



COMUNE DI SAN DAMIANO D'ASTI
Provincia di Asti

REGOLAMENTO
COMUNALE PER L'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

approvato con D.GC. n. 251 del 23/12/2020

INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 Oggetto e finalità del regolamento

Art. 2 Pari opportunità

Art. 3 - Ambito di applicazione

Art. 4 - Quadro di riferimento normativo

Art. 5-Criteri di organizzazione

TITOLO II ORGANIZZAZIONE

Art. 6 - Struttura organizzativa.

Art. 7 - Individuazione e articolazione dei settori. Unità di progetto.

Art. 8-Uffici di supporto agli organi di direzione politica

Art. 9 – Conferenza dei Responsabili

Art 10- Formazione del personale

TITOLO III SEGRETARIO COMUNALE

Art. 11 - Segretario comunale.

Art. 12- Vice segretario

TITOLO IV COLLABORAZIONI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI

Art. 13-Servizi associati

Art. 14 -Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

Art. 15 `Assegnazione temporanea di risorse umane (comando)

TITOLO V RISORSE UMANE

Art. 16-Dotazione organica

Art. 17-Programmazione triennale dei fabbisogni

Art. 18-Assegnazione di personale

Art. 19- Categorie e profili professionali

Art. 20-Incarichi dirigenziali a tempo determinato a personale esterno fuori dalla dotazione organica

Art. 21 – Responsabilità dei dipendenti

TITOLO VI RESPONSABILI

Art. 22– Responsabilita' dei titolari di PO

Art. 23- Responsabile del personale

Art. 24-Responsabile del Servizio finanziario

Art. 25 -Funzioni di supplenza e di reggenza

Art. 26-Nomina e revoca dell'incarico di Responsabile

Art. 27-Inconferibilità e incompatibilità di incarichi

Art. 28-Comunicazioni obbligatorie ai sensi del Codice di comportamento

Art. 29- Poteri sostitutivi in caso di inerzia

TITOLO VII CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA A DIPENDENTI COMUNALI

Art. 30-Disciplina generale per il conferimento

Art. 31-Incompatibilità per dipendenti con orario lavorativo superiore al 50%

Art. 32-Metodologia di conferimento

Art. 33-Conferimento incarichi esterni ai dipendenti comunali

Art.34-Richiesta di autorizzazione

Art. 35-Attività che non necessitano di autorizzazione

Art. 36-Sospensione, revoca, limiti e violazioni

Art. 37-Comunicazione dati degli incarichi conferiti od autorizzati

TITOLO VIII NORME SPECIFICHE SULLA GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO

Art. 38-Orario di servizio – Orario di apertura al pubblico

Art. 39 - Norme generali e procedure di trasformazione del rapporto di lavoro

Art. 40 - Rientro a tempo pieno

Art. 41 - Trasformazione del part-time da una tipologia ad un'altra

Art. 42 - Norma finale

TITOLO IX – MOBILITÀ INTERNA, DISTACCO E COMANDO

Art. 43 - Principi e finalità della mobilità interna

Art. 44 – Mobilità interna su richiesta del dipendente

Art. 45 – Assegnazione temporanea a funzioni diverse

TITOLO X COMANDO E DISTACCO

Art. 46 – Comando e distacco

TITOLO XI ASPETTATIVA

Art. 47 - Aspettativa non retribuita per motivi personali e di famiglia

Art. 48 - Aspettativa per avviare attività professionali e imprenditoriali

**TITOLO XII
NORME FINALI E TRANSITORIE**

Art. 49 - Tutela dei dati personali.

Art. 50 - Pubblicità del regolamento

Art. 51- Norme finali e transitorie

Art. 52 - Entrata in vigore.

MATERIE DEMANDATE A SPECIFICA, SEPARATA REGOLAMENTAZIONE:

1. Posizioni Organizzative
2. Indennità Per Specifiche Responsabilità
3. Misurazione E Valutazione Performance
4. Nucleo Di Valutazione
5. Accesso All'impiego
6. Cug
7. Upd

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

Il presente regolamento di organizzazione disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, i principi fondamentali dell'organizzazione e del funzionamento delle strutture organizzative del Comune di San Damiano d'Asti, gli organi, gli uffici, i modi di conferimento della titolarità dei medesimi.

L'organizzazione delle strutture e delle attività, che si conforma ai criteri di cui alle norme in vigore distinguendo tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa attribuite ai responsabili, è funzionale al raggiungimento dei fini istituzionali ed all'espletamento delle funzioni proprie dell'Ente, in modo da corrispondere alle esigenze di programmazione dello stesso e si informa ai principi della partecipazione dei cittadini, del soddisfacimento dei bisogni espressi dagli stessi, dell'imparzialità, del buon andamento amministrativo, dell'efficacia, dell'efficienza e dell'imparzialità nonché della semplicità, pubblicità e trasparenza delle procedure e dell'attività svolta.

L'organizzazione in particolare persegue il rispetto e lo sviluppo della personalità e della professionalità dei dipendenti mediante il ricorso ed all'aggiornamento professionale, alla valorizzazione del merito e delle competenze garantendo le pari opportunità ed incentrando le attività ai criteri dell'autonomia, della funzionalità, flessibilità ed economicità di gestione.

Art. 2 Pari opportunità

Il Comune di San Damiano d'Asti assicura, in ambito lavorativo, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di forme di violenza morale e/o psicologica e di discriminazione, diretta ed indiretta;

Il Comune di San Damiano d'Asti si impegna a razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione dell'Ente in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere dei lavoratori e delle lavoratrici, tenendo conto anche di quanto stabilito dalla normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 3 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;

b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di Responsabili, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

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

Art. 4 - Quadro di riferimento normativo.

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

a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;

b) della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni e delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;

c) dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante: «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche

amministrazioni»;

d) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;

e) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;

f) della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;

g) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;

h) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

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

Art. 5 - Criteri di organizzazione

1. Le strutture dell'Ente sono ordinate secondo i principi fissati dal D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e dal TUEL e in particolare:

- a) distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa tecnica e finanziaria attribuite ai Responsabili / responsabili degli uffici e dei servizi
- b) definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati;
- c) necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione dell'attività amministrativa;
- d) flessibilità organizzativa degli uffici sia in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia alle nuove o mutate competenze dei servizi;
- e) valorizzazione della risorsa umana garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro.

TITOLO II ORGANIZZAZIONE

Art. 6 - Struttura organizzativa.

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

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

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

3. 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; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

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

Art. 7 - Individuazione e articolazione dei settori.

1. I settori rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti appartenenti, di norma, alla categoria D.

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

- a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei settori di cui al comma precedente;
- b) i dipendenti preposti possono appartenere a qualsiasi categoria in funzione alle esigenze operative e/o gestionali del servizio di appartenenza

3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione

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

1° SETTORE SEGRETERIA/ AMMINISTRAZIONE GENERALE

- Servizio segreteria ufficio amministrativo
- Servizio protocollo, centralino, notifiche
- Servizio demografici ed elettorale
- Servizio personale (gestione amministrativa)

2° SETTORE RAGIONERIA E TRIBUTI

- Servizio finanziario
- Servizio tributi

- Servizio pubblicità e affissioni
- Servizio personale (gestione contabile)
- Servizio manifestazioni

3° SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

- Servizi sociali, istruzione, cultura
- Servizi cimiteriali

4° SETTORE TECNICO - EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE

- Servizio edilizia privata – urbanistica e ambiente
- Servizio ecologia
- Servizio agricoltura, commercio ed attività produttive

5° SETTORE-TECNICO LL.PP.

- Servizio LL PP – patrimonio - infrastrutture
- Servizio manutenzione territorio e patrimonio

6° SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

- Servizio vigilanza
- Servizio messi

5. Il Sindaco può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'ente, affidandone la direzione ad un responsabile di settore, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

6. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

Art. 8 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica

- 1) Nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente e dei tetti di spesa previsti dalla legge, con deliberazione di Giunta Comunale possono essere istituiti, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite. Tali uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
- 2) La dotazione degli uffici posti alle dipendenze degli amministratori non può eccedere UNA unità a tempo pieno o equivalente
- 3) Gli incarichi di cui al precedente comma, presupponendo un rapporto fiduciario, sono conferiti *intuitu personae* dal Sindaco, sentita la Giunta o i singoli Assessori interessati, senza esperimento di alcuna procedura concorrenziale, per un periodo massimo coincidente con la durata del mandato.
- 4) gli Uffici di cui al comma precedente possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge. Agli stessi non può essere attribuita alcuna competenza gestionale.
- 5) L'incarico si interrompe automaticamente in caso di cessazione dalla carica elettiva del Sindaco o dell'Assessore di riferimento per qualunque ragione, ferma la facoltà dei contraenti di risolvere o recedere dal contratto secondo la disciplina civilistica.
- 6) Non possono essere assunti collaboratori a termine con rapporti di parentela o affinità sino al 4° grado con il Sindaco e/o con gli assessori;
- 7) Il trattamento giuridico ed economico dei collaboratori è definito con il provvedimento di nomina della Giunta comunale, essi saranno inquadrati nelle categorie B,C e D (o equivalenti) dell'ordinamento professionale del Comparto Regioni- Enti Locali.
Fatto salvo l'inquadramento in categoria superiore, i collaboratori già dipendenti del Comune di San Damiano d'Asti conserveranno il trattamento economico di base e la posizione economica di godimento.
- 8) Al fine di compensare prestazioni caratterizzate da un impegno qualitativo e quantitativo difficilmente valutabile fuori dal contesto organizzativo ordinario e non inquadrabile negli istituti retributivi

accessori, ai collaboratori sia esterni sia interni, oltre la retribuzione di base può essere attribuita una indennità annua, stabilita in ragione dei diversi compiti attribuiti, compresa tra Euro 1.000 e Euro 3.500. Tali indennità sostituiscono qualsiasi altro emolumento accessorio comprese le prestazioni per lavoro straordinario.

Art. 9 – Conferenza dei Responsabili

1. La Conferenza dei Responsabili è presieduta dal Segretario Generale ed è composta dai Responsabili di Settore.
2. La conferenza si riunisce periodicamente su convocazione del Segretario Comunale oppure su proposta degli stessi responsabili.
3. Essa rappresenta un momento di confronto e coordinamento tra i responsabili dell'Ente, che deve essere particolarmente orientato verso i seguenti aspetti:
 - a) impostazione di interventi che hanno probabili ripercussioni intersettoriali;
 - b) risoluzione di problemi organizzativi e gestionali con riflessi "orizzontali" o che richiedono integrazione di comportamenti;
 - c) distribuzione temporanea per esigenze straordinarie di risorse umane e tecniche tra i diversi settori dell'ente;
 - d) risoluzione di eventuali conflitti di competenza o di orientamenti tra diversi settori;
 - e) diffusione di informazioni rilevanti, confronto e scambio di valutazioni sull'andamento dell'ente.

Art 10 - Formazione del personale

1. La formazione e l'aggiornamento dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione, anche ai fini della eventuale progressione orizzontale all'interno della classificazione contrattuale di appartenenza.
la formazione del personale è finalizzata all'accrescimento, aggiornamento e riqualificazione professionale, assunti come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze.
Tali competenze devono essere indirizzate a favorire il consolidamento di una cultura gestionale improntata al risultato, a sviluppare l'autonomia e la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni con più elevate responsabilità, nonché orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.

TITOLO III SEGRETARIO COMUNALE

Art. 11 - Segretario comunale.

Il Segretario Generale, dipendente dall'ex Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali prevista dalla normativa in vigore, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

Il Segretario Generale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del Sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario;

Oltre all'attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, il Segretario generale è titolare delle seguenti funzioni e competenze:

Al Segretario Generale sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e ne coordina l'attività;
- c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;
- d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5 possono essere anche svolte quelle di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. Inoltre il Segretario è chiamato a :

- sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e ne coordina l'operato, nell'ambito della generale sovrintendenza dell'attività dell'ente, volta al perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia
- formulare proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
- convocare e presiedere la Conferenza dei Responsabili;
- adottare gli atti di competenza dei Responsabili inadempienti, previa diffida;
- definire, sentita la Conferenza dei Dirigenti, eventuali conflitti di competenza tra le ripartizioni;
- presiedere il nucleo di valutazione,
- può richiedere ai Responsabili chiarimenti e relazioni per specifiche disfunzioni accertate nelle attività, per irregolarità negli atti ovvero per il mancato raggiungimento di obiettivi;

Salvo diversa e motivata determinazione del Sindaco, il Segretario Generale è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Per lo svolgimento delle eventuali attività di cui alla lettera e) il Segretario Generale, sentiti i rispettivi Responsabili di Settore, può avvalersi della collaborazione del personale ritenuto necessario, che dovrà garantire in tal senso flessibilità e disponibilità'.

Art. 12 - Vice segretario.

1. È istituita la figura del vice segretario.
2. Il vice segretario coadiuva il segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni.
3. Le funzioni di vice segretario sono attribuite con provvedimento motivato del Sindaco, su proposta del

Segretario Generale, conferendo l'incarico a personale dell'ente in possesso dei requisiti richiesti dalla legge per l'accesso alla carriera di segretario comunale.

Lo stesso può essere revocato dal Sindaco, sentito il Segretario Generale, con provvedimento motivato,.

4. In caso di vacanza del posto di Segretario Generale o in caso di sua assenza o impedimento, il vice segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge.

5. La predetta sostituzione può essere disposta dal Sindaco, con provvedimento motivato, anche in favore di segretario di altro comune o in disponibilità.

6. Per i periodi eccedenti 30 giorni la sostituzione, anche con il vice segretario, viene disposta con atto del competente organo per la gestione dell'albo dei Segretari comunali.

TITOLO IV
COLLABORAZIONI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI

Art. 13 - Servizi associati

1. Per svolgere, in modo coordinato, funzioni ed attività determinate, il Comune può stipulare convenzioni con altre Amministrazioni.
2. La costituzione di servizi associati, nel caso in cui non si prevedano Consorzi o Unioni per l'esercizio associato di funzioni, si perfeziona con il distacco di personale degli enti partecipanti oppure con delega di funzioni ed attività determinate a favore di uno di essi.
3. Nel caso in cui venga associata la funzione di gestione del personale, la convenzione disciplina le modalità di applicazione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi della funzione associata.

Art. 14 - Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

1. Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza e del dipendente coinvolto.
2. La convenzione, in questo caso di natura gestionale, definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego dei lavoratori.

Art. 15 - Assegnazione temporanea di risorse umane (comando)

Ai sensi dell'articolo 30, comma 2-sexies, del d.lgs. 165/2001, il dipendente può essere temporaneamente assegnato, anche per una frazione dell'orario settimanale, presso altra pubblica amministrazione che presenti motivata richiesta e sopporti i conseguenti oneri economici. Di norma l'assegnazione viene attivata con provvedimento del Responsabile del Personale, previo parere del competente Responsabile di settore e previa informativa alla Giunta comunale.

TITOLO V RISORSE UMANE

Art. 16 - Dotazione organica

La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte, previa verifica degli effettivi fabbisogni, dalla Giunta comunale, sentiti il Segretario generale ed i Responsabili di settore, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente e dei tetti di spesa previsti dalla legge.

Art. 17 - Programmazione triennale dei fabbisogni

Il programma triennale dei fabbisogni definisce il quadro generale delle esigenze organizzative e illustra le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte a incrementare la disponibilità di risorse umane.

Tale programma è articolato in piani occupazionali annuali; è predisposto dal Responsabile di settore dell'Ufficio Personale sulla base delle proposte formulate dai singoli Responsabili e tenendo conto dei vincoli finanziari e normativi.

Comprende la previsione dei posti vacanti, o che possono rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono ricoprire nonché le modalità di copertura di tali posti.

Il programma triennale dei fabbisogni ed i relativi piani occupazionali annuali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

Il programma può essere aggiornato e integrato, anche nel corso del medesimo esercizio finanziario, qualora emergano circostanze impreviste ovvero esigenze o elementi di conoscenza in precedenza non apprezzati.

Art. 18 - Assegnazione di personale

L'assegnazione dei contingenti è effettuata, ed eventualmente modificata, annualmente, in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione.

Il Responsabile di Settore preposto a ciascuna ripartizione assegna, nell'ambito della stessa, le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto dell'inquadramento professionale, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità degli uffici e dei servizi.

L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra ed intersettoriali che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Art. 19 - Categorie e profili professionali.

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente e quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999, con le successive modifiche introdotte dal CCNL 21/5/2018.

2. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

3. I profili professionali descrivono il contenuto professionale di massima delle attribuzioni proprie della categoria, afferenti alle principali aree di attività riguardanti le funzionalità dell'ente con riferimento alle declaratorie vigenti.

Art. 20 - Incarichi dirigenziali a tempo determinato a personale esterno fuori dalla dotazione organica

1. L'Amministrazione può attribuire incarichi dirigenziali, al di fuori della dotazione organica, con contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

2. Il numero di posizioni coperte con tali tipi di contratto non può eccedere i limiti quantitativi previsti dalla legge

3. I contratti a tempo determinato devono prevedere le cause e le modalità di eventuale revoca anticipata dell'incarico

4. L'incarico a tempo determinato a personale esterno all'Amministrazione viene conferito mediante modalità di selezione pubblica, intesa ad accertare la professionalità dei candidati e/o a valutare le esperienze curriculari.

5. Della selezione esterna viene data informazione attraverso apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente, contenente i criteri di selezione e le caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire.

6. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale degli enti locali, può essere integrato da un'indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta nonché alla limitata durata dell'incarico ed all'entità dei compensi mediamente corrisposti per posizioni analoghe.

7. Gli incarichi sono attribuiti dal Sindaco con apposito provvedimento. L'incarico non può avere durata eccedente il mandato elettivo del Sindaco.

8. Per tutta la durata del rapporto di lavoro sono estese ai Responsabili con contratto a tempo determinato le disposizioni concernenti le incompatibilità, le valutazioni e le responsabilità previste per i Responsabili con contratto a tempo indeterminato.

9. Qualora, da altra amministrazione, fossero attribuiti a dipendenti dell'Ente incarichi dirigenziali con contratti a termine, gli stessi dipendenti, per la durata di tali incarichi, sono collocati in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

Art. 21 – Responsabilità dei dipendenti

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

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

3. Le competenze e conseguenti responsabilità di cui al D.Lgs.n. 81 del 9 aprile 2008 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili delle aree e di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

TITOLO VI RESPONSABILI

Art. 22 – Responsabilita' dei titolari di PO

1. Spettano ai Responsabili:

- la direzione dei Settori compiendo tutti gli atti necessari per la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
- tutti i compiti non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente e non rientranti tra le funzioni del Segretario.
- tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi.

2. I Responsabili provvedono ad individuare i responsabili dei procedimenti amministrativi di cui all'articolo 5 della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni, assicurando, nei settori a più elevato rischio di corruzione e in presenza di più dipendenti con adeguata professionalità, la rotazione del personale.

3. I Responsabili esprimono i pareri di cui all'articolo 49 del TUEL.

4. Fatte salve le competenze del Responsabile del Personale, di cui all'articolo 23, tutti i Responsabili adottano le disposizioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro. In particolare i Responsabili:

- presiedono, di norma, le Commissioni di concorso relative a posti vacanti nel loro Settore;
- irrogano le sanzioni disciplinari non demandate alla competenza dell'UPD;
- valutano l'avvenuto superamento del periodo di prova;
- concedono le ferie, il recupero delle ore straordinarie effettuate, i permessi previsti da norme di legge o contrattuali, per i quali non sia necessaria una particolare istruttoria;
- autorizzano l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario e ne dispongono la liquidazione;
- assegnano gli obiettivi al personale assegnato, ne monitorano l'andamento ed effettuano la valutazione finale;
- effettuano le proposte di aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno del personale ai sensi dell'articolo 6, comma 4-bis, del D.Lgs. 165/2001

Art. 23 - Responsabile del personale

1. Le funzioni di amministrazione del personale sono accentrate in un unico Settore, di conseguenza il competente Responsabile adotta tutti gli atti di gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente.

2. Per gli atti che richiedono l'espressione di un potere discrezionale del datore di lavoro, sia sulla concessione, che sui tempi e modi, il Responsabile del Personale acquisisce il parere obbligatorio e vincolante del Responsabile al quale è assegnato il personale in questione.

3. Nel caso di istituti a carattere vincolato il Responsabile del Personale informa degli atti adottati il Responsabile al quale è assegnato il personale in questione.

4. Al Responsabile del Personale inoltre spetta:

- l'emanazione delle circolari e delle direttive generali in materia di rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune, fatto salvo il sistema delle relazioni sindacali vigente
- la fissazione degli orari di lavoro e di servizio;
- l'indizione dei bandi di concorso e selezione nonché la sovrintendenza alle procedure di distacco e mobilità esterne all'Ente ed interne, purché intersettoriali;
- l'applicazione dei contratti collettivi dei dipendenti;
- la cura dell'informazione alle rappresentanze sindacali, nei casi ove questa sia prevista per legge od altra fonte imperativa;
- l'aggiornamento della dotazione organica.

5. Al Responsabile del Personale si applica la disciplina delle incompatibilità di cui all'articolo 53, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001.

6. Se la funzione di Responsabile del Personale è inserita nell'organico di un altro ente, la convenzione e gli eventuali atti attuativi determinano quali competenze sono esercitate dal Responsabile del Personale della gestione associata. Le residue competenze sono esercitate dai Responsabili del Comune, in ragione dei settori di competenza, anche in deroga a quanto stabilito dai commi da 1 a 4.

Art. 24 - Responsabile del Servizio finanziario

1. Il Responsabile del Settore all'interno del quale è incardinata la funzione di gestione economico finanziaria dell'Ente coincide con:

- il Responsabile di ragioneria di cui all'articolo 49, comma 1, del TUEL;
- il Responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151, comma 4, del TUEL.

2. Il Responsabile del Servizio finanziario assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.

3. Al Responsabile del Servizio Finanziario spettano le competenze espressamente attribuite dalla legge e dal regolamento di contabilità di cui all'articolo 152 del TUEL

Art. 25 - Funzioni di supplenza e di reggenza

1. La temporanea sostituzione di un Responsabile (ferie, malattia breve) viene garantita tra posizioni organizzative, a seguito di opportuno decreto del Sindaco. Il comandante di PL viene sostituito da un vice-comandante all'uopo formalmente individuato.

2. La responsabilità di un Settore, in caso di vacanza del posto o di assenza prolungata del titolare, può essere assegnata, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario Generale, *ad interim*, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente, già responsabile di altra struttura organizzativa ed in possesso dei requisiti per tale funzione.

3. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione secondo le modalità previste dai commi precedenti, il Sindaco, con proprio provvedimento, può attribuire, in via eccezionale e temporanea, le funzioni al Segretario Generale.

Art. 26 - Nomina e revoca dell'incarico di Responsabile

La disciplina della fattispecie è rimandata ad apposito regolamento.

Art. 27 - Inconferibilità e incompatibilità di incarichi

1. Gli incarichi di responsabile di Posizione Organizzativa, anche se affidati a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 del TUEL non sono conferibili nei casi previsti dai capi II, III e IV del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

2. Agli stessi incarichi si applicano le incompatibilità previste dai capi V e VI del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

3. A tali incarichi si applicano inoltre le sanzioni di nullità e decadenza previste dagli articoli 17 e 19 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39

Art. 28 - Comunicazioni obbligatorie ai sensi del Codice di comportamento

1. I soggetti destinatari degli incarichi di vertice (titolari di PO) effettuano, prima dell'assunzione dell'incarico e poi annualmente, le comunicazioni obbligatorie previste dall'articolo 13, comma 3, del Codice di comportamento.

Art. 29 - Poteri sostitutivi in caso di inerzia

Ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis, 9-ter e 9-quater, della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Sindaco individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia.

Nel caso di mancata individuazione il potere sostitutivo è attribuito:

a) in caso di inerzia di responsabili di procedimento non apicali, al Responsabile di Settore di competenza;

b) in caso di inerzia di un Responsabile di Settore, al Segretario generale, previa diffida;

Il soggetto che esercita i poteri sostitutivi, se competente, valuta l'avvio del procedimento disciplinare, o, se non competente, ne dà comunicazione all'UPD.

TITOLO VII

CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA A DIPENDENTI COMUNALI

Art. 30 - Disciplina generale per il conferimento

Il presente capo ha per oggetto la disciplina del conferimento degli incarichi retribuiti e non retribuiti a dipendenti dell'Amministrazione comunale sia da parte dell'Amministrazione di appartenenza (incarichi interni) che da altre amministrazioni pubbliche, enti, Associazioni, società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale (incarichi esterni).

Gli incarichi retribuiti sono tutti gli incarichi, anche occasionali, che non rientrano tra i compiti e i doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

I soggetti interessati alla disciplina di questo capo sono i dipendenti comunali con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria.

I dipendenti con contratto lavorativo inferiore o pari al 50% della prestazione lavorativa ordinaria possono svolgere altra attività lavorativa purché espressamente autorizzante dall'ente previa verifica dell'insussistenza di conflitto di interessi con le mansioni espletate.

Art. 31 - Incompatibilità per dipendenti con orario lavorativo superiore al 50%

I dipendenti del Comune non possono ricoprire cariche, né svolgere gli incarichi interni, se non nei casi espressamente previsti dalla legge o da altra fonte normativa incluso il presente regolamento, o che non siano espressamente autorizzati.

Sono incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti e dal presente regolamento:

- le attività poste in essere dal dipendente, sia in forma individuale che societaria, che abbiano natura imprenditoriale ai sensi dell'art. 2082 del codice civile;
- le attività o prestazioni effettuate in favore di privati e/o società anche di capitale, se non nei casi espressamente previsti dal presente regolamento;
- gli incarichi di lavoro che:
 - ✓ comportano direttamente od indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
 - ✓ profilano conflitto di interessi tra il Comune e il soggetto, Ente o società committente o la sussistenza di lite pendente, in quanto il soggetto od Ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro il Comune.

Gli incarichi non possono essere comunque conferiti né accettati o autorizzati:

- quando l'espletamento degli stessi è suscettibile di arrecare pregiudizio allo svolgimento dei compiti di istituto presso l'Amministrazione di appartenenza, anche in relazione all'attività progettuale programmata,
- nonché al prestigio ed al decoro della medesima Amministrazione;
- quando l'incarico può influire sull'imparziale esercizio delle pubbliche funzioni, ovvero quando l'incarico profila un conflitto (anche parziale) di interessi con l'Ente di appartenenza.

In ogni caso il dipendente ha il dovere di assicurare che ogni attività sia svolta in modo tale da non pregiudicare il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione.

Sono sempre vietati i cumuli di attività connotate, congiuntamente, dalla professionalità e dalla continuità.

Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso.

Art. 32 - Metodologia di conferimento

Fermo quanto precedentemente previsto, l'amministrazione comunale non conferisce ai propri dipendenti incarichi retribuiti con compensi al di fuori delle normali competenze stipendiali, se non nei seguenti casi:

- previsione esplicita da parte di norme statali, regionali o, comunque, sovracomunali;
- partecipazione a Commissioni istituzionali, di gara, di concorso o simili, nei casi previsti o consentiti dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti.

L'Amministrazione comunale, nei casi di cui al precedente paragrafo conferisce l'incarico con apposito provvedimento motivato.

Art. 33 - Conferimento incarichi esterni ai dipendenti comunali

Il Comune può autorizzare i propri dipendenti, di qualunque categoria, allo svolgimento di incarichi presso Amministrazioni pubbliche, Enti, Istituzioni ed Associazioni senza scopi di lucro.

Fatte salve le incompatibilità previste espressamente in disposizioni legislative e nel presente regolamento, ai dipendenti sono consentiti in forma retribuita e previa valutazione caso per caso:

- a) gli incarichi di consulenza, di perizia, di arbitrato e di collaborazione, limitati nel tempo, conferiti da amministrazioni di enti pubblici;
- b) le partecipazioni a Commissioni di collaudo, di gara, di concorso, di aggiudicazione o del concessionario da parte di altri enti pubblici;
- c) la partecipazione a consigli di amministrazione, collegi sindacali o di revisione dei conti in società a partecipazione pubblica od enti pubblici, ovvero in società o persone fisiche che svolgono attività d'impresa o commerciale;
- d) l'attività professionale per motivi propri (culturali, sportivi, ecc ..) o della propria famiglia, sempre che l'attività, di non rilevante consistenza economica, sia esercitata in modo marginale e saltuario in ore extra ufficio, senza possibilità di conflitto di interessi con l'Amministrazione;
- e) gli incarichi di docenza in corsi e/o seminari di formazione e/o aggiornamento professionale, organizzati da amministrazioni o enti pubblici, oppure da persone o società che svolgano attività d'impresa o commerciale;
- f) l'attività di amministratore del condominio di cui fa parte la propria abitazione;
- g) l'attività agricola.

Lo svolgimento dell'incarico avviene fuori dal normale orario di servizio ed esclude l'utilizzo di attrezzature, mezzi informatici, testi, oggetti o strumenti professionali, sempre che non espressamente autorizzati, in dotazione all'ufficio cui il dipendente è preposto.

Lo svolgimento dell'incarico esclude qualsiasi contatto, rapporto diretto, telefonico o altro mezzo di comunicazione, sempre che non espressamente autorizzato, fra dipendente incaricato e committente o chi per esso, nel corso del normale orario di lavoro.

Il dipendente comunale con orario superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria, fuori dalle ipotesi di cui alla summenzionata lett. c), non può assumere cariche in società costituite con fini di lucro, salvo che si tratti di società cooperative in generale o che rivesta la qualità di socio accomandante.

L'iscrizione agli albi professionali, quando sia consentita dalla legge, è concessa solo per l'esercizio delle attività svolte nell'ambito dell'Amministrazione di appartenenza, oppure autorizzate da quest'ultima ai sensi del presente regolamento previa verifica del mancato sussistere del conflitto di interessi.

Art.34 - Richiesta di autorizzazione

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere richiesta all'Amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico. Può, altresì, essere richiesto dal dipendente interessato.

Gli Enti e le Amministrazioni pubbliche, ovvero le società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale, formulano richiesta nominativa all'Ufficio Personale dell'ente, indicando necessariamente:

- l'oggetto dell'incarico;
- la durata (inizio e conclusione della prestazione);
- la sede di svolgimento dell'attività;
- la fonte normativa o le ragioni che inducono ad attribuire l'incarico;
- il compenso, se previsto.

L'ufficio medesimo provvederà ad acquisire il relativo parere da parte del Responsabile di Settore competente (qualora l'incarico riguardi un suo dipendente) oppure del Segretario Generale (qualora l'incarico riguardi un Responsabile di Settore).

Qualora l'istruttoria della richiesta si concluda positivamente, sarà competenza della Giunta Comunale il rilascio dell'autorizzazione mediante apposito provvedimento. In caso contrario tale autorizzazione non verrà rilasciata e pertanto il dipendente non potrà accettare l'incarico.

Nel caso in cui la richiesta di autorizzazione riguardi un dipendente in servizio a tempo parziale con orario lavorativo pari o inferiore al 50% dell'orario standard, sarà sufficiente il visto favorevole del Responsabile di Settore interessato a seguito verifica di insussistenza di conflitto di interessi.

Art. 35 - Attività che non necessitano di autorizzazione

Non è richiesta l'autorizzazione per le seguenti attività, anche se retribuite:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie, e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita. In questo caso il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta dell'attività svolta al Responsabile di Settore della ripartizione di appartenenza.

Art. 36 - Sospensione, revoca, limiti e violazioni

I conferimenti di incarichi e/o le autorizzazioni possono essere motivatamente sospesi o revocati dal Sindaco o dal Responsabile di Settore, nell'ambito delle rispettive competenze, per sopravvenute esigenze di servizio, anche evidenziate e proposte dal Segretario generale.

Parimenti, si dà luogo alla revoca, nelle stesse modalità del precedente punto, allorché risulti che lo svolgimento delle attività procuri detrimento al servizio o che violi i limiti della territorialità (se previsti dall'autorizzazione), dell'orario, della priorità dei compiti d'ufficio, del divieto di utilizzo di strumenti o mezzi comunali, del divieto di operare per committenze aventi commistione di interessi con l'ente, della durata degli incarichi.

Art. 37 - Comunicazione dati degli incarichi conferiti od autorizzati

Presso il servizio Risorse Umane è tenuta l'anagrafe nominativa aggiornata di tutti gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti comunali, e dei relativi compensi. I dati sono comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi della normativa in vigore.

Ai sensi di quanto sopra specificato è necessario che i soggetti conferenti comunichino al predetto ufficio entro e non oltre il 30/04 di ogni anno i compensi corrisposti ai dipendenti di questa amministrazione relativamente all'anno precedente a quello di riferimento.

TITOLO VIII
NORME SPECIFICHE SULLA GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO

Art. 38 - Orario di servizio – Orario di apertura al pubblico

Per “tempo pieno” si intende l’orario normale di lavoro fissato dalla normativa vigente.

Per “tempo parziale”(o part-time) si intende l’orario di lavoro, fissato dal contratto individuale, sottoscritto dal lavoratore, che risulti inferiore all’orario di lavoro a “tempo pieno”.

Per “orario di servizio” si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici previsti dall’Amministrazione del Comune di San Damiano d’Asti e l’erogazione dei servizi ai cittadini.

Per orario di “apertura al pubblico” si intende il periodo di tempo giornaliero nel quale nell’ambito dell’orario di servizio gli uffici sono accessibili ai cittadini.

Per “orario di lavoro” si intende il periodo di tempo giornaliero nel quale, nel rispetto dell’obbligo contrattuale, ogni dipendente è tenuto ad assicurare le prestazioni lavorative nell’ambito dell’orario di servizio.

Art. 39 - Norme generali e procedure di trasformazione del rapporto di lavoro

1. L’Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale, ovvero trasformare i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale su richiesta motivata dei dipendenti.

2. Il provvedimento di trasformazione è adottato dal Responsabile del Servizio Personale entro 60 giorni dalla data dell’istanza, previa verifica del rispetto del contingente massimo di personale in part-time previsto da CCNL e previa acquisizione del parere motivato del Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente interessato. Il provvedimento di trasformazione deve evidenziare la sostenibilità del part time rispetto alle risorse umane assegnate al servizio di riferimento.

3. Le richieste di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale devono essere presentate entro il 30 settembre di ogni anno e, se accolte, avranno decorrenza dall’anno successivo, previa stipulazione del contratto individuale di lavoro. La domanda può invece essere eccezionalmente presentata anche al di fuori dei termini indicati in presenza di rilevanti situazioni personali e familiari, non prevedibili e debitamente documentate/motivate.

4. La richiesta di trasformazione deve essere indirizzata al Responsabile di riferimento e per conoscenza al responsabile del Servizio Personale, e deve contenere:

- a) la data effettiva di decorrenza della trasformazione del rapporto di lavoro, fermo restando quanto indicato al comma precedente;
- b) la tipologia di part time (orizzontale, verticale, misto);
- c) la proposta di articolazione dell’orario;
- d) l’eventuale attività di lavoro autonomo o subordinato per il cui esercizio viene richiesto il tempo parziale, esclusivamente in caso di percentuale non superiore al 50%.

5. Il Responsabile del settore di appartenenza del dipendente interessato, entro 30 giorni dalla presentazione dell’istanza, può:

- a) esprimere parere favorevole;
- b) esprimere parere favorevole, ma con tipologia o articolazione di orario diversa da quella proposta, a seguito di confronto con il dipendente;
- c) esprimere parere negativo adeguatamente motivato in relazione al caso concreto, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell’amministrazione;
- d) esprimere parere negativo per incompatibilità o conflitto di interessi con l’attività prestata per l’ente, nel caso di richiesta di tempo parziale per l’esercizio di un’altra attività, fermo restando quanto previsto dalla normativa di legge, regolamentare e contrattuale in materia di divieto di cumulo di impieghi ed incarichi, con specifico riferimento alle procedure ed ai limiti previsti per lo svolgimento di un’altra attività lavorativa subordinatamente alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

6. Nei casi relativi al precedente comma 4 lettera d), il dipendente è tenuto a comunicare entro quindici giorni al dirigente di riferimento e al dirigente del Servizio Personale l’eventuale successivo inizio o la variazione dell’attività lavorativa esterna.

Art. 40 - Rientro a tempo pieno

Previo verifica delle condizioni previste dall’art. 4 c. 14 del CCNL 14/09/2000, i dipendenti hanno diritto al rientro a tempo pieno con decorrenza dal 60esimo giorno dalla presentazione della domanda.

Art. 41 - Trasformazione del part-time da una tipologia ad un'altra

1. La richiesta del dipendente di passare da una tipologia di lavoro a tempo parziale ad un'altra deve essere presentata nei termini di cui al precedente articolo 28 ed il suo accoglimento è condizionato all'espletamento delle procedure e delle verifiche dettate per la trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.
2. Il dipendente, al fine di ottenere il passaggio da una tipologia di lavoro a tempo parziale ad un'altra, deve permanere per almeno un anno nella tipologia per la quale aveva ottenuto la precedente trasformazione, al fine di evitare che trasformazioni ravvicinate nel tempo possano creare problemi organizzativi alle strutture operative.
3. La procedura autorizzativa è analoga a quella prevista all'articolo 28 , con sottoscrizione del relativo atto scritto di modifica ed ha effetto con la medesima decorrenza.

Art. 42 - Norma finale

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente capo, si applicano le norme vigenti del contratto collettivo nazionale di lavoro.

TITOLO IX MOBILITÀ INTERNA, DISTACCO E COMANDO

Art. 43 - Principi e finalità della mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende l'assegnazione di personale dipendente tra strutture organizzative diverse durante l'esercizio annuale, rispetto alla programmazione e alla dotazione assegnata.
2. La mobilità interna può essere di due tipi:
 - a) mobilità tra Servizi afferenti ad un medesimo Settore;
 - b) mobilità tra Servizi afferenti a Settori diversi.
3. I Responsabili, nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
 - per una maggiore flessibilità degli organici, volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
 - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
 - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
 - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica. Secondo tali finalità, la mobilità può essere disposta d'ufficio, a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato, e si attua per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
4. La mobilità, con eventuale mutamento del profilo professionale posseduto, può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio, previa adeguata informazione preventiva ai dipendenti.
5. La mobilità all'interno del Settore è esclusiva prerogativa e competenza del relativo Responsabile.
6. L'atto che stabilisce la mobilità tra Settori diversi è invece di competenza del Segretario Generale, sentiti formalmente i dirigenti di riferimento nell'ambito della conferenza dei dirigenti.
7. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni, tenuto conto dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima con attenzione anche ai processi organizzativi dell'ente.
8. Il Responsabile di Settore, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.
9. I provvedimenti di mobilità intersettoriale sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica.

Art. 44 – Mobilità interna su richiesta del dipendente

1. Le richieste di mobilità presentate dal personale dipendente sono indirizzate:
 - a) al Responsabile di Settore di riferimento, in caso di mobilità all'interno dello stesso settore;
 - b) al Responsabile di Settore di riferimento e al Segretario Generale, in caso di mobilità tra Settori.
2. Le richieste di mobilità all'interno del Settore sono valutate dal Responsabile di Settore, e disposte secondo i criteri generali sopra esposti. Il mancato riscontro entro 30 giorni equivale a diniego, motivato dalla validità e coerenza della struttura organizzativa vigente con gli obiettivi assegnati ai Servizi.
3. Nel caso di accoglimento della domanda di mobilità tra Settori, l'assegnazione in via definitiva al nuovo Settore avverrà:
 - a) con atto del Segretario Generale;
 - b) previo formale nulla osta del Responsabile Settore di riferimento;
 - c) sulla scorta dell'analisi delle esigenze emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun Servizio;
 - d) compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo;
 - e) con la decorrenza stabilita nell'atto stesso.
4. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

Art. 45 – Assegnazione temporanea a funzioni diverse

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti, tali da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito.
2. Tale fattispecie si riferisce ai soli casi di funzioni afferenti a Settori diversi, stante la prerogativa in capo al capo Settore di organizzare il lavoro, secondo i principi della mobilità interna sopra esposti.
3. Il provvedimento è di competenza del Segretario Generale, sentiti i Responsabili di Settore interessati, e deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale dell'assegnazione temporanea. Decorso tale termine il dipendente riprende l'attività lavorativa presso il servizio di appartenenza.

TITOLO X COMANDO E DISTACCO

Art. 46 – Comando e distacco

1. Per esigenze temporanee ed in via eccezionale, i dipendenti possono essere trasferiti in posizione di **comando** presso altra Pubblica Amministrazione, o presso enti pubblici economici o società o associazioni partecipate da una Pubblica Amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta e ne sopporti i conseguenti oneri economici complessivi.
2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo massimo di due anni.
3. Il comando, previo nulla osta espresso con atto della Giunta Comunale, è disposto con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale, sentito il Responsabile del Servizio interessato.
4. Le eventuali spese di trasferta del dipendente comandato, da erogarsi a qualsiasi titolo ai sensi delle vigenti normative, potranno essere riconosciute al dipendente medesimo, esclusivamente previo impegno formalmente assunto dall'ente di destinazione, di rimborsare all'Amministrazione Comunale, i relativi oneri economici.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche in caso di **comando passivo**, di dipendenti di altra Amministrazione. I relativi oneri economici fanno carico, in tal caso, all'Amministrazione Comunale, che provvede ai relativi rimborsi in favore degli enti di appartenenza dei dipendenti comandati.
6. Con riferimento al **distacco attivo** trova applicazione la seguente disciplina :
 - Per comprovate esigenze organizzative, gestionali e funzionali dell'Amministrazione Comunale (distaccante) e nell'esclusivo interesse della stessa, i dipendenti, previo loro assenso, possono essere temporaneamente distaccati per svolgere attività connesse alle attribuzioni istituzionali dell'Ente, agli obiettivi assegnati od ai programmi da realizzare, per un periodo massimo di due anni.
 - Il distacco può avvenire presso altri enti pubblici e privati, con o senza personalità giuridica, costituiti in qualsivoglia forma giuridica, anche imprenditoriale.
 - Il distacco, previo nulla osta espresso con atto della Giunta Comunale, è disposto con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale, sentito il Responsabile del Servizio interessato.
 - Se il distacco interessa dipendenti assegnati ad Istituzioni, costituite ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. 267/2000 (Aziende speciali ed istituzioni), gli atti sono assunti dai rispettivi organi gestionali.
 - Al dipendente distaccato compete l'eventuale trattamento di trasferta, a norma delle vigenti disposizioni contrattuali e di legge.
 - Previo apposito accordo sottoscritto dagli enti interessati, il trattamento economico del dipendente distaccato può essere direttamente erogato dall'ente di destinazione funzionale, ferma restando la posizione giuridica ed economica del dipendente stesso, quale acquisita all'atto del distacco. I relativi oneri sono, comunque, sostenuti dall'ente distaccante.
7. L'Amministrazione Comunale può altresì (**distacco passivo**) accogliere nell'ambito delle proprie strutture organizzative personale temporaneamente distaccato da altri enti, quali individuati dal precedente articolo, nel rispetto delle norme di inquadramento giuridico, economico e con le disposizioni previdenziali ed assicurative, nell'interesse degli enti distaccanti, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione Comunale e nel rispetto dei canoni di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.
8. Il distacco, previo nulla osta espresso con atto della Giunta Comunale, è disposto con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale, sentito il Responsabile del Servizio di destinazione.
9. Se il distacco interessa dipendenti assegnati ad Istituzioni costituite ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. 267/2000, gli atti sono assunti dai rispettivi organi gestionali.
10. Il distacco passivo è disposto a tempo determinato, per un periodo massimo di due anni.
11. Gli oneri connessi con le vigenti norme previdenziali e assicurative rimangono a carico dell'Ente distaccante. L'accordo preventivo sottoscritto dagli enti interessati regola tutti gli aspetti economici e procedurali in capo alle parti.

TITOLO XI ASPETTATIVA

Art. 47 - Aspettativa non retribuita per motivi personali e di famiglia

1. A domanda del dipendente può essere concessa aspettativa non retribuita per motivi personali e di famiglia per un periodo di tempo non superiore a dodici mesi.
2. La richiesta di aspettativa, debitamente motivata e corredata da adeguata documentazione e/o certificazione a comprova delle esigenze personali rappresentate, deve essere indirizzata al Responsabile competente e al Responsabile del Servizio Personale.
3. Il provvedimento di autorizzazione all'aspettativa è adottato dal Responsabile del Servizio Personale a seguito di assenso del Responsabile di competenza, dal quale si deduce la sostenibilità del collocamento in aspettativa rispetto alle risorse umane assegnate al servizio di riferimento.
4. L'eventuale diniego del Responsabile di competenza deve essere accompagnato da idonea motivazione e deve evidenziare le ragioni di carattere organizzativo, gestionale e funzionale che impediscono l'accoglimento dell'istanza. Per gli stessi motivi può essere differito nel tempo l'accoglimento o ridotta la durata.
5. L'aspettativa concessa può essere revocata in qualsiasi momento e con un congruo preavviso non inferiore a dieci giorni per motivi di servizio o quando siano cessati i motivi per i quali è stata concessa. Il provvedimento di revoca è assunto dal Responsabile del servizio Personale su conforme e motivata istanza del Responsabile di competenza.
6. Durante l'aspettativa il dipendente non ha diritto a percepire alcuna retribuzione e il tempo trascorso in aspettativa non è valutato ai fini della maturazione delle ferie, della tredicesima mensilità e agli effetti dell'anzianità di servizio.

Art. 48 - Aspettativa per avviare attività professionali e imprenditoriali

Il dipendente può essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare attività professionali e imprenditoriali.

L'aspettativa è concessa dall'Amministrazione tenuto conto delle esigenze organizzative, previo esame della documentazione prodotta dall'interessato. Il provvedimento di autorizzazione all'aspettativa è adottato dal Responsabile del Servizio Personale a seguito di parere del Responsabile di competenza. Nel periodo di cui al comma 1 del presente articolo non si applicano le disposizioni in materia d'incompatibilità di cui al D.LGS 165/2001.

TITOLO XII NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 49 - Tutela dei dati personali.

Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Art. 50 - Pubblicità del regolamento.

Copia del presente regolamento, sarà pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune nell'area "Amministrazione Trasparente".

2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili di settore e alle rappresentanze sindacali.

Art. 51-Norme finali e transitorie

Le disposizioni del presente regolamento abrogano le precedenti emanate dal Comune di San Damiano d'Asti nelle stesse materie.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alle norme di legge ed alle altre disposizioni normative in materia ove applicabili ed in particolari alle norme disciplinate negli accordi decentrati integrativi che purché non in contrasto con le disposizioni di legge vigenti si intendono recepite dal presente regolamento.

La disciplina delle materie sottoelencate è demandata a specifici, separati regolamenti vigenti o in corso di elaborazione;

1. **POSIZIONI ORGANIZZATIVE**
2. **INDENNITA' PER SPECIFICHE RESPONSABILITA'**
3. **MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE**
4. **NUCLEO DI VALUTAZIONE**
5. **ACCESSO ALL'IMPIEGO**
6. **CUG**
7. **UPD**

Art. 52 - Entrata in vigore.

Il presente regolamento entra in vigore il **01/04/2021**