, di cessazione d'attività, di regolamento giudiziario o di concordato preventivo;
3. I requisiti di ammissione debbono essere posseduti alla data di scadenza del bando.
4. Resta ferma la possibilità per il responsabile del procedimento di disporre termini superiori e/o forme ulteriori di pubblicità dell'avviso in considerazione della tipologia e della entità del contratto.
5. Il dirigente dell'ufficio competente procede alla valutazione dei curricula presentati e alla scelta della qualificazione più aderente alle esigenze da assolvere attraverso l'incarico da affidare, facendo ricorso, ove ritenuto opportuno, allo svolgimento di colloqui o prove specifiche.
6. Qualora, in funzione della complessità o della particolare qualificazione tecnica richiesta, il dirigente dell'ufficio ritenga necessario un supporto tecnico nella valutazione dei curricula, nel



bando pubblico verrà specificato che la selezione verrà effettuata attraverso apposita commissione che verrà composta con il supporto e la partecipazione del personale dell'ente.

E - Disciplinare di incarico

1. Il dirigente responsabile del settore interessato formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, deve dare atto che persistono tutte le condizioni previste in sede di approvazione della programmazione dell'ente e in particolar modo che:
 - a) l'affidamento dell'incarico a soggetti estranei all'amministrazione avviene nel rispetto dei limiti, criteri e modalità previsti dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - b) l'incarico da conferire rispetta i limiti di spesa previsti dalla programmazione annuale stabilita in sede di bilancio, o sue successive variazioni;
 - c) per la prestazione oggetto di incarico sono stati preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso;
 - d) l'indicazione dei requisiti di qualificazione, competenza ed esperienza professionale richiesti, nonché i criteri di valutazione adottati.

F - Durata del contratto e determinazione del compenso

1. Il contratto dovrà specificare la durata e il contenuto della prestazione da svolgere.
2. L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, del know how messo a disposizione in relazione al settore di attività oggetto dell'incarico, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato.

G - Pubblicazione degli incarichi

1. Per tutte le tipologie di incarico di collaborazione autonoma affidati a soggetti esterni, l'efficacia di ciascun contratto decorre dal giorno della pubblicazione sul sito web istituzionale di questa amministrazione dei seguenti relativi dati: gli estremi della determinazione dirigenziale e del contratto di affidamento, le generalità (cognome e nome, luogo e data di nascita) del soggetto percettore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.

H - Verifica della esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, in particolare quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

I – Programma annuale

1. Il Consiglio Comunale, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, approva, ogni anno, il programma degli incarichi di cui alla precedente lettera A affidabili nel corso dell'esercizio di riferimento e nei due esercizi successivi, contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione;



-
2. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo, ai sensi dell'articolo 3, comma 56, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, come modificato dall'art. 46 del D.L. 112/2008.

L - Controlli dell'organo di revisione e della Corte dei conti

1. Gli atti di spesa per gli incarichi di cui al presente regolamento sono comunicati all'organo di revisione dell'ente.
2. Gli atti di spesa superiore a 5 mila euro devono essere sottoposti al controllo successivo della Sezione regionale della Corte dei conti, secondo la modalità fissata dalla sezione medesima.
3. Il presente regolamento viene trasmesso alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, entro 30 giorni dall'adozione.

Capo IV

DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 17

Dotazione organica e quadro di assegnazione dell'organico

1. La dotazione organica del personale determina la quantità complessiva dei posti di lavoro a tempo indeterminato, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuali in vigore.
2. La dotazione organica generale è suddivisa per categorie e profili professionali che identificano specifici settori di conoscenza e competenze teorico pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.
3. Tali profili sono organicamente composti in sistema, secondo uno sviluppo di professionalità verticali nelle diverse aree di attività, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente.
4. Il quadro di assegnazione dell'organico è riferito all'organico effettivo e comprende le posizioni di ruolo effettivamente coperte ed il personale disponibile non di ruolo. Esso costituisce un documento di programmazione e conoscenza della situazione effettiva del personale, che mette in evidenza la distribuzione delle risorse umane effettivamente disponibili per ciascuna unità organizzativa
5. L'aggiornamento del quadro di assegnazione dell'organico è curato dal settore segreteria affari generali.

Articolo 18

Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Ogni operatore dipendente dell'Ente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo il vigente contratto di lavoro.
2. Con rispetto dei contenuti del profilo l'operatore è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
3. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in relazione alle mutate esigenze del settore dal



responsabile del settore stesso, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali e dal presente regolamento.

4. Ogni operatore risponde direttamente della validità delle prestazioni rese nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Articolo 19

Revisione della struttura e degli organici

1. Con la cadenza determinata dalla normativa in vigore e ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità la Giunta promuove la revisione generale della struttura e la rideterminazione degli organici.

2. Sulla scorta degli indirizzi definiti dal Consiglio Comunale e con la metodologia di volta in volta individuata, la Giunta approva lo schema organizzativo nonché quanto altro stabilito all'art. 3 del presente regolamento, fornendo informazione alla RSU.

3. Contestualmente alla approvazione del bilancio, sulla base di un atto di indirizzo della Giunta, viene effettuata una verifica generale sulla struttura, per valutare la adeguatezza delle risorse ai programmi stabiliti dall'Amministrazione.

Capo V

DISPOSIZIONI DIVERSE

Articolo 20

Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e dei responsabili dei settori assumono la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento e comunque dagli addetti individuati dal responsabile del settore.

3. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

4. Ogni determinazione dovrà essere repertoriata, in ordine cronologico, in apposito registro e inserita nel data base informatico comunale consultabile da ogni postazione di lavoro degli uffici.

5. A scopo informativo entro i primi dieci giorni di ogni mese viene pubblicato all'albo pretorio, per la durata di 15 giorni, l'elenco delle determinazioni adottate nel mese precedente.

Articolo 21

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari competente ad avviare, istruire e concludere tutti i procedimenti disciplinari, in ragione delle necessarie competenze amministrative richieste per lo svolgimento delle relative funzioni, è individuato, nella persona del Segretario Comunale, quale organo monocratico.

2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, come sopra costituito, è competente nella gestione di tutti i procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti di tutte le categorie previste dal comparto



Regioni e Autonomie locali che comportano l'applicazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale.

3. Il Responsabile del Settore presso il quale il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare risulta assegnato al momento della contestazione del fatto, è competente per i procedimenti che comportano l'applicazione della sanzione del rimprovero verbale.

4. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, come sopra costituito, è competente nella gestione di tutti i procedimenti disciplinari a carico dei Responsabili di Settore che comportano l'applicazione della sanzione del rimprovero verbale.

Articolo 22

Disciplina delle relazioni sindacali

1. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

2. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata al Segretario Comunale. Il servizio del personale svolge attività di supporto e di coordinamento.

Articolo 23

Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata dal Segretario Comunale e dal responsabile del settore segreteria - affari generali.

2. La delegazione di parte pubblica può essere integrata con provvedimento del Sindaco o di chi legalmente lo sostituisce con dipendenti comunali scelti in relazione alle specifiche competenze d'ufficio.

3. Gli argomenti e le proposte oggetto di trattativa in sede di delegazione trattante sono previamente esaminati e discussi nell'ambito della conferenza di direzione di cui all'art. 7.

Articolo 24

Mobilità esterna a domanda

1. La mobilità del personale di ruolo verso altri Enti del comparto Regioni-Autonomie Locali è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.

2. Per la mobilità di personale di ruolo verso Enti appartenenti a comparti diversi trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 30, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 165/2000, nonché le procedure e i criteri che eventualmente saranno previsti dal contratto collettivo nazionale.

3. Il provvedimento di autorizzazione è adottato dal Segretario Comunale, previa deliberazione della Giunta comunale, a seguito di richiesta motivata dell'interessato e previo parere del Responsabile del servizio di assegnazione del dipendente.

Articolo 24 bis

Assunzione tramite utilizzo di graduatorie di Enti diversi

1. In assenza di proprie graduatorie in corso di validità, il Comune di Isola Vicentina ha la facoltà di utilizzare le graduatorie di procedure selettive predisposte da altri Enti del medesimo comparto di contrattazione.

COMUNE DI ISOLA VICENTINA

Provincia di Vicenza



2. Detto utilizzo può avvenire solo per graduatorie in corso di validità, sia per assunzioni a tempo determinato sia per assunzioni a tempo indeterminato, fermi restando la corrispondenza della categoria e del profilo di inquadramento e l'univocità dei requisiti di accesso.

3. L'utilizzo della graduatoria deve avvenire previa intesa con l'Ente titolare della stessa, anche a graduatoria approvata.

4. Il Comune di Isola Vicentina, previo accordo con l'Ente concedente, attingerà dalla graduatoria più recente individuata tra quelle di altri Enti nel seguente ordine:

- a) Enti aventi sede nella Provincia di Vicenza;
- b) Enti aventi sede nella Regione Veneto;
- c) Enti appartenenti alle Regioni geograficamente limitrofe alla Regione Veneto;
- d) Enti appartenenti ad altre Regioni d'Italia.

5. Il competente Responsabile contatta il Comune interessato assegnando allo stesso un congruo termine, massimo 10 giorni, al fine di addivenire all'intesa di cui al comma 3; nel caso di esito negativo, procede secondo l'ordine di cui al comma 4.

Articolo 25

Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, su parere del Segretario Comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

3. Il Segretario Comunale, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, previa conferenza di servizio con i responsabili delle settori e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determina l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

Articolo 26

Incompatibilità

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, salvo quanto previsto dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, da altre disposizioni di legge e dal presente regolamento e previa specifica autorizzazione.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale, sentito il Responsabile del settore competente, quando:

- a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
- d) non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso;

3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

Articolo 27

Abrogazioni - Norma di rinvio

1. E' abrogata ogni precedente disposizione contenuta nei regolamenti comunali in contrasto con il presente regolamento.



2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla legislazione vigente, allo Statuto ed, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti per il personale comunale.

Articolo 28

Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.

COMUNE DI ISOLA VICENTINA

Provincia di Vicenza



COMUNE DI ISOLA VICENTINA

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SEGRETARIO GENERALE

SETTORI	SERVIZI
1° AMMINISTRATIVO - CONTABILE	segreteria
	personale
	contratti
	protocollo
	u.r.p.
	servizi all'infanzia e per i minori, istruzione
	cultura, sport e tempo libero
	biblioteca
	sociale
	anagrafe, demografici ed elettorale
	polizia mortuaria
	bilancio e contabilità
	tributi
	economato
	sistema informatico
2° LAVORI PUBBLICI - ECOLOGIA - PATRIMONIO	lavori pubblici
	gestioni e manutenzioni
	ecologia, ambiente, sanità e igiene pubblica
	demanio e patrimonio
3° URBANISTICO - EDILIZIA PRIVATA - ATTIVITA' PRODUTTIVE	pianificazione urbanistica
	disciplina e vigilanza attività edilizia privata
	commercio - attività produttive