



COMUNE DI CROSIA

(Provincia di Cosenza)

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e finalità del regolamento

Art. 2 – Ambito di applicazione

Art. 3 – Quadro di riferimento normativo

TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I – Principi generali

Art. 4 – Criteri generali di organizzazione

Art. 5 – Progetti-obiettivo e controllo dei risultati

Capo II – Organizzazione

Art. 6 – Struttura organizzativa

Art. 7 – Individuazione e articolazione dei Settori

Art. 8 – Segretario comunale

Art. 9 – Vice Segretario

TITOLO III – L'ATTIVITÀ

Art. 10 – Attività di gestione

Art. 11 – Le determinazioni e gli atti di liquidazione

Art. 12 – La conferenza di organizzazione

Art. 13 – Il procedimento amministrativo

TITOLO IV – LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I – La dotazione organica

Art. 14 – Dotazione organica

Art. 15 – Aree di inquadramento e profili professionali

Art. 16 – Disciplina delle mansioni

Art. 17 – Dipendenza gerarchica – Verifica dell'attività

TITOLO V – DISCIPLINA DELLA MOBILITÀ INTERNA E DEL CAMBIO DI PROFILO PROFESSIONALE

Art. 18 – Mobilità interna con o senza cambio di profilo professionale

Art. 19 – Mobilità tra Settori diversi e cambio di profilo professionale

Art. 20 – Mobilità per inidoneità alle mansioni

Art. 21 – Mobilità compensativa

TITOLO VI – DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 22 – Criteri di gestione delle risorse umane

Art. 23 – Programmazione del fabbisogno di personale

Art. 24 – Formazione del personale

Art. 25 – Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

Art. 26 – Relazioni sindacali

Art. 27 – Patrocinio legale – Polizza assicurativa

Art. 28 – Rapporti a tempo parziale

- Art. 29 – Procedura per la trasformazione
- Art. 30 – Titoli di precedenza
- Art. 31 – Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
- Art. 32 – Responsabilità
- Art. 33 – Sanzioni disciplinari e responsabilità
- Art. 34 – Norme finali
- Art. 35 – Tutela dei dati personali
- Art. 36 – Pubblicità del Regolamento
- Art. 37 – Entrata in vigore

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento.

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

- le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
- gli organi, gli uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
- i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
- i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
- i ruoli, le dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;
- la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente Regolamento:

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

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

Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.

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

- del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;
- del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
- 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»;
- degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;

- dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
- della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;
- delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
- delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

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

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I

Principi generali

Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione della struttura 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 criteri e principi:

- funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;
- ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;
- collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.

2. In particolare disciplina:

- le sfere di competenza;
- le attribuzioni e le responsabilità;
- 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. I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

Art. 5 - Progetti-obiettivo e controllo dei risultati.

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.

Capo II

Organizzazione

Art. 6 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa si articola in macrostrutture, denominati Settori, ed in unità operative semplici denominate Servizi e Uffici.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
3. Le macrostrutture, denominati Settori rappresentano le unità lavorative di massimo livello in cui si articola la struttura del Comune, con responsabilizzazione in ordine al raggiungimento dei risultati. I Settori si configurano sia come ambiti di coordinamento costituiti in relazione allo svolgimento di funzioni ad ampio raggio, omogenee sotto il profilo dei bisogni e servizi, sia come ambiti di governo unitario delle risorse, di impostazione comune di politiche e programmi, di gestione delle interdipendenze e dei collegamenti fra nuclei di attività affini. I Settori sono costituiti in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune nelle diverse branche dell'attività amministrativa.
4. Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
5. 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.
6. Le unità operative semplici, denominati Uffici, sono delle suddivisioni all'interno di ogni Settore, individuate secondo criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti istituzionali. Nell'Ufficio le funzioni sono suddivise in ambiti più strettamente omogenei. Esso costituisce l'unità organizzativa alla quale il Responsabile del Settore può affidare, con proprio provvedimento, l'istruttoria dei singoli procedimenti compresi nell'ambito di propria competenza.

Art. 7 - Individuazione e articolazione dei Settori.

1. I settori rappresentano le unità organizzative di massimo livello, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti ai quali è affidata la Posizione organizzativa.
2. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;
3. Gli uffici rappresentano le unità operative semplici ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione.
4. I settori, i servizi e gli uffici sono individuati con deliberazione della Giunta comunale.
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 - Segretario comunale.

1. Il Comune ha un Segretario comunale titolare iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ed al D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.

2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

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

4. Al Segretario comunale 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 di Settore 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.

5. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 4 possono essere anche svolte quelle di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

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

7. La copertura assicurativa del Segretario comunale è disciplinata dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Funzioni Locali.

Art. 9 - 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 ad un Responsabile con Posizione organizzativa, in possesso dei requisiti per l'esercizio delle funzioni del Segretario comunale.

4. In caso di assenza o impedimento del Segretario Comunale il Vice Segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge.

5. Il Vice Segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

TITOLO III L'ATTIVITÀ

Art. 10 - Attività di gestione.

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

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;

b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;

c) la stipulazione dei contratti;

d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;

f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

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

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

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

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

3. Le attribuzioni di cui al precedente comma, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

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

5. Gli atti di competenza dei Responsabili di settore non sono soggetti ad avocazione da parte del Sindaco, salvo i casi eccezionali espressamente previsti dalla legge, adeguatamente motivati e nel rispetto del principio di separazione tra funzioni di indirizzo politico e funzioni di gestione.

6. In caso di assenza o impedimento dei soggetti titolari ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che è stato individuato per sostituirlo.

7. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale.

8. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco, su relazione del Segretario comunale, sentita la Giunta comunale.

Art. 11 - Le determinazioni e gli atti di liquidazione.

1. Tutti i provvedimenti di gestione assumono la forma della determinazione e/o atti di liquidazione; sono elencati e numerati in ordine progressivo cronologico annuale, in apposito registro.

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

3. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio on-line del Comune per il periodo previsto dalla normativa vigente e, ove previsto, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.

Art. 12 - La conferenza di organizzazione.

1. La conferenza di organizzazione:

a) è composta dal Segretario comunale e da tutti i Responsabili dei Settori;

b) è convocata e presieduta dal Segretario comunale;

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

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

3. La partecipazione del Segretario comunale e dei Responsabili dei Settori alla conferenza è obbligatoria.

4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti. Essa formula proposte, indirizzi operativi e valutazioni di carattere organizzativo. Un Responsabile di Settore, appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti.

Art. 13 - Il procedimento amministrativo.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia ad iniziativa di parte sia d'ufficio, si applicano le disposizioni della legge 7 agosto 1990, n. 241 e del Regolamento comunale sul procedimento amministrativo, se adottato.

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, dal Regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi 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 ed economiche e con esiti immediati.

TITOLO IV

LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I

La dotazione organica

Art. 14- Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente, come rideterminata dal Decreto legislativo 75/2017, rappresenta un elemento organizzativo dinamico, rappresentato dal personale in forza all'Ente e da quello per il quale è previsto il reclutamento, sia mediante mobilità che attraverso il ricorso a concorso pubblico o l'utilizzo di graduatorie già esistenti.

2. La dotazione organica è articolata in base alla classificazione del personale secondo le aree di inquadramento e i profili professionali descritti nelle declaratorie contrattuali, con possibilità di variazione dei profili in funzione di nuove esigenze organizzative e rispetto delle competenze professionali necessarie.

3. L'assetto della struttura organizzativa e la dotazione organica, nei limiti previsti dalle leggi vigenti nel tempo, vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta comunale per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto della struttura organizzativa e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta comunale.

4. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti a tempo indeterminato, pieno o parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per Aree e profili professionali.

Art. 15 - Aree di inquadramento e profili professionali

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente a quanto previsto dall'art. 12 del C.C.N.L. 16 novembre 2022, comparto Funzioni Locali.

2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'Area di inquadramento e rappresentano l'elemento caratterizzante delle competenze tecniche, organizzative e relazionali necessarie per lo svolgimento delle funzioni.

3. I profili professionali descritti nelle declaratorie allegate al CCNL 16 novembre 2022 costituiscono il riferimento primario per l'inquadramento e la classificazione del personale. I profili professionali non espressamente previsti nel citato contratto collettivo nazionale possono essere individuati mediante procedura di confronto con le organizzazioni sindacali, e sono collocati nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel contratto medesimo.

4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze organizzative, con la procedura di cui al comma precedente e previa intesa sindacale, possono essere istituiti, modificati o variati i profili professionali previsti.

5. Il cambiamento del profilo professionale, sia in modalità volontaria mediante mobilità interna che in modalità disposta dall'amministrazione per esigenze di servizio o per inidoneità alle mansioni, necessita della preventiva verifica della sussistenza della professionalità necessaria per il nuovo profilo e, ove ritenuto opportuno, di idonea formazione integrativa, secondo quanto specificato negli articoli 18 e seguenti del presente Regolamento.

Art. 16 - Disciplina delle mansioni.

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

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

3. Le mansioni proprie all'Area di inquadramento immediatamente superiore di cui al presente articolo, sono attribuite con determinazione del Responsabile di Settore presso il quale il dipendente presta servizio, sentiti il Segretario Generale ed il Responsabile competente in materia di Risorse Umane, al fine di verificarne la sussistenza dei presupposti di legge e la copertura finanziaria.

Art. 17 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.

1. I Responsabili dei settori sono responsabili dei risultati delle attività svolte dai servizi e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

2. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

TITOLO V

DISCIPLINA DELLA MOBILITA' INTERNA E DEL CAMBIO DI PROFILO PROFESSIONALE

Art. 18 -La Mobilità interna con o senza cambio di profilo professionale

1. Per mobilità interna si intende il trasferimento del dipendente da un ufficio/servizio a un altro di un Settore diverso, con conservazione del profilo professionale, ovvero con mutamento del profilo professionale previa verifica della sussistenza dei requisiti richiesti e della compatibilità professionale, nell'ambito delle aree di inquadramento possedute.

2. Gli spostamenti all'interno dello stesso Settore non sono considerati mobilità, ma meri atti di organizzazione di competenza esclusiva del predetto Responsabile, salvo che determinino mutamento di profilo professionale.

3. La mobilità interna è disposta dall'Amministrazione, anche contestualmente ad un cambio di profilo professionale, per le seguenti motivate esigenze di servizio:

- a) riorganizzazione di servizi ed uffici, in funzione dell'ottimizzazione dell'impiego del personale;
- b) modifiche dell'organizzazione del lavoro mediante una diversa e più razionale redistribuzione dell'impiego del personale;
- c) copertura di posti vacanti disponibili nelle dotazioni organiche;
- d) assicurare il regolare svolgimento dell'attività cui è preposto un dipendente cui sia stata accertata una inidoneità permanente assoluta o relativa a qualsiasi proficuo lavoro;
- e) esigenze di semplificazione amministrativa e efficientamento dei servizi al cittadino;
- f) razionalizzazione delle competenze professionali in relazione all'evoluzione normativa e alle priorità strategiche dell'ente.

4. La mobilità interna può comportare:

- a) un mutamento del profilo professionale, nell'ambito della medesima area di inquadramento posseduta dal dipendente. Questo mutamento è subordinato:
 - o alla preventiva verifica, da parte del Responsabile del Settore di provenienza e del Responsabile del Settore di destinazione, dell'esistenza dei requisiti professionali, tecnici e normativi necessari per l'esercizio del nuovo profilo;
 - o allo svolgimento, ove ritenuto opportuno dal Responsabile del Settore di destinazione, di idonea formazione integrativa, anche mediante affiancamento;
 - o al rispetto della normativa vigente e dei Regolamenti dell'Ente;
- b) un mutamento di mansioni in caso di accertata inidoneità fisica permanente, secondo le procedure previste dalla normativa in materia di sicurezza sul lavoro e dalle disposizioni del CCNL 16 novembre 2022.

Art. 19 – Mobilità tra Settori diversi e cambio di profilo professionale

1. La mobilità tra Settori diversi con o senza cambio di profilo professionale è disposta previo atto di indirizzo della Giunta, con un Avviso di mobilità interno da pubblicarsi per almeno 10 giorni all'Albo Pretorio on-line, sul sito istituzionale dell'Ente e comunicato alle Organizzazioni Sindacali, con chiara indicazione:

- ✓ dell'area e profilo professionale del fabbisogno che si intende soddisfare;
- ✓ dei requisiti per partecipare;
- ✓ delle competenze specifiche richieste per il nuovo profilo (con riferimento alla declaratoria CCNL 16 novembre 2022);
- ✓ della possibilità di formazione integrativa e modalità di svolgimento;
- ✓ delle modalità di valutazione da parte della Commissione esaminatrice.

2. Nell'Avviso saranno indicati i requisiti necessari per accedere alla mobilità interna o al cambio

di profilo professionale, con particolare riferimento:

- ✓ al possesso dell'area di inquadramento compatibile (secondo la classificazione CCNL 16 novembre 2022);
- ✓ alle competenze professionali necessarie;
- ✓ alle abilitazioni o certificazioni specifiche richieste per il profilo di destinazione;
- ✓ al possesso di esperienza professionale minima nel settore di destinazione, ove ritenuto opportuno.

3. I dipendenti, in possesso dell'area e del profilo professionale e dei relativi requisiti previsti dall'Avviso, devono presentare un'istanza che deve contenere:

- ✓ le generalità del dipendente interessato, con l'indicazione all'Area di inquadramento e del profilo ricoperto;
- ✓ l'indicazione del posto che si intende ricoprire;
- ✓ i titoli di studio posseduti;
- ✓ attestazione delle esperienze professionali e competenze possedute nel settore di destinazione;
- ✓ dichiarazione di consapevolezza rispetto ai compiti e alle responsabilità del nuovo profilo;
- ✓ altri titoli di cui si chiede la valutazione.

4. Le domande di partecipazione sono esaminate dal Responsabile dell'Ufficio Personale che verifica l'ammissibilità alla luce dei requisiti richiesti e trasmette l'esito alla Commissione esaminatrice.

5. La graduatoria verrà formulata secondo i seguenti criteri:

Valutazione dei titoli di studio e certificazioni (max 20 punti);

- ✓ Valutazione delle competenze professionali possedute nel settore di destinazione (max 15 punti);
- ✓ Anzianità di servizio nell'Ente (max 35 punti);
- ✓ Colloquio attitudinale e motivazionale (max 30 punti).

6. La graduatoria viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line e sul sito istituzionale dell'Ente, con comunicazione alle Organizzazioni Sindacali.

Art. 20 – Mobilità per inidoneità alle mansioni

1. Qualora a seguito di visita effettuata dagli organi sanitari competenti, un dipendente sia stato riconosciuto inidoneo permanentemente o temporaneamente allo svolgimento delle mansioni del profilo professionale rivestito, l'Amministrazione procede secondo quanto previsto dal CCNL 16 novembre 2022 (articoli relativi alla tutela della salute e della sicurezza), assegnando il dipendente

ad altro Settore ed altre mansioni compatibilmente con le proprie condizioni di salute.

2. Qualora l'inidoneità alla mansione sia definitiva, l'Ente:

- o può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della medesima area di provenienza, disponendo il cambio di profilo professionale;
- o dispone il cambio di profilo professionale, con il consenso del dipendente e secondo la procedura di cui all'art. 41, comma 1 bis (trasferimento d'ufficio motivato);
- o assicura idonea formazione integrativa per il nuovo profilo;
- o procede alla sottoscrizione di nuovo contratto individuale di lavoro con specifica del nuovo profilo.

Art. 21 - Mobilità compensativa

1. E' prevista nell'ambito delle dotazioni organiche degli Enti interessati, la mobilità compensativa di dipendenti del Comune di Crosia presso altre amministrazioni, anche di diverso comparto, nei casi in cui pervenga istanza congiunta di "interscambio" con altri dipendenti che rivestono area e profilo professionale corrispondenti, previo nulla osta sia dell'amministrazione di provenienza che di quella di destinazione.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 22 - Criteri di gestione delle risorse umane.

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

3. Gli atti di organizzazione interna degli uffici e di gestione del personale assegnato sono di competenza della Posizione organizzativa che opera con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro. Con tali atti la Posizione organizzativa responsabile distribuisce compiti, risorse e responsabilità conformandosi ai principi stabiliti nel presente Regolamento.

Art. 23 - Programmazione del fabbisogno di personale.

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del Piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001. Nell'ambito del Piano, l'Amministrazione cura l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale, assicurando la preventiva informazione sindacale nelle forme previste dal CCNL 16/11/2022.

3. La programmazione del fabbisogno di personale e degli interventi organizzativi è coordinata con gli strumenti di programmazione dell'Ente vigenti nel tempo, ivi compreso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Art. 24 - Formazione del personale.

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

2. In conformità all'art. 55 del CCNL 16 novembre 2022, le attività formative sono programmate nel piano di formazione del personale, che deve essere rivolto alla generalità dei dipendenti. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai Settori, il piano di formazione da sottoporre all'approvazione della Giunta. Il piano deve indicare:

- le attività formative programmate per l'anno di riferimento;
- le tipologie di intervento (corsi, seminari, affiancamento, autoformazione, e-learning);
- i fabbisogni organizzativi che si intendono soddisfare;
- i moduli di formazione specifici per i dipendenti in transizione di profilo o cambio di profilo professionale;
- gli argomenti da sviluppare e le aree professionali interessate;

- le modalità di verifica del conseguimento degli obiettivi formativi.

3. Ove possibile, il piano della formazione dovrà essere sviluppato insieme ad altre amministrazioni al fine di realizzare percorsi di formazione comuni e integrati, in particolare per competenze specializzate.

Art. 25 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili delle aree.

Art. 26 - Relazioni sindacali

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

2. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite, nell'ambito di quanto fissato dalla legge, in sede di contrattazione collettiva nazionale e decentrata del comparto Enti Locali. Nell'ambito delle relazioni sindacali l'Ente e le Organizzazioni Sindacali mantengono un comportamento basato su collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.

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

Art. 27 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

3. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui agli artt. 58 e 59 del C.C.N.L. 16.11.2022.

Art. 28 - Rapporti a tempo parziale

1. L'attività di lavoro può essere prestata:

- a tempo pieno, per 36 ore settimanali;
- a tempo parziale (part-time):
 - a) con trasformazione del rapporto su richiesta di parte;
 - b) con assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale.

2. Il rapporto di lavoro può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali nel limite del 25% della dotazione organica complessiva per Area di inquadramento, rilevata al 31 dicembre di ciascun anno. Le richieste di trasformazione, fatti salvi casi di necessità e urgenza adeguatamente motivati, nonché le ipotesi di cui all'art. 8 commi 3 e 7 del D.Lgs. 81/2015, deve essere presentata in corrispondenza di due finestre temporali alla data del 30 giugno e 31 dicembre. La domanda di trasformazione può prevedere anche un termine di durata per il rapporto di lavoro a tempo parziale, da concordare comunque tra le parti.

3. La concessione della trasformazione a tempo parziale del rapporto di lavoro non deve arrecare pregiudizio nella gestione dei servizi, non risolvibile con modalità orarie compatibili con le esigenze del datore di lavoro.

4. L'eventuale attività di lavoro autonomo o subordinato che il dipendente intende svolgere (nella sola ipotesi della prestazione lavorativa non superiore al 50%) non deve comportare un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal medesimo. A tal fine la valutazione del Responsabile di Settore o del Segretario avrà come riferimento quanto specificamente previsto in materia dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione, e comunque sulla base dei seguenti criteri:

- le prestazioni lavorative non devono essere in contrasto con le finalità proprie della Amministrazione sul territorio;
- l'orario e le peculiarità dell'attività secondaria devono risultare compatibili con le funzioni svolte presso l'ufficio o il servizio dell'interessato e al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse presso il datore di lavoro;
- gli strumenti e le informazioni necessarie per esercitare l'attività secondaria non devono coincidere con quelle di proprietà dell'Ente;
- l'attività secondaria non deve arrecare pregiudizio all'immagine, al prestigio e al patrimonio dell'Ente.

5. L'articolazione delle prestazioni nell'arco della giornata, settimana, mese, anno, sarà concordata tra il Responsabile del Settore interessato e il richiedente e inserita nel contratto individuale di lavoro.

6. I dipendenti che hanno ottenuto la trasformazione del proprio rapporto da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero, oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

7. Il personale con rapporto a tempo parziale può effettuare prestazioni di lavoro supplementare nei limiti di quanto previsto dall'art. 62 del CCNL 16 novembre 2022

Art. 29 - Procedura per la trasformazione

1. Il procedimento di trasformazione è disciplinato dalla vigente normativa, dalle disposizioni contrattuali (art. 53 CCNL 21 maggio 2018) e da atti organizzativi interni.

2. Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% di ciascuna Area di inquadramento con arrotondamento per eccesso all'unità superiore.

3. Il Responsabile dell'ufficio personale, acquisito il parere da parte del Responsabile di Servizio competente, emette provvedimento di:

- a. accoglimento, con successiva sottoscrizione di nuovo contratto di lavoro;
- b. diniego motivato in caso di pregiudizio all'attività dell'Ente.

4. Qualora a seguito della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e della riorganizzazione del servizio ove si è verificato il part-time sia accertato un effettivo risparmio di spesa, questo viene destinato integralmente a beneficio del bilancio.

5. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene entro 60 giorni dalla presentazione della domanda.

Art. 30 - Titoli di precedenza

1. Nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente, la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sarà effettuata tenendo conto dei seguenti titoli di precedenza:

- a) dipendenti che si trovano nelle condizioni previste dall'art. 8, c. 4 e 5, del D. Lgs. n. 81/2015;
- b) dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
- c) dipendenti che rientrano dal congedo di maternità o paternità;
- d) documentata necessità di sottoporsi a cure mediche incompatibili con la prestazione a tempo pieno;
- e) necessità di assistere i genitori, il coniuge o il convivente, i figli e gli altri familiari conviventi senza possibilità alternativa di assistenza, che accedano a programmi terapeutici e/o di riabilitazione per tossicodipendenti;
- f) genitori con figli minori, in relazione al loro numero;
- g) i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo parziale stabilizzati ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

2. I titoli di precedenza dovranno essere documentalmente provati; l'Amministrazione si riserva ogni controllo in merito alla regolarità dei documenti prodotti.

Art. 31 - Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

1. L'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Funzioni Locali, promuove la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti quale strumento di benessere organizzativo, compatibilmente con le esigenze funzionali e organizzative dei servizi.
2. A tal fine, l'Ente favorisce, ove possibile, l'adozione di modalità organizzative flessibili della prestazione lavorativa, anche attraverso:
 - articolazioni dell'orario di lavoro volte a consentire una maggiore flessibilità in entrata e in uscita;
 - strumenti di flessibilità temporale e organizzativa coerenti con le esigenze dei servizi e con le funzioni svolte;
 - soluzioni organizzative idonee a sostenere particolari situazioni personali o familiari del dipendente, debitamente documentate.
3. Le misure di conciliazione sono prioritariamente rivolte, nel rispetto dei criteri di equità e imparzialità, ai dipendenti che si trovino in situazioni di particolare necessità, quali:
 - maternità e paternità;
 - responsabilità di cura nei confronti di figli minori, familiari anziani o persone con disabilità;
 - condizioni di fragilità personale o di salute, accertate secondo la normativa vigente.
4. Le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in forma flessibile, ivi comprese quelle eventualmente riconducibili al lavoro agile o al lavoro da remoto, sono disciplinate dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e da specifici atti o Regolamenti interni dell'Ente, cui il presente Regolamento fa espresso rinvio.
5. L'adozione delle misure di cui al presente articolo è subordinata alla verifica della compatibilità con l'organizzazione del lavoro, alla salvaguardia della continuità e qualità dei servizi resi all'utenza e al rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

Art. 32- Responsabilità.

1. I Responsabili dei settori 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. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili dei Settori e di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

Art. 33 - Sanzioni disciplinari e responsabilità.

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, si fa integrale riferimento alle disposizioni degli articoli 55-bis fino a 55-septies del D.Lgs. 165/2001, nonché al Codice di comportamento nazionale DPR 62/2013 e al Codice di comportamento dell'Ente.

Art. 34 - Norme finali.

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

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

Art. 35 - Tutela dei dati personali.

1. Il Comune garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, e della normativa vigente in materia.

Art. 36 - Pubblicità del Regolamento.

1. Copia del presente Regolamento, sarà pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente".

2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili dei Settori e alle rappresentanze sindacali.

Art. 37 - Entrata in vigore.

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore con l'esecutività della deliberazione di Giunta comunale che lo approva.