

COMUNE DI TEOLO

Provincia di Padova

ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- Approvato con deliberazione di G.C. n. 155 del 27/09/1999;
- modificato all'art. 18 con deliberazione della G.C. n. 237 del 06/12/2002;
- modificato all'art. 7 con deliberazione della G.C. n. 103 del 02/07/2004;
- abrogato il Titolo V° - artt. dal 22 al 51 - con deliberazione di G.C. n. 188 del 03/12/2004;
- introdotto l'art. 14 bis con deliberazione della G.C. n. 1 del 09/01/2009;
- introdotto l'art. 9 bis con deliberazione della G.C. n. 108 del 26/09/2013;
- introdotto l'art. 15 bis con deliberazione della G.C. n. 67 del 17/06/2021.

TITOLO I° DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto e finalità del regolamento
- Art. 2 – Ambito di applicazione
- Art. 3 – Distinzione delle competenze
- Art. 4 – Compiti degli organi di Governo
- Art. 5 – Quadro di riferimento normativo

TITOLO II° STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 6 – Criteri generali di organizzazione
- Art. 7 – “Nucleo di Valutazione” e controllo delle risultanze
- Art. 8 – Struttura organizzativa
- Art. 9 – Segretario Comunale
- Art. 9 bis - Vicesegretario
- Art. 10 – Responsabili dei Servizi
- Art. 11 – Revoca dell’incarico di Responsabile dei servizi
- Art. 12 – Sostituzione dei Responsabili dei Servizi
- Art. 13 – Responsabilità e competenze del Responsabile dei Servizi
- Art. 14 – Responsabilità e competenze del Responsabile di Settore
- Art. 14 bis – Criteri per il conferimento di mansioni superiori
- Art. 15 – Attività di gestione
- Art. 15 bis - Incarichi per l'esercizio di funzioni dirigenziali con contratto a termine
- Art. 16 – Comitato Operativo
- Art. 17 – Servizio Finanziario

TITOLO III° ATTIVITA’

- Art. 18 – Le determinazioni
- Art. 19 – Il procedimento amministrativo

TITOLO IV° LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- Art. 20 – Dotazione Organica
- Art. 21 – Profili professionali

TITOLO V° L’ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Il Titolo V° “L’accesso agli Impieghi” che comprende gli articoli dal 22 al 51 compresi del vigente Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, è stato abrogato con deliberazione di G.C. n. 188 del 3/12/2004, con la quale è stato approvato il nuovo **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI, DELL’ACCESSO AGLI IMPIEGHI E DELLE PROCEDURE SELETTIVE.**

TITOLO VI° IL PART TIME

- Art. 52 – Part Time
- Art. 53 – Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale
- Art. 54 – Contingenti
- Art. 55 – Titoli di preferenza per il part time – Incompatibilità
- Art. 56 – Esclusioni e limitazioni
- Art. 57 – Procedura per la trasformazione
- Art. 58 – Procedimento
- Art. 59 – Servizio ispettivo

TITOLO VII° DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

- Art. 60 – Incentivazione e valutazione del personale
- Art. 61 – Formazione del personale
- Art. 62 – Patrocinio legale
- Art. 63 – Delegazione trattante
- Art. 64 – Pari opportunità
- Art. 65 – Orario di lavoro
- Art. 66 – Relazioni sindacali
- Art. 67 – Norme finali
- Art. 68 – Pubblicità del regolamento
- Art. 69 – Entrata in vigore

TITOLO I° - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e finalità del regolamento

Il presente regolamento:

- a) Determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale come previsto dal comma 2-bis dell'art. 35 della legge 8 giugno 1990, n. 142, aggiunto al comma 4, dell'art. 5, della legge 15 maggio 1997, n. 127;
- b) Contiene norme di organizzazione delle strutture in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazione ed aggiunte;
- c) Disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nei commi 1 e 2 dell'art. 36 del D. Lgs. 3 Febbraio 1993, n. 29;
- d) Si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
- e) Definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento:

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

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

Art. 3 – Distinzione delle competenze

1. Il Comune esercita le proprie funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi politici ed uffici, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.

2. Compete agli organi di governo l'attività di programmazione, indirizzo, direttiva, controllo e verifica dei risultati della gestione. Sono, inoltre, di competenza del Sindaco gli interventi d'urgenza adottati ai sensi dell'art. 117 del D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112 (provvedimenti con tingibili ed urgenti in materia di sanità o igiene pubblica), nonché le funzioni ed i conseguenti atti spettatigli in qualità di ufficiale di governo.

3. Spetta agli Uffici la realizzazione dei programmi e dei progetti ed, in via esclusiva, ai Responsabili dei Servizi assumere, secondo le linee di indirizzo politico ricevute, atti di gestione e di provvedimenti amministrativi finanziari e tecnici, con assunzione delle relative responsabilità dei procedimenti e dei risultati.

Art. 4 – Compiti degli Organi di Governo

Gli Organi di Governo esercitano le proprie attribuzioni mediante:

- a) Atti di pianificazione annuali e pluriennali (attività di programmazione);
- b) Atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (attività di indirizzo);
- c) Atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva);
- d) Atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo);
- e) Atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (potere di verifica).

Art. 5 – Quadro di riferimento normativo

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:
 - a) Delle leggi 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed integrazioni; 25 marzo 1993, n. 81, e successive modificazioni ed integrazioni; 15 maggio 1997, n. 127;
 - b) Della legge 19 marzo 1993, n. 68, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - c) Della legge 23 ottobre 1993, n. 421 e del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - d) Della legge 15 maggio 1997 n. 127 e del D. Lgs. 80/1998, nonché degli articoli non soppressi dalla legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;
 - e) Dei Decreti del Presidente della Repubblica 1 giugno 1979, n. 191; 7 novembre 1980, n. 810; 25 giugno 1983, n. 347; 13 maggio 1987, n. 268; 17 settembre 1987, n. 494; 3 agosto 1990, n. 333, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 50 di quest'ultimo decreto;
 - f) Dei Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
 - g) Della legge 20 maggio 1970, n. 300;
 - h) Delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti Locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3; del D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686; del D.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13; e del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395;
 - i) Delle eventuali norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli Enti Locali in particolare.
2. Per l'interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del Codice Civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente.

TITOLO II° - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 6 – Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione della struttura e dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti principi:
 - a) Autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
 - b) Professionalità e responsabilità dei dipendenti;
 - c) Partecipazione democratica dei cittadini;
 - d) Pari opportunità tra uomini e donne;
 - e) Razionalizzazione e snellimento delle procedure;

- f) Trasparenza nell'azione amministrativa;
- g) Separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
- h) Flessibilità nell'orario di servizio, nelle mobilità e sulle mansioni.

2. In particolare disciplina:

- a) Le sfere di competenza;
- b) Le attribuzioni e le responsabilità;
- c) Il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3. Nell'ambito della propria autonomia e della distinta responsabilità fornisce informazioni ai soggetti sindacali (RSU e OO.SS.) individuati nel CCNL in materia di ambiente di lavoro e sulle misure generali inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

Art. 7 – “Nucleo di Valutazione” e controllo delle risultanze

1. Per la valutazione dell'efficienza della gestione dell'ente e dei risultati conseguiti, è istituito il nucleo di valutazione, il quale opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta.
2. Il Nucleo di Valutazione è composto dal Segretario Comunale e da un esperto in materia di valutazione del personale. Il comune può costituire il nucleo di valutazione in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali, previa approvazione di una specifica convenzione. La valutazione è effettuata dal nucleo di valutazione secondo parametri predeterminati di efficienza ed efficacia, intendendosi:
 - per efficienza, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
 - per efficacia, la capacità di raggiungere gli obiettivi e soddisfare le esigenze degli utenti ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.
3. Il Nucleo ha accesso a documenti amministrativi e può richiedere, nella forma orale o scritta, informazioni agli uffici.
4. Il Nucleo, entro il mese di febbraio di ogni anno, valuta i risultati dell'attività dei Responsabili dei Servizi sulla scorta di criteri, concordati in via preventiva e previa informazione sindacale. Qualora la valutazione sia positiva ai Responsabili dei Servizi verrà corrisposta l'indennità di risultato.
5. La valutazione, sulla base di una relazione redatta dai Responsabili dei Servizi entro il mese di gennaio dell'anno successivo, ha per oggetto l'attività svolta dalla struttura nell'anno di riferimento in correlazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente disponibili.

Art. 8 – Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree, Settori ed Uffici.
2. Con la presente Dotazione organica vengono individuate n. 3 Aree di attività e precisamente:
 - Area n. 1 – Amministrativa
 - Area n. 2 – Contabile
 - Area n. 3 – Tecnica

3. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
 - a) Alle analisi per settori omogenei;
 - b) Alla programmazione;
 - c) Alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) Al controllo delle operazioni di itinere;
 - e) Alla verifica finale dei risultati.
4. L'Area comprende uno o più settori secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività.
5. Il settore costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
6. L'Ufficio può costituire unità operativa interna al settore che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.

Art. 9 – Segretario Comunale

1. Il Comune, ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo in cui al comma 75 dell'art. 17 della legge 15 maggio 1997, n. 127.
2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale, sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 51 bis della legge n. 142/1990, inserito dall'art. 6, comma 10, della legge n. 127/1997.
5. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto dei ed ai regolamenti;
 - b) Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle aree e ne coordina l'attività;
 - c) Partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - d) Può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - e) Esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
6. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore Generale, al Segretario comunale spettano i compiti previsti dall'art. 51 bis della legge n. 142/1990 aggiunto dall'art. 6, comma 10, della legge 15 maggio 1997, n. 127. Allo stesso, a decorrere dalla data dell'incarico, verrà corrisposta un'indennità di direzione che sarà determinata dagli accordi contrattuali o dalla legge.

Art. 9 bis – Vicesegretario

1. E' istituita la figura del Vice segretario.
2. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni.
3. L'incarico è conferito a dipendente provvisto di titolo di studio idoneo per l'accesso alla carriera di segretario comunale.
4. In caso di assenza o impedimento del segretario comunale, il Vice segretario, previo incarico conferitogli dal Sindaco, lo sostituisce nelle funzioni allo stesso spettanti per legge o regolamento.
5. Nella ipotesi di gestione associata del servizio del segretario comunale, l'incarico di cui al comma precedente è attribuito dal sindaco del comune capo-fila.

Art. 10 – Responsabili dei Servizi

1. Gli incarichi di Responsabile dei Servizi sono conferiti ai Responsabili di Area o Settore, con provvedimento motivato dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma del Sindaco, tenendo conto dei seguenti criteri:
 - a) *Criterio dell'opportunità organizzativa*: gli incarichi sono attribuiti in relazione alle esigenze di organizzazione;
 - b) *Criterio della temporaneità*: hanno durata di 1 anno, soggetti a verifica annuale e sono rinnovabili;
 - c) *Criterio della professionalità*: sono conferiti tenendo conto delle attitudini, dei risultati conseguiti, dai curriculum.
2. Ai Responsabili dei Servizi sono assegnate le specifiche indennità di posizione e di risultato stabilita dal Sindaco, contestualmente al decreto di nomina, nell'ambito dei limiti previsti dai CCNL.

Art. 11 – Revoca dell'incarico di Responsabile dei Servizi

1. Gli incarichi di cui nell'articolo precedente sono soggetti a revoca, con provvedimento motivato dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale, sulla base dei referti del nucleo di valutazione, nei casi di:
 - a) Risultati negativi della gestione;
 - b) Inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento;
 - c) Mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, previsto dall'art. 11 del D. Lgs. n. 77/1995;
 - d) Responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento;
 - e) Motivate ragioni organizzative e produttive.
2. Il provvedimento di revoca, nei casi di cui ai punti a), b), c) e d), è disposto previo contraddittorio con l'interessato.

Art. 12 – Sostituzione dei Responsabili dei Servizi

In caso di assenza o di impedimento di un Responsabile dei Servizi, le relative funzioni sono affidate, con provvedimento sindacale al Responsabile di Settore della stessa Area o ad un altro Responsabile dei Servizi di area diversa, dotati di professionalità adeguata all'incarico o, in mancanza di adeguate figure professionali, al Segretario Comunale. La misura dell'indennità di posizione corrispondente alla funzione temporaneamente attribuita viene assegnata contestualmente all'atto di nomina. La misura dell'indennità di risultato corrispondente alle funzioni attribuite sarà commisurata ai risultati raggiunti.

Art. 13 – Responsabilità e competenze del Responsabile dei Servizi

1. I Responsabili dei Servizi rispondono riguardo a:
 - a) Il raggiungimento degli obiettivi nel Piano delle risorse;
 - b) L'attivazione, nell'ambito del Servizio, dei progetti innovativi per il miglioramento della efficienza ed efficacia dell'organizzazione e della gestione;
 - c) Trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti.
2. Per l'espletamento dei propri compiti ai Responsabili dei Servizi sono attribuite, con autonomia gestionale, le seguenti competenze:
 - a) Proposta annuale, del programma di lavoro del Servizio e delle eventuali variazioni;
 - b) Coordinamento di progetti e programmi nell'ambito del budget assegnato.

Art. 14 - Responsabilità e competenze del responsabile di Settore

1. Il Responsabile di Settore collabora con il Responsabile dei Servizi nella predisposizione delle proposte e degli elaborati relativi agli atti di competenza degli organi politici. Può essere incaricato, con provvedimento del Sindaco, alla emissione di "Determinazioni" relative all'Ufficio di competenza, nel qual caso verrà riconosciuta una indennità di responsabilità, secondo quanto previsto dalla contrattazione decentrata.
2. Relaziona periodicamente al Responsabile dei Servizi sull'efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro, nonché sul grado di soddisfazione degli utenti.
3. Mediante decreto temporaneo di nomina, può essere incaricato dal Sindaco a svolgere le funzioni vicarie del Responsabile dei Servizi, nel qual caso gli verrà corrisposta un'adeguata indennità a norma dell'art. 12.

Art. 14 bis – Criteri per il conferimento di mansioni superiori

1. Le mansioni superiori possono essere conferite al fine di garantire la funzionalità e l'efficienza degli uffici, nei seguenti casi:
 - a) Nel caso di vacanza del posto in organico:
 - Per non più di sei mesi prorogabili fino a dodici, a condizione che siano avviate, ovvero siano avviate entro il termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle mansioni superiori, le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante le selezioni interne di cui all'art. 4 del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 31 marzo 1999 e nei limiti degli stanziamenti disponibili sull'intervento del competente servizio;
 - b) Nel caso di sostituzione del dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie:
 - Per congedo di maternità o paternità e per il congedo parentale;
 - Per altre assenze, per malattie, aspettativa o altro, di durata superiore a trenta giorni.

2. Costituisce svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente sotto profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
3. Per il periodo di effettivo svolgimento delle mansioni superiori, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore.
4. Le mansioni superiori sono conferite dal responsabile dell'Area nella quale è collocato il dipendente assente o il posto da ricoprire, per il periodo stabilito dal Responsabile stesso e compatibilmente con le disponibilità finanziarie sugli interventi di bilancio relativi alla spesa del personale del servizio competente.
5. Le mansioni superiori sono attribuite, prioritariamente, a personale dell'ufficio in cui è collocato il dipendente assente o il posto da coprire, appartenente alle categoria immediatamente inferiore e, in subordine, ad altro dipendente della medesima area ma collocato in diverso ufficio, dando in ogni caso priorità a dipendenti che abbiano già svolto funzioni analoghe.
6. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione nei modi previsti dal comma 5, il Direttore Generale, ove nominato, ovvero il Segretario Comunale conferisce le mansioni superiori a dipendenti di altra area di categoria immediatamente inferiore a quella del dipendente da sostituire o mansioni superiori sarà data priorità a dipendenti che abbiano già svolto funzioni analoghe.
7. Nel caso di assenza o impedimento del responsabile dell'Area, con svolgimento delle relative funzioni da parte del responsabile supplente, al conferimento delle mansioni superiori provvede il Direttore Generale, ove nominato, ovvero il Segretario Comunale.
8. Il dipendente di categoria C, assegnato a mansioni superiori della categoria D, può essere con provvedimento del Sindaco, nominato Responsabile di area per tutta la durata dell'assegnazione o per parte della stessa, con diritto alla percezione dei relativi compensi. Tuttavia, nel caso di assenza del responsabile del servizio ai sensi del comma 1, lett. B, le relative funzioni sono in ogni caso svolte dal responsabile di altra area incaricato dal Sindaco, ovvero dal Segretario Comunale.

Art. 15 – Attività di gestione

1. Il Responsabile dei Servizi svolge tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'Organo Politico, secondo quanto previsto dall'art. 51 della Legge 142/90, come modificato dall'art. 6, comma 2, della Legge 127/97.
2. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere agli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce.
3. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Segretario Comunale.

Art. 15 bis - Incarichi per l'esercizio di funzioni dirigenziali con contratto a termine

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.lgs. 267/2000 e dell'art. 34, comma 4 dello Statuto Comunale, la Giunta Comunale può disporre che la copertura dei posti di responsabili degli uffici e dei servizi, o di alta specializzazione, possa avvenire mediante contratto a tempo determinato;
2. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, detti incarichi sono conferiti, nei

limiti previsti dalla legge, dal Sindaco previa selezione pubblica svolta da apposita commissione, volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico. La selezione è preceduta da apposito avviso pubblico da pubblicarsi per almeno 15 giorni sul sito istituzionale dell'Ente.

3. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti Contratti collettivi nazionali decentrati per il personale degli Enti Locali, e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenuto conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Art. 16 – Comitato Operativo

1. Per raccordare le funzioni dei Servizi è istituito un “Comitato Operativo” di cui fanno parte il segretario comunale ed i vari responsabili dei servizi.
2. Il segretario comunale convoca il comitato operativo, definisce l'ordine del giorno delle riunioni, le presiede, riferisce al sindaco dell'operato del comitato.

Art. 17 – Servizio Finanziario

1. E' istituito il “Servizio Finanziario” al quale sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria.
2. Il responsabile del Servizio Finanziario è individuato nel responsabile dell'area contabile, il quale:
 - a) Verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e nel bilancio pluriennale;
 - b) Verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese ai fini del mantenimento degli equilibri di bilancio;
 - c) Rende il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e determinazione;
 - d) Effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrate vincolate;
 - e) Svolge ogni altra incombenza attribuita al Servizio dello Statuto.

TITOLO III° - ATTIVITA'

Art. 18 – Le determinazioni

1. Gli atti amministrativi aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'ente, adottati dal segretario comunale, dai responsabili delle aree e dai responsabili di settore, assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali previsti dalla legge in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Essa deve essere per tanto costituita da una parte recante la motivazione e da una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulate sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.
3. Le determinazioni recano l'intestazione della struttura che le adotta, sono registrate con data e numero d'ordine generale in apposito registro tenuto presso l'ufficio segreteria.

4. Le determinazioni che comportano impegno di spesa sono trasmesse in originale al servizio finanziario e divengono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio finanziario, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il responsabile del servizio finanziario provvede a quanto di competenza entro 3 gg. dal ricevimento e rimette la determinazione all'ufficio segreteria. Le determinazioni non comportanti impegno di spesa sono efficaci dalla data della loro adozione.
5. Le determinazioni sono atti definiti e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.
6. Il regolamento di contabilità reca la disciplina degli atti di liquidazione delle spese previamente impegnate.
7. Mensilmente l'ufficio segreteria trasmette al sindaco, agli assessori ed al segretario comunale, l'elenco delle determinazioni adottate dai vari servizi.

TITOLO IV° - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 19 – Il Procedimento amministrativo

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, si applicano le norme di legge e regolamentari ed in particolare quanto previsto dal Capo II° della legge 241 del 7 agosto 1990.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale Regolamento. In esso sono indicati, altresì, i Settori o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del comune deve svolgersi con modalità semplici, trasparenti ed economiche e con esiti immediati.

Art. 20 – Dotazione organica

1. Con presente regolamento viene anche approvata la dotazione organica (allegato A) del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale.
2. Le successive variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta comunale anche su proposta del segretario comunale, previo parere del comitato di cui al precedente art. 16 e osservate le norme di cui alla vigente normativa contrattuale di comparto in ordine alla contrattazione/concertazione con le Organizzazioni sindacali e le R.S.U. dei lavoratori.
3. La variazione comporta l'individuazione ed elencazione dei posti di ruolo secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e

profilo professionale.

Art. 21 – Profili professionali

1. Le figure professionali sono definite conformemente alla classificazione prevista dall'allegato A – Declaratorie – del Contratto collettivo nazionale di lavoro per la revisione del sistema di classificazione professionale del personale del personale del comparto Regioni e delle Autonomie Locali in vigore dall'1/4/1999.
2. In conseguenza dall'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, le figure professionali possono essere variate.
3. Il cambiamento del profilo professionale, di un dipendente già in servizio, necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria.

TITOLO V° - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Il Titolo V° “L'accesso agli Impieghi” che comprende gli articoli dal 22 al 51 compresi del vigente Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, è stato abrogato con deliberazione di G.C. n. 188 del 3/12/2004, con la quale è stato approvato il nuovo REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI, DELL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI E DELLE PROCEDURE SELETTIVE.

TITOLO VI° - IL PART TIME

Art. 52 – Part Time

Le presenti norme disciplinano le procedure per la trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, fissano i criteri per la valutazione degli incarichi esterni dei dipendenti ed istituisce l'ufficio per i servizi ispettivi, ai sensi della vigente legislazione in materia, ed in particolare del D.P.C.M. 117/1989, dell'art. 15 del contratto collettivo per il personale degli enti locali, dell'art. 1, commi 56 e seguenti della legge 662/1996, così come integrata dal D.L. 79/1997, convertito con legge 140/1997, della legge 127/1997 e della legge 449/1997 (finanziaria A. 1998).

Art. 53 – Rapporti a tempo pieno e tempo parziale

1. L'attività di servizio presso il Comune di Teolo (PD) può essere prestata a tempo pieno, per 36 ore settimanali, o a tempo parziale, con trasformazione del rapporto su richiesta di parte o per indicazione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime part time.
2. Il rapporto può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti profili professionali delle varie qualifiche professionali.
3. Sono istituite all'uopo e le seguenti fasce di rapporto part time:
 - 30% della prestazione ordinaria a tempo pieno, per una media di 12 ore settimanali;
 - 50% della prestazione ordinaria a tempo pieno, per una media di 18 ore settimanali;
 - 70% della prestazione ordinaria a tempo pieno, per una media di 24 ore settimanali;
4. L'articolazione dovrà preferibilmente essere richiesta seconda una delle seguenti opzioni:
 - a) Articolazione verticale per part time al 30% con i seguenti orari:
 - martedì mattina dalle ore 8.00 alle ore 13.30
 - “pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 18.30
 - giovedì pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 18.30
 - b) Articolazione verticale per part time al 50% con i seguenti orari:

- martedì mattina dalle ore 8.00 alle ore 13.00
“pomeriggio dalle ore 14.30 alle ore 18.30
giovedì mattina dalle ore 8.00 alle ore 13.00
“pomeriggio dalle ore 14.30 alle ore 18.30
- c) Articolazione verticale per part time al 70% con i seguenti orari:
martedì mattina dalle ore 8.00 alle ore 13.00
“pomeriggio dalle ore 14.30 alle ore 18.30
giovedì mattina dalle ore 8.00 alle ore 13.00
“pomeriggio dalle ore 14.30 alle ore 18.30
venerdì mattina dalle ore 8.00 alle ore 14.00
- d) Articolazione orizzontale per part time al 30% con i seguenti orari:
martedì mattina dalle ore 10.00 alle ore 12.00
“pomeriggio dalle ore 16.00 alle ore 18.00
lunedì mattina dalle ore 10.00 alle ore 12.00
mercoledì mattina dalle ore 10.00 alle ore 12.00
giovedì mattina dalle ore 10.00 alle ore 12.00
venerdì mattina dalle ore 10.00 alle ore 12.00
- e) Articolazione orizzontale per part time al 50% con i seguenti orari:
martedì mattina dalle ore 9.00 alle ore 12.00
“pomeriggio dalle ore 16.00 alle ore 18.00
lunedì mattina dalle ore 9.00 alle ore 12.30
mercoledì mattina dalle ore 9.00 alle ore 12.00
giovedì mattina dalle ore 9.00 alle ore 12.30
venerdì mattina dalle ore 9.00 alle ore 12.00
- f) Articolazione orizzontale per part time al 70% con i seguenti orari:
martedì mattina dalle ore 8.00 alle ore 12.30
“pomeriggio dalle ore 16.00 alle ore 18.00
lunedì mattina dalle ore 8.00 alle ore 12.30
mercoledì mattina dalle ore 8.00 alle ore 12.30
giovedì mattina dalle ore 8.00 alle ore 12.30
venerdì mattina dalle ore 8.00 alle ore 12.30

5. Per particolari esigenze, ogni altro tipo di articolazione del lavoro a part time potrà essere preventivamente definito, in accordo con il Responsabile dei Servizi dell'area dove il dipendente è inserito, tenuto conto prioritariamente delle esigenze di funzionalità del servizio.

Art. 54 – Contingenti

1. Le trasformazioni saranno, comunque, possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% (arrotondato all'unità superiore) della dotazione organica complessiva del personale in servizio, a tempo pieno, di ciascuna qualifica funzionale.
2. La concessione del rapporto di lavoro part time deve essere compatibile con le esigenze di servizio e, salvo specifiche motivazioni organizzative, può essere negato solo in base a precise previsioni normative.

Art. 55 – Titoli di preferenza per il part time – Incompatibilità

1. Nella concessione del part time avranno priorità secondo l'ordine sotto indicato:
 - Dipendenti che assistono propri familiari portatori di handicap non inferiore al 70%;
 - Dipendenti che assistono propri familiari affetti da malattie mentali;
 - Dipendenti che assistono propri familiari anziani non autosufficienti;
 - Dipendenti con figli minori, in relazione al loro numero;
 - I lavoratori stranieri;
 - I dipendenti con comprovate motivazioni di carattere personale.
2. Il dipendente può richiedere il ritorno al tempo pieno dopo due anni e avrà precedenza su

qualsiasi altra assunzione di personale.

3. Nessun dipendente può ricoprire cariche, né svolgere alcun incarico o seconda attività di lavoro subordinato o autonomo se non sia espressamente autorizzato dal Comune alle condizioni e nei modi previsti dai successivi articoli.

Art. 56 – Esclusioni e limitazioni

1. Non è soggetto ad autorizzazione lo svolgimento di attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative di carattere socio assistenziale senza scopo di lucro.
2. Non necessario di autorizzazioni gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.
3. In ogni caso il dipendente ha il dovere di curare che ogni attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alle sue funzioni, al prestigio e al buon andamento del Comune.
4. Gli incarichi autorizzati devono essere svolti al di fuori dell'orario di servizio.

Art. 57 – Procedura per la trasformazione

1. La trasformazione del rapporto avviene automaticamente al sessantesimo giorno della domanda. Affinché operi il silenzio assenso con trasformazione automatica, la domanda dovrà obbligatoriamente contenere dati personali del dipendente richiedente, la fascia del part time prescelta e relativa articolazione.
2. Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma e subordinata, il dipendente dovrà altresì indicare in cosa consiste l'attività che intende svolgere e tutte le altre informazioni necessarie, così da consentire l'analisi in merito alla presenza di eventuali profili di incompatibilità per conflitto d'interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente. Qualora da detta analisi istruttoria, curata dal Responsabile del Servizio di appartenenza, risulti sussistere conflitto d'interessi, la trasformazione viene negata con provvedimento motivato del Responsabile del Servizio del personale.
3. Sempre a cura del responsabile del servizio di appartenenza, immediatamente dopo il ricevimento della domanda, sarà iniziata l'istruttoria volta a verificare se la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, grave pregiudizio all'attività dell'amministrazione. Qualora dall'istruttoria si accerti detto pregiudizio, sarà adottato apposito provvedimento di differimento della trasformazione, per un periodo massimo di 6 mesi, con determinazione del responsabile del servizio del personale.

Art. 58 – Procedimento

1. Su domanda del dipendente interessato il responsabile del servizio del personale, entro 30 giorni dalla presentazione della domanda, adotta una determinazione che autorizza oppure nega l'esercizio dell'incarico, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento.
2. La determinazione che nega l'autorizzazione deve indicare espressamente le ragioni di diniego e deve essere notificata personalmente al dipendente interessato a mezzo messo comunale o con raccomandata con avviso di ricevimento.

3. Nello svolgimento dell'istruttoria il Responsabile del Servizio del personale chiede, al responsabile del servizio dove presta servizio il dipendente interessato, una attestazione circa la compatibilità dell'incarico con le esigenze d'ufficio. L'attestazione deve essere rilasciata entro 5 giorni.
4. In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio, o quando la richiesta di autorizzazione è presentata da un responsabile dei servizi, l'attestazione di cui al precedente comma è rilasciata dal segretario comunale.
5. Se la richiesta di autorizzazione è presentata dal responsabile del servizio del personale, oppure quando questi sia assente o impedito, la determinazione di cui al primo comma viene adottata dal segretario comunale.

Art. 59 – Servizio ispettivo

1. Il servizio di "Controllo Ispettivo" sui dipendenti è svolto dall'Ufficio per i Servizi Ispettivi, composto dal Responsabile del Servizio del Personale o suo delegato e dal Comandante della Polizia municipale o suo delegato.
2. L'Ufficio per i Servizi Ispettivi procede periodicamente a verifiche finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento di attività secondarie di lavoro subordinato o autonomo da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro sia a part time che a tempo pieno.
3. In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni di cui al precedente comma, l'Ufficio per i Servizi Ispettivi, entro dieci giorni dall'accertamento trasmette all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (presso l'ufficio personale) una dettagliata relazione dei fatti rilevanti (verbale di accertamento) e dal segretario comunale per i provvedimenti del caso.
4. I funzionari ispettivi, durante l'orario di servizio, possono assentarsi dal posto di lavoro per effettuare i controlli nell'ambito del territorio comunale, previa segnalazione scritta al Segretario dell'Ente.

TITOLO VII° - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 60 – Incentivazione e valutazione del personale

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

Art. 61 – Formazione del personale

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione. A tal fine, lo stanziamento iscritto a bilancio per finanziare la formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti, dovrà essere non inferiore all'1% del monte salari.

2. I corsi e convegni ai quali è consentito partecipare dovranno avere: precisa attinenza con i servizi istituzionali dell'ente e con il servizio svolto dal dipendente rivolti ad affrontare tematiche rilevanti ed attuali per lo svolgimento di compiti d'ufficio riferiti a norme di legge obbligatorie.
3. La partecipazione ai corsi e convegni sarà autorizzata per iscritto dal responsabile del servizio sentito l'assessore al personale e la spesa verrà assunta mediante determinazione del responsabile dei servizi al quale è stata assegnata la gestione del capitolo. L'autorizzazione per la partecipazione ai corsi dei responsabili dei servizi sarà data dal segretario comunale sentito l'assessore al personale. Gli interessati dovranno inoltrare preventivamente domanda di partecipazione, allegando, se possibile, copia dell'invito contenente il programma delle attività per permettere una precisa valutazione di opportunità.
4. Il viaggio dovrà avvenire preferibilmente con automezzo del comune. Nel caso in cui verrà autorizzato l'uso del mezzo proprio sarà riconosciuta la rifusione delle sole spese chilometriche, quantificate secondo le norme vigenti. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
5. Sarà consentita la partecipazione soltanto a corsi e convegni svolti preferibilmente in ambito provinciale o al massimo in quello regionale. Per corsi o convegni che si dovessero tenere oltre i tali limiti di nulla-osta alla partecipazione verrà rilasciata dalla Giunta Comunale.
6. Il personale che, in base ai predetti programmi del comune, partecipa ai corsi è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico del comune.
7. I criteri per la definizione dei piani dei costi di qualificazione e l'aggiornamento, la definizione di orari privilegiati e l'uso parziale delle 150 ore del diritto allo studio sono demandati agli accordi decentrati.

Art. 62 – Patrocinio legale

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o pensale 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 d'interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità, del segretario comunale e dei dipendenti nominati responsabili dei servizi, per atti derivanti dall'emanazione di provvedimenti e dalla formulazione di pareri di cui alla legge 8 giugno 1990, n. 142 e della legge 15 maggio 1997, n. 127 e da ogni altra attività connessa con lo svolgimento del proprio lavoro.
4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:
 - All'art. 16 del contratto approvato con D.P.R., n. 191/1979;
 - All'art. 22 del contratto approvato con D.P.R., n. 347/1983;
 - All'art. 67 del contratto approvato con D.P.R., n. 268/1987
 - All'art. del D.L. 25 maggio 1997, n. 67, convertito dalla legge 23/05/97, n. 135.

Art. 63 – Delegazione trattante

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal sindaco o suo delegato, dal segretario comunale e dai responsabili dei servizi, fatte salve comunque diverse norme contrattuali.

Art. 64 - Pari opportunità

1. La disciplina del presente punto concernente le pari opportunità viene demandata all'approvazione di apposito regolamento.

Art. 65 – Orario di lavoro

1. E' riservata alla Giunta Comunale su proposta del Sindaco e sentito il segretario comunale, l'individualizzazione degli uffici e dei servizi da escludere dalla flessibilità e dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140.
2. Viene ad essa riservata, inoltre, la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.
3. E' demandata invece ai responsabili dei servizi la programmazione degli eventuali turni di servizio.

Art. 66 – Relazioni sindacali

1. Il sistema delle R.S. si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le R.S. sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali, informano coinvolgono le O.S. e la R.S.U. in base alla specifica della materia.

Art. 67 – Norme finali

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo Statuto e dai regolamenti del Comune.
2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, ed ogni altra precedente disposizione in materia di personale, che dovesse essere in contrasto con le norme in esso contenuto.

Art. 68 – Pubblicità del regolamento

1. Copia presente del regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili d'area e alle rappresentanze sindacali.

Art. 69 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi del comma 2-bis, dell'art. 35 della legge n.142/1990, aggiunto dall'art. 5, comma 4, della legge n. 127/1997.