

# **COMUNE DI CHAMPDEPRAZ**

Regione Autonoma Valle d'Aosta

## **REGOLAMENTO COMUNALE DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 68 in data 02/07/2007  
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 in data 12/03/2008  
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 86 in data 14/07/2008

## INDICE DEGLI ARGOMENTI

### TITOLO I – FINALITA' E OGGETTO DEL REGOLAMENTO

- ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO**
- ART. 2 – PRINCIPI GENERALI**
- ART. 3 – FUNZIONI DELLA DIREZIONE POLITICA**
- ART. 4 – FUNZIONI DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA**
- ART. 5 – CRITERI DI ORGANIZZAZIONE**

### TITOLO II – ORGANIZZAZIONE – CAPO I – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- ART. 6 – RELAZIONI CON IL PUBBLICO**
- ART. 7 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**
- ART. 8 – DOTAZIONE ORGANICA**
- ART. 9 – INQUADRAMENTO**
- ART. 10 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**
- ART. 11 – CONVENZIONI PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E/O SERVIZI**

### TITOLO II – ORGANIZZAZIONE – CAPO II – DIREZIONE DEI SERVIZI

- ART. 12 – POSIZIONI ORGANIZZATIVE NELL'AMBITO DELLA DIREZIONE DEI SERVIZI**
- ART. 13 – COMPETENZE DEL SEGRETARIO**
- ART. 14 – FUNZIONI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**
- ART. 15 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILE DEI SERVIZI**
- ART. 16 – ASSENZA E IMPEDIMENTO DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**
- ART. 17 – COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA' E CONSULENZE.** *(modificato con D.G.M. n. 26 del 12/03/2008)*  
*(modificato con D.G.M. n. 86 del 14/07/2008)*
- ART. 18 – CRITERI E MODALITA' PER IL CONFERIMENTO DELLE COLLABORAZIONI E CONSULENZE.** *(modificato con D.G.M. n. 26 del 12/03/2008).*
- ART. 19 – DETERMINAZIONI**
- ART. 20 – RESPONSABILITA'**
- ART. 21 – REVOCA DEGLI INCARICHI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

### TITOLO II – ORGANIZZAZIONE – CAPO III ORGANICI E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- ART. 22 – ASSUNZIONI E MODALITA' DI ACCESSO**
- ART. 23 – FORMAZIONE DEL PERSONALE**
- ART. 24 – PASSAGGI INTERNI**
- ART. 25 – SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE**

### TITOLO III – RAPPORTO DI LAVORO

- ART. 26 – RAPPORTO DI LAVORO**
- ART. 27 – RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**
- ART. 28 – ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI**
- ART. 29 – RESPONSABILITA' DEI DIPENDENTI**
- ART. 30 – INCOMPATIBILITA' E CUMULO DI IMPIEGO**
- ART. 31 – PARI OPPORTUNITA'**
- ART. 32 – PATROCINIO LEGALE E COPERTURA ASSICURATIVA**
- ART. 33 – FASCICOLO PERSONALE**
- ART. 34 – DIMISSIONI**

### TITOLO IV – NORME FINALI E TRANSITORIE

- ART. 35 – NORME TRANSITORIE**

### **Art. 1 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei principi dettati dalla legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54 (Sistema delle autonomie in Valle d'Aosta) e successive modificazioni e dallo statuto comunale, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune e l'organizzazione amministrativa con particolare riguardo:
  - a) ai metodi per la gestione operativa;
  - b) all'assetto delle strutture organizzative;
  - c) alle modalità di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane.
2. Il presente regolamento costituisce norma di riferimento per tutti gli altri regolamenti comunali per quanto attiene alla disciplina dell'organizzazione dell'ente.

### **Art. 2 – Principi generali**

1. L'azione dell'amministrazione si svolge in modo da:
  - a) attuare e rendere concreto il principio della distinzione tra gli organi di direzione politica e quelli di direzione amministrativa dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione;
  - b) salvaguardare l'autonomia organizzativa e gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. L'attività amministrativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, funzionalità ed economicità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse e al soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

### **Art. 3 – Funzioni della direzione politica**

1. Gli organi di direzione politica dell'ente definiscono, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.
2. Ad essi spetta il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo e, in particolare:
  - a) la definizione di obiettivi e priorità per l'azione amministrativa riferiti alle singole strutture operative;
  - b) la quantificazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità, in funzione degli obiettivi di attività come definiti alla lettera a);

- c) la verifica della conformità della gestione amministrativa agli indirizzi fissati ed alle regole di efficienza e buona amministrazione.
3. In materia di organizzazione spetta alla Giunta Comunale:
- a) L'eventuale articolazione dell'assetto organizzativo in assessorati e la conseguente definizione delle relative competenze, in modo funzionale alla realizzazione degli obiettivi stabiliti dal programma di governo;
  - b) L'individuazione delle strutture comunali, l'assegnazione alle stesse delle risorse umane, finanziarie e strumentali e l'approvazione della dotazione organica;
  - c) La verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione delle strutture agli obiettivi e al programma di governo.
4. Alla Giunta Comunale spetta l'adozione degli atti di programmazione delle risorse umane nell'ambito degli indirizzi programmatici adottati dal Consiglio comunale, ed in particolare:
- a) la programmazione delle assunzioni;
  - b) la nomina della delegazione di parte pubblica e l'approvazione degli accordi di contrattazione collettiva decentrata;
  - c) la formulazione di proposte di direttiva cui la delegazione di parte pubblica deve attenersi in fase di negoziazione del contratto collettivo decentrato;

#### **Art. 4 – Funzioni della direzione amministrativa**

1. La direzione amministrativa consiste nella gestione delle attività necessarie per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica del Comune. Essa si concretizza, sotto il profilo finanziario, tecnico e amministrativo, nella gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali e nel relativo esercizio dei poteri di direzione, vigilanza e controllo, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano il Comune verso l'esterno.
2. La direzione amministrativa spetta al segretario comunale e ai responsabili dei servizi che ne siano incaricati.

#### **Art. 5 - Criteri di organizzazione**

3. L'ente, nella gestione delle risorse umane:
  - a) Garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
  - b) Cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
  - c) Valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;

- d) Definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) Si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) Individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato, ai sensi della Legge 11 agosto 1991 n. 266;

<b>TITOLO II – ORGANIZZAZIONE – CAPO I – STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>
--

### **Art. 6 – Relazioni con il pubblico**

1. L'amministrazione comunale assume come obiettivo fondamentale il miglioramento delle relazioni con il pubblico da realizzarsi nel modo più adeguato, tempestivo ed efficace da parte delle sue strutture operative.
2. In particolare la Giunta Comunale realizza iniziative e interventi diretti a:
  - a) garantire l'informazione sulle strutture e sui servizi dell'amministrazione comunale;
  - b) favorire l'informazione relativa agli atti e allo stato dei procedimenti e relativa modulistica;
  - c) favorire il miglioramento della logistica relativamente ai locali adibiti al ricevimento del pubblico, anche adottando soluzioni atte a facilitare l'accesso ai servizi di persone portatrici di handicap;
  - d) garantire l'esercizio del diritto di accesso agli atti disciplinato dallo specifico regolamento comunale;
  - e) elaborare, in modo coordinato, strumenti di comunicazione, valorizzazione e promozione dell'attività, finalizzati allo sviluppo dei rapporti con l'utenza ed al miglioramento della qualità dei servizi.
3. Ogni responsabile dei servizi, in modo omogeneo all'interno dell'ente, ha il dovere di agevolare le relazioni tra l'ente e gli utenti e, in particolare di:
  - a) verificare che i documenti e gli atti dell'ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
  - b) agevolare le modalità di accesso degli utenti ai servizi, supportando a tale scopo, con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale, gli operatori a diretto contatto con gli utenti.
4. L'attenzione ai rapporti con l'utenza ed alla qualità dei servizi costituisce fattore di valutazione dei responsabili dei servizi.

## **Art. 7 – Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa dell'Ente si articola nei seguenti servizi e nei seguenti uffici:

- a) I servizi sono le unità organizzative di massimo livello e corrispondono alle aree di interesse dell'Ente;
- b) Gli Uffici sono unità operative semplici costituite nell'ambito dei servizi sulla base dell'omogeneità dei processi gestiti o delle competenze richieste.

Sono istituiti i seguenti servizi:

- a) **SERVIZI AMMINISTRATIVI** comprendenti gli uffici di Segreteria, Stato Civile, Anagrafe, Leva, Elettorale Statistico, Commercio, Personale, Sociali, Culturali, Contratti, Relazioni con il pubblico, attività produttive ed economiche, Ragioneria, Bilancio, Tributi, Economato, funzionamento organi istituzionali e attività connesse con l'attribuzione delle relative quote di risorse finanziarie.
- b) **SERVIZI DI VIGILANZA** comprendenti gli uffici di Messo, Notificazione, Protezione civile e controllo del territorio.
- c) **SERVIZIO TECNICO** comprendente gli uffici del territorio, manutenzione del patrimonio, viabilità, edilizia, urbanistica, opere pubbliche, impianti sportivi, aree verdi ed attività connesse con l'attribuzione delle relative quote di risorse finanziarie.
- d) **SERVIZIO VIABILITA' E MANUTENZIONE** comprendente le attività di conduzione automezzi scuolabus, nettezza urbana, installazione, manutenzione, riparazione di impianti, strumenti ed apparecchiature (acquedotti, fognature, ecc...), manutenzione strade comunali e sgombero – neve quindi dei relativi mezzi, necroscopico e cimiteriale, notificazioni.

## **Art. 8 – Dotazione organica**

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a verifica periodica da parte della Giunta comunale e comunque in coerenza con gli strumenti di programmazione economici-finanziaria pluriennale.
2. 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.
3. l'appartenenza ad un servizio individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini dell'articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presente nei diversi servizi, professionalità impegnate in uffici diversi e/o più uffici.
4. l'individuazione dei responsabili dei servizi è effettuata dal Sindaco tenendo conto della struttura del bilancio di previsione.

## **Art. 9 - Inquadramento**

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo Regionale di lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune.
3. Il Segretario Comunale può adibire il dipendente a svolgere attività della categoria immediatamente superiore o inferiore a quella di inquadramento che sia complementare e strumentale al perseguimento degli obiettivi di lavoro, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.
4. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, il Segretario Comunale, nel rispetto della dotazione organica e degli affidamenti di responsabilità di servizio affidate dal Sindaco, può procedere:
  - a) Alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda;
  - b) All'affidamento o modifica della titolarità di ufficio, di procedimento, di unità operative finalizzate alla realizzazione di determinati obiettivi, di servizio di staff.
5. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

## **Art. 10 - Formazione e aggiornamento**

1. Le attività formative e di aggiornamento ritenute utili e indispensabili a giudizio del segretario comunale sono totalmente finanziate dall'Amministrazione, in base alle disponibilità finanziarie dell'Ente.

## **Art. 11 – Convenzioni per l'esercizio di funzioni e/o servizi**

1. Fermo restando quanto previsto dal titolo I parte IV della legge regionale 54/1998, il Consiglio comunale, tenuto conto delle dimensioni dell'ente, di criteri di economicità, e di assenza di personale del Comune, può decidere l'esercizio in forma associata con altri enti locali:
  - a) di uno o più servizi;
  - b) di una o più funzioni;
  - c) sia di funzioni che di servizi.
2. La convenzione, approvata dal Consiglio Comunale, oltre ai contenuti eventualmente obbligatori per legge o regolamento, deve indicare, in particolare:
  - a) le funzioni e/o i servizi oggetto della convenzione da determinare in modo specifico;
  - b) le modalità di espletamento delle funzioni e/o dei servizi;

- c) la possibilità o meno di recesso da parte di uno o più enti partecipanti;
  - d) le forme di consultazione.
3. La convenzione può anche prevedere la costituzione di un ufficio Comune tra gli enti contraenti, con l'utilizzazione presso di essi di personale dipendente dai diversi enti. La convenzione può prevedere:
- a) l'affidamento all'ufficio Comune dell'esercizio di funzioni; in tal caso si ha l'istituzione di un ufficio unico per la gestione di una o più funzioni o servizi tra una pluralità di enti;
  - b) la delega di funzioni da parte degli enti contraenti ad uno di essi, che opera in luogo e per conto degli altri; in tal caso un ente opera, sulla base di una delega, anche per conto degli altri e gli assunti sono imputati all'ente delegato.

## TITOLO II – ORGANIZZAZIONE – CAPO II – DIREZIONE DEI SERVIZI

### **Art. 12 – Posizioni organizzative nell'ambito della direzione dei servizi**

1. Nell'ambito della direzione dei servizi comunali sono individuate le seguenti posizioni organizzative:
  - a) segretario comunale;
  - b) responsabile dei servizi.
2. La responsabilità di ciascun servizio è affidata, secondo principi di competenza e professionalità, a dipendenti dell'Ente, secondo le modalità di cui al presente regolamento.
3. Altre posizioni sono:
  - a) il responsabile di programma e progetto, cui spettano le funzioni previste dal regolamento regionale 3 febbraio 1999, n. 1 (Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali della Valle d'Aosta) e dal regolamento comunale di contabilità;
  - b) il responsabile del procedimento, che svolge le funzioni previste dall'apposito regolamento comunale;
  - c) il coordinatore del ciclo di realizzazione del lavoro pubblico di cui all'articolo 4 della legge regionale 20 giugno 1996, n. 12 (Legge regionale in materia di lavori pubblici) e successive modificazioni e all'apposito regolamento comunale sull'attività contrattuale;
  - d) il referente del personale, ai sensi del decreto legislativo 62/1994;

### **Art. 13 – Competenze del segretario**

1. Il Segretario comunale, dirigente pubblico iscritto nell'apposito albo di cui alla L.R. 46/98, è nominato dal Sindaco da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2. Oltre ai compiti di collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune al Segretario Comunale spetta:
  - a. La sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili dei servizi, degli uffici e dei responsabili di procedimento;
  - b. La nomina dei responsabili di procedimento;
  - c. La direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - d. La direzione e la gestione di tutto il personale comunale ivi compresa l'attribuzione del relativo trattamento giuridico ed economico;
  - e. La nomina del coordinatore del ciclo dei lavori pubblici, del responsabile del procedimento in materia di opere pubbliche e appalti in genere;
  - f. L'adozione dei provvedimenti di sospensione cautelare, di dispensa dal servizio nei casi previsti dalla legge o dal contratto collettivo di lavoro;
  - g. L'adozione dei provvedimenti di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa;
  - h. L'adozione dei provvedimenti di mobilità esterna e comando;
  - i. L'adozione degli atti di assunzione del personale a tempo determinato ed indeterminato, ivi compresi tutti quelli inerenti le selezioni ed i concorsi e le altre procedure previste dalla Legge o dal Contratto Collettivo di Lavoro, finalizzate all'impiego di personale a servizio nell'ente;
  - j. La nomina delle commissioni di esame e di concorso per il personale;
  - k. La definizione dell'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro contrattuale, nonché dell'orario di apertura al pubblico degli uffici, nel rispetto di eventuali direttive del Sindaco in materia di servizi pubblici;
  - l. La definizione di eventuali conflitti di competenza tra i vari uffici e/o responsabili;
  - m. L'adozione degli atti di competenza dei responsabili di servizio, inadempienti, previa diffida;
  - n. L'avocazione a sé di atti, provvedimenti, procedure di competenza dei responsabili di servizi in caso di particolare complessità e/o di emergenza;
  - o. La rappresentanza negoziale in tutti gli atti, scritture, convenzioni e contratti concernenti il comune, laddove non intervenga in qualità di ufficiale rogante.

#### **Art. 14 – Funzioni dei responsabili dei servizi**

1. Il responsabile dei servizi, oltre alle competenze sancite dallo statuto comunale e quelle attribuite dai regolamenti comunali; esercita le seguenti funzioni:
  - a) cura l'organizzazione e la gestione del servizio cui è preposto in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità, finalizzando gli interventi al raggiungimento degli obiettivi individuati nel PEG;
  - b) esercita il potere di spesa per le risorse allo stesso assegnate, in conformità agli atti di indirizzo degli organi dell'ente e del PEG, nel rispetto di quanto previsto dal regolamento di contabilità;
  - c) può delegare al personale anche inquadrato nella categoria e/o posizione immediatamente inferiore limitate funzioni di gestione, fatta salva la responsabilità da parte del delegante;

- d) svolge attività di impulso e di stimolo per il miglioramento della qualità dei servizi erogati dall'ente e di cui è responsabile.
2. Spettano al responsabile dei servizi tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi dell'ente, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. In particolare, il responsabile dei servizi svolge i seguenti compiti:
- a) presiede le commissioni di gara, predispone il bando, e ha la responsabilità della procedura di appalto;
  - b) può far parte delle commissioni di concorso e di selezione per il reclutamento del personale;
  - c) adotta gli atti di gestione finanziaria, nei limiti delle quote a lui attribuite;
  - d) adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato con conseguente cura dell'affidamento dei compiti;
  - e) adotta i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - f) provvede in ordine a attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - g) rilascia il visto di regolarità contabile di cui all'articolo 3 del R.R. 1/1999 e all'apposito regolamento comunale, se responsabile del servizio finanziario, sulle proposte di deliberazione e sugli altri atti amministrativi;
  - h) svolge attività propositiva di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
  - i) ha la responsabilità del trattamento dei dati personali;
  - j) in caso di nomina ai sensi dell'articolo 10, comma 1, svolge i compiti e le funzioni ai fini della sicurezza, prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro, ai sensi del decreto legislativo 626/1994.

### **Art. 15 – Conferimento degli incarichi di responsabile dei servizi**

1. All'inizio di ogni legislatura il Sindaco provvede a definire il numero dei posti di responsabile dei servizi necessari per il perseguimento degli indirizzi e degli obiettivi relativi al programma di governo, tenuto conto del livello di complessità delle strutture da presidiare di cui all'articolo 8.
2. Gli incarichi di responsabile dei servizi sono conferiti, ai dipendenti inquadrati nella categoria contrattuale D, dal Sindaco con provvedimento motivato, su proposta del segretario comunale, secondo criteri di competenza e professionalità, fatta salva la disciplina contrattuale in materia.
3. La durata degli incarichi di responsabile dei servizi è stabilita nell'atto di nomina e non può essere inferiore a un anno né avere durata superiore a quella dell'organo che lo ha nominato, salvo il caso di sostituzione di cui all'articolo 17 in cui la durata corrisponde al periodo di assenza o impedimento del responsabile sostituito.

Gli incarichi continuano ad essere esercitati dai titolari fino al successivo conferimento. Gli incarichi sono rinnovabili. Il rinnovo è comunque subordinato all'esito positivo della valutazione del precedente incarico.

4. La quantificazione dell'indennità dovuta ai responsabili dei servizi è annualmente determinata dal segretario comunale nel rispetto della normativa contrattuale vigente in materia.
5. Il dipendente cui è conferito un incarico di responsabile dei servizi non può rifiutare l'incarico.
6. Al segretario comunale compete la responsabilità di almeno uno dei servizi nei quali è ripartita la struttura dell'ente con le relative funzioni dirigenziali.

#### **Art. 16 – Assenza e impedimento dei responsabili dei servizi**

1. In caso di assenza o impedimento del responsabile dei servizi, le funzioni allo stesso attribuite dal presente regolamento sono esercitate:
  - a) per periodi di assenza sino a trenta giorni dal segretario comunale o altro responsabile dei servizi individuato dal Sindaco;
  - b) per periodi di assenza superiori a trenta giorni dal segretario o altro dipendente della categoria D dell'ente specificamente incaricato dal Sindaco per il periodo corrispondente all'assenza del responsabile sostituito.
2. In caso di assenza del responsabile del servizio finanziario, il segretario comunale appone, sulla scorta dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni e sugli atti degli organi di governo comportanti impegno di spesa e il parere di regolarità contabile ai sensi della normativa vigente.

#### **Art. 17 – Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità e consulenze**

1. Il Sindaco può conferire incarichi di collaborazione o di consulenza a esperti di comprovata competenza professionale, esterni all'Amministrazione comunale, nei seguenti casi:
  - a) qualora manchino le corrispondenti professionalità nell'ambito della struttura amministrativa comunale, ossia nel caso in cui il contenuto della collaborazione abbia natura di specifica specializzazione professionale, con esclusione della possibilità di conferire incarichi per compiti coincidenti con funzioni amministrative elementari e generiche;
  - b) qualora le attività oggetto dell'incarico, avente contenuto di specializzazione, benché astrattamente compreso nei compiti d'istituto di personale, non possano essere espletate da detto personale senza che venga arrecato grave danno ad altri compiti di istituto, parimenti essenziali, in presenza di specifiche, eccezionali e transitorie circostanze di fatto, collegate a carenza di organico.

2. Gli incarichi sono di natura professionale e possono avere per oggetto consulenze, studi e indagini, collaborazioni tecniche di alta qualificazione.
3. Il provvedimento di conferimento dell'incarico deve espressamente atto in sede di motivazione della ricorrenza dei presupposti di cui al comma 1.
4. Gli incarichi sono conferiti, con motivato provvedimento del Sindaco, a soggetti dotati di specifica e comprovata competenza in materia, che forniscono adeguate garanzie sullo svolgimento dei compiti da affidare.
5. In ogni caso l'incarico non può configurarsi come rapporto di lavoro dipendente, bensì di natura libero-professionale, regolato dagli articoli 2229 e seguenti del codice civile e dalla normativa vigente.
6. Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere conferiti a personale di altra amministrazione pubblica, purché per mansioni diverse rispetto a quelle espletate nell'ente di appartenenza e previa acquisizione dell'autorizzazione dell'ente di appartenenza, ai sensi dell'articolo 51 della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45 (Riforma dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale della Valle d'Aosta e revisione della disciplina del personale) e successive modificazioni.
7. Non possono essere conferiti incarichi a coloro che si trovino in situazione di conflitto di interessi con l'Amministrazione comunale nella materia oggetto dell'incarico.
- ~~8. Le collaborazioni esterne potranno essere affidate a soggetti in possesso di particolare e comprovata specializzazione universitaria. Il requisito minimo necessario è quindi il possesso della laurea magistrale o del titolo equivalente con riferimento specifico all'esperienza nel settore di interesse ed alla particolarità della competenza. Non sono ammesse collaborazioni esterne per attività ordinarie. (comma aggiunto con D.G.M. n. 26 del 12/03/2008 ed in seguito all'entrata in vigore della Legge 244/2007). (comma abrogato con D.G.M. n. 86 del 14/07/2008).~~
- ~~9. Per gli incarichi concernenti i lavori pubblici trova applicazione la legislazione specifica in materia. (comma aggiunto con D.G.M. n. 26 del 12/03/2008 ed in seguito all'entrata in vigore della Legge 244/2007). (comma abrogato con D.G.M. n. 86 del 14/07/2008).~~
- ~~10. Per gli incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza, il Consiglio Comunale approva il programma annuale per il loro affidamento. La spesa massima annua consentita per l'affidamento dei detti incarichi è di € 15.210,00. Il programma deve indicare:~~
  - ~~a) L'oggetto dell'incarico;~~
  - ~~b) La durata, che non può essere superiore al mandato del Sindaco in carica al momento della stipula della convenzione;~~
  - ~~c) I requisiti richiesti;~~
  - ~~d) La misura del compenso.~~
- ~~(comma aggiunto con D.G.M. n. 26 del 12/03/2008 ed in seguito all'entrata in vigore della Legge 244/2007). (comma abrogato con D.G.M. n. 86 del 14/07/2008).~~
8. La spesa concernente gli incarichi di collaborazione esterna e le consulenze potrà trovare concreta collocazione nel Piano Esecutivo di Gestione del singolo

## **Art. 18 – Criteri e modalità per il conferimento delle collaborazioni e consulenze**

1. L'Amministrazione comunale deve acquisire dal soggetto incaricando:
  - a) curriculum dettagliato e documentazione comprovanti l'iscrizione all'albo o all'elenco professionale, se occorrente, in relazione alla tipologia dell'incarico; nel caso di incarichi affidati a persone giuridiche la predetta documentazione deve essere prodotta dagli esperti che devono fornire le prestazioni;
  - b) attestazione dell'insussistenza di incompatibilità e di esclusione di cui al comma 7 dell'articolo 18;
  - c) preventivo della spesa delle prestazioni e tempi della loro esecuzione.
2. L'atto di conferimento di un incarico deve contenere:
  - a) il nominativo del soggetto, la ragione oppure la denominazione sociale dell'ente incaricando, la qualifica e i dati anagrafici e fiscali;
  - b) l'oggetto, la durata, le modalità e le condizioni per l'espletamento dell'incarico;
  - c) la motivazione della scelta del destinatario dell'incarico;
  - d) la previsione del compenso e il relativo impegno di spesa con l'indicazione delle modalità di liquidazione;
  - e) il responsabile dell'ente con il quale l'incaricato deve mantenere i rapporti e di cui deve seguire le direttive.
3. L'atto che approva lo schema di convenzione o di disciplinare d'incarico deve contenere, tra l'altro, le opportune clausole di salvaguardia a favore dell'Amministrazione comunale, fra le quali le penali per eventuali ritardi nella fornitura delle prestazioni, la facoltà di recesso disciplinata dall'articolo 2237 codice civile, i diritti sulla proprietà delle opere, nonché il divieto di utilizzo delle stesse per altre finalità senza preventiva autorizzazione.
4. La convenzione o il disciplinare d'incarico deve avere la forma scritta ed essere sottoscritto dalle parti.
5. *Gli incarichi di collaborazione esterna, di consulenza di studio, di ricerca devono essere pubblicati sul sito web del comune riportando il soggetto, l'oggetto dell'incarico, la durata, i requisiti richiesti e la misura del compenso. Il provvedimento di liquidazione delle competenze deve essere pubblicato sul sito web del comune riportando il soggetto, l'oggetto e la misura del compenso. (comma aggiunto con D.G.M. n. 26 del 12/03/2008 ed in seguito all'entrata in vigore della Legge 244/2007).*

## **Art. 19 - Determinazioni**

1. I provvedimenti di competenza del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Servizi assumono la denominazione di "determinazioni".

2. Le determinazioni contengono tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto a esse connaturali. Esse sono costituite:
  - a) dalla motivazione;
  - b) dal dispositivo conseguente alla motivazione, chiaramente formulato sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto, sia per l'eventuale parte finanziaria.
3. Le determinazioni recano l'intestazione del servizio competente e sono raccolte e progressivamente numerate in apposito registro annuale.
4. Le determinazioni sono sottoscritte dal responsabile del servizio; in caso di assenza o impedimento si procede ai sensi dell'articolo 17.
5. Le determinazioni sono trasmesse al servizio finanziario e, qualora comportino spese, diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario con le modalità previste nel regolamento di contabilità.
6. Qualora per l'adozione delle determinazioni sia necessario che l'organo politico fornisca ulteriori direttive queste sono date attraverso atti esplicativi del PEG adottati con deliberazione della Giunta comunale.
7. Le determinazioni sono affisse in copia all'albo pretorio per quindici giorni e sono esecutive all'atto della loro emanazione o, qualora comportino assunzione di impegno di spesa, al momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

### **Art. 20 - Responsabilità**

1. I responsabili dei servizi sono direttamente responsabili dei risultati della gestione e dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, con riguardo anche a quanto stabilito dall'articolo 7, e della realizzazione degli obiettivi stabiliti.

### **Art. 21 – Revoca degli incarichi dei responsabili dei servizi**

1. Gli incarichi di responsabile dei servizi possono essere revocati prima della scadenza con atto motivato nei seguenti casi:
  - a) per gravi violazioni dei doveri d'ufficio, inosservanza delle direttive contenute nell'atto di conferimento dell'incarico, e nei casi di responsabilità di cui all'articolo 22.
  - b) valutazione negativa dei risultati;
  - c) intervenuti mutamenti organizzativi a seguito di innovazioni tecnologiche, processi di esternalizzazione, disattivazione o riqualificazione e riconversione dei servizi, gestione associata di servizi ai sensi dell'articolo 11.
2. I provvedimenti di revoca sono adottati con atto scritto e motivato dal Sindaco, sentito il segretario comunale.

3. Al soggetto sottoposto a procedimento di revoca deve essere garantita la possibilità di presentare direttamente osservazioni a giustificazione del proprio operato e del risultato della gestione.

<b>TITOLO II – ORGANIZZAZIONE – CAPO III ORGANICI E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b>
--

### **Art. 22 – Assunzione e modalità di accesso**

1. L'assunzione del personale comunale avviene con le modalità di cui alla normativa regionale vigente.
2. Gli ulteriori requisiti di accesso alle singole categorie e/o posizioni ed ai singoli profili professionali sono stabiliti nell'atto di approvazione del bando di concorso in conformità ai regolamenti dell'ente. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.

### **Art. 23 – Formazione del personale**

1. L'amministrazione comunale assume quale obiettivo la formazione permanente, la qualificazione, l'aggiornamento professionale del personale dipendente, al fine di incrementare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi prodotti. L'impegno formativo costituisce primaria capitalizzazione delle risorse amministrative, al servizio della comunità.  
La Giunta comunale promuove la partecipazione del personale ai corsi di formazione, con frequenza periodica, in modo da garantire un sufficiente e continuo grado di aggiornamento e di informazione, stanziando le risorse finanziarie necessarie.

### **Art. 24 – Passaggi interni**

1. La progressione interna è disciplinata nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 30bis della legge regionale 45/95 e del CCRL del personale appartenente alle categorie di tutti gli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Essa consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti dell'amministrazione, che prevede il passaggio da una categoria o posizione alla categoria o posizione immediatamente superiore e si attua attraverso procedure di selezione interna.
2. Costituiscono presupposto per la progressione verticale:
  - a) la vacanza del posto in organico;
  - b) l'esigenza dell'amministrazione di ricoprire la categoria o posizione;
  - c) la disponibilità economica.
3. Il segretario comunale stabilisce con proprio provvedimento la tipologia delle prove di selezione e la valutazione dei titoli utili ai passaggi interni, nel rispetto

nella normativa contrattuale vigente. Per le modalità di svolgimento delle prove si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni vigenti relative ai concorsi per l'accesso dall'esterno.

### **Art. 25 – Sistema informativo comunale**

1. Il Comune promuove l'adozione di sistemi a tecnologia avanzata che consentano lo snellimento delle procedure atte a rendere più tempestiva l'azione e l'intervento dell'Amministrazione sia per un'immediata disponibilità delle informazioni necessarie ai centri decisionali, sia per facilitare i rapporti interni, con altre pubbliche amministrazioni e con i privati. A tal fine la Giunta comunale assicura lo sviluppo del sistema informativo comunale, stanziando annualmente le risorse finanziarie necessarie.

<b>TITOLO III – RAPPORTO DI LAVORO</b>
--

### **Art. 26 – Rapporto di lavoro**

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura dell'Ente in base alle funzioni da assolvere, secondo criteri di flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane.
2. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie e/o posizioni contrattuali previste dall'ordinamento professionale. Tale inquadramento attribuisce la titolarità del rapporto di lavoro e il diritto / dovere a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale ricoperto come da specifiche professionali indicate nel CCRL e nel relativo contratto individuale, fatto salvo quanto previsto dagli articoli 49 e 50 della legge regionale 45/95.
3. Il rapporto gerarchico si esplica nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro, nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'Ente.
4. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti specifici.
5. La concessione dell'aspettativa, nei casi previsti dalla normativa vigente, è disposta dal segretario comunale o dal responsabile del servizio interessato.

### **Art. 27 – Rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, è disposta, nel rispetto di quanto previsto dal CCRL, dal segretario comunale, sentita la Giunta comunale.
2. Non possono richiedere la trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale:

- a) I dipendenti incaricati della responsabilità di un servizio.

### **Art. 28 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

1. Alla mobilità dei dipendenti interna all'ente provvede il segretario comunale, sentita la Giunta comunale e i responsabili dei servizi interessati.
2. Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria contrattuale, devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica della idoneità alle mansioni.
3. La mobilità interna può inoltre essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.
4. All'assunzione per mobilità esterna provvede il segretario comunale, nel rispetto delle previsioni contenute nella programmazione annuale delle assunzioni di cui all'articolo 26, e della disciplina della mobilità volontaria dei dipendenti tra gli enti del comparto prevista dal CCRL.
5. La mobilità volontaria si realizza attraverso le seguenti modalità:
  - a) domanda del dipendente nel rispetto della categoria, posizione economica e profilo professionale di appartenenza del dipendente stesso;
  - b) passaggio diretto, a domanda, di dipendenti in servizio presso altre amministrazioni del comparto che rivestano la posizione corrispondente nel sistema classificatorio.
6. La Giunta comunale, sentito il segretario comunale e il responsabile del servizio interessato, provvede altresì al rilascio del nulla-osta al dipendente interessato al passaggio ad altra amministrazione del comparto.

### **Art. 29 – Responsabilità dei dipendenti**

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse a sua disposizione.
2. Il dipendente partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio ufficio e servizio, e collabora con gli altri operatori appartenenti ad altri servizi e uffici.
3. Il dipendente ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del codice di comportamento dei dipendenti del comparto unico regionale.
4. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale.
5. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione, da parte del dipendente, dei

doveri previsti dal presente articolo comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente stesso con l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.

6. La materia dei procedimenti disciplinari è regolamentata dal CCRL vigente e dal codice di comportamento dei dipendenti del comparto unico regionale.

### **Art. 30 – Incompatibilità e cumulo di impiego**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di lavoro, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla vigente normativa. In ogni caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.
2. Lo svolgimento di tale attività è autorizzato dal segretario comunale, previa verifica delle condizioni di cui al comma 1, in base all'articolo 51 della legge regionale 45/95.

### **Art. 31 – Pari opportunità**

1. L'amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento economico, sia con iniziative mirate sia attraverso l'attuazione della normativa contrattuale in materia.

### **Art. 32 – Patrocinio legale e copertura assicurativa**

1. Le amministrazioni, nella tutela dei propri diritti e interessi, assicurano al dipendente sottoposto a procedimento penale, in relazione ad atti e fatti connessi all'espletamento dei compiti istituzionali del proprio ufficio che non diano luogo a forma alcuna di conflitto di interesse, l'assistenza processuale in ogni stato di giudizio e assumono l'onere finanziario del patrocinio legale autonomamente eletto dal dipendente stesso, direttamente, previo visto di congruità apposto dall'organo competente dell'amministrazione, o mediante stipulazione di apposita copertura assicurativa: le modalità sono disciplinate dal CCRL.
2. L'ente assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti secondo quanto previsto dal CCRL.

### **Art. 33 – Fascicolo personale**

1. Per ciascun dipendente è istituito il fascicolo personale. Nel fascicolo personale sono conservati, in particolare:
  - a) il contratto individuale di lavoro;
  - b) tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente;
  - c) gli attestati relativi ai corsi di aggiornamento e formazione.
2. Sono altresì indicati; ad esempio:
  - a) le generalità del dipendente;
  - b) la situazione di famiglia;

- c) i titoli di studio e professionali;
  - d) la posizione in ordine al servizio militare;
  - e) i servizi a tempo indeterminato ed a tempo determinato prestati in precedenza presso enti pubblici;
  - f) i provvedimenti relativi all'assunzione in servizio e alla carriera;
  - g) le ferie godute, le aspettative concesse;
  - h) le sanzioni disciplinari;
  - i) tutte le notizie relative all'attività di servizio prestato e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza.
3. I documenti sono raccolti in ordine cronologico.

### **Art. 34 – Dimissioni**

1. In materia di dimissioni volontarie si applica l'articolo 58 della legge regionale 45/1995.

<b>TITOLO IV – NORME FINALI E TRANSITORIE</b>
---

### **Art. 35 – Norme transitorie**

Il presente regolamento entra in vigore a partire dal 29/08/2007. Da tale data viene abrogata ogni altra disposizione incompatibile con il presente regolamento.