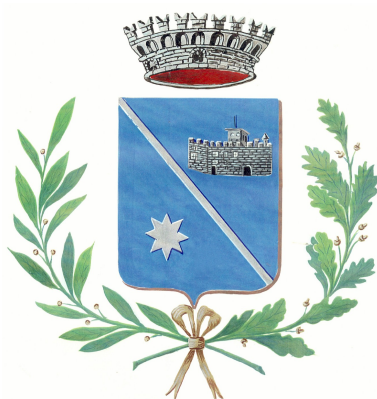


COMUNE DI INTROD
REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA



REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI
E DEI SERVIZI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 107 DEL 31.10.2007
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE N. 127 DEL 2.12.2009

INDICE

TITOLO I – Finalità 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.
- Art. 6 – Coordinamento con la disciplina contrattuale.

TITOLO II – Organizzazione

CAPO I – Struttura organizzativa:

- Art. 7 – Relazioni con il pubblico.
- Art. 8 – Articolazione della struttura organizzativa.
- Art. 9 – Disposizioni particolari concernenti alcuni servizi comunali.
- Art. 10 – Convenzioni per l'esercizio di funzioni e/o servizi.

CAPO II – Direzione dei servizi:

- Art. 11 – Posizioni organizzative nell'ambito della direzione dei servizi.
- Art. 12 – Segretario Comunale.
- Art. 13 – Funzioni dei Responsabili dei Servizi.
- Art. 14 – Conferimento degli incarichi di Responsabile dei Servizi.
- Art. 15 – Assenza e impedimento dei Responsabili dei Servizi.
- Art. 16 – “Determinazioni” del Responsabile di servizio.
- Art. 17 – Revoca degli incarichi dei Responsabili dei Servizi.
- Art. 18 – Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità e consulenze.
- Art. 19 – Criteri e modalità per il conferimento delle collaborazioni e consulenze

CAPO III – Organici e gestione delle risorse umane.

- Art. 20 – Dotazione organica.
- Art. 21 Individuazione e programmazione del fabbisogno di personale.
- Art. 22 – Assunzioni e modalità 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 – Mobilità interna ed esterna.
- Art. 30 – Responsabilità dei dipendenti.
- Art. 31 – Incompatibilità e cumulo di impiego.
- Art. 32 – Valutazione del personale.
- Art. 33 – Pari opportunità.
- Art. 34 – Patrocinio legale e copertura assicurativa.
- Art. 35 – Fascicolo del personale.

Art. 36 – Dimissioni.

TITOLO IV – Controlli

Art. 37 – Attività di controllo interno.

TITOLO V – Norme transitorie.

Art. 38 – Norme transitorie

TITOLO I - FINALITA' E OGGETTO DEL REGOLAMENTO

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 dallo statuto comunale e dalla L.R. n. 19 del 6 agosto 2007, 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 gli obiettivi e i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.
2. 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'assegnazione alle strutture comunali 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;
 - d) la programmazione delle assunzioni;
 - e) la nomina della delegazione di parte pubblica per la contrattazione collettiva decentrata.

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

1. L'organizzazione del Comune deve garantire la piena trasparenza dell'azione amministrativa, la semplificazione delle procedure, la qualità dei servizi erogati, l'accesso ai documenti e la partecipazione all'attività amministrativa.
2. La Giunta Comunale organizza gli uffici e i servizi in base ai seguenti criteri:
 - a) articolazione delle strutture per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;
 - b) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - c) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa;
 - d) garanzia di crescita professionale e miglioramento dell'attività amministrativa attraverso la formazione e l'aggiornamento del personale e un uso diffuso e sistematico della tecnologia;
 - e) collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici;
 - f) armonizzazione dell'orario di servizio e degli orari di apertura al pubblico con le esigenze dell'utenza;
 - g) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane;
 - h) impiego flessibile del personale compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, favorendo in modo prioritario le situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.
3. L'organizzazione delle strutture comunali è in funzione del programma di governo e può essere definita all'inizio del mandato e aggiornata periodicamente, (fatto salvo quanto previsto dall'articolo 9, comma 2).

Art. 6 – Coordinamento con la disciplina contrattuale

1. La potestà regolamentare dell'ente e gli atti emanati nell'ambito dell'autonomia organizzativa dalla Giunta Comunale, dal segretario comunale e dai responsabili dei servizi, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale vigente in materia.

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE

CAPO I - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 7 – 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 ogni responsabile dei servizi 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 ha il dovere di agevolare le relazioni tra l'ente e gli utenti e, in particolare di verificare che i documenti e gli atti dell'ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro.
4. L'attenzione ai rapporti con l'utenza e alla qualità dei servizi costituisce fattore di valutazione dei responsabili dei servizi.

Art. 8 – Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'ente è definita con apposito provvedimento di Giunta Comunale.
2. L'amministrazione comunale è organizzata in:
 - a) strutture permanenti, per funzioni e attività di carattere continuativo;
 - b) strutture temporanee, per la realizzazione di specifici progetti.
3. L'istituzione di strutture temporanee è effettuata con provvedimento del Segretario Comunale che ne determina gli obiettivi e i risultati, i tempi, le modalità, il personale e il responsabile.

Art. 9 – Disposizioni particolari concernenti alcuni servizi comunali

1. Ai sensi e per gli effetti di cui al decreto legislativo 19 settembre 1994 n. 626 (Attuazione delle direttive 89/391/CEE, 89/654/CEE, 89/655/CEE, 89/656/CEE, 90/269/CEE, 90/270/CEE, 90/394/CEE, 90/679/CEE, 93/88/CEE, 95/63/CE, 97/42/CE, 98/24/CE, 99/38/CE, 99/92/CE e 2001/45/CE riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro) è istituito il servizio di prevenzione e protezione. Il soggetto individuato quale datore di lavoro propone alla Giunta Comunale la nomina del responsabile in materia di prevenzione e protezione, anche avvalendosi di professionalità esterne all'ente.

2. L'ufficio di riferimento per i procedimenti disciplinari è costituito presso l'ufficio di segreteria, sotto la direzione del segretario comunale.
3. Il Sindaco può delegare le funzioni di ufficiale di stato civile, di ufficiale di anagrafe e di ufficiale elettorale, oltre ai soggetti individuati nel rispetto della normativa vigente, al personale dell'ente in possesso di idonea qualificazione professionale.

Art. 10 – Convenzioni per l'esercizio di funzioni e/o servizi

1. Fermo restando quanto previsto dal titolo I della 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 a uno di essi, che opera in luogo e per conto degli altri.

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE

CAPO II - DIREZIONE DEI SERVIZI

Art. 11 - 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;
 - 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 626/1994.

Art. 12 – Segretario comunale

1. Il segretario comunale provvede a dare attuazione agli indirizzi e agli obiettivi stabiliti dagli organi dell'ente. A tal fine sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina e controlla l'attività.
2. Il segretario comunale svolge ogni attività necessaria a coadiuvare il processo decisionale degli organi dell'ente, partecipando alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunale e fornendo pareri e consulenze.
3. Il segretario comunale, oltre alle competenze attribuitegli dalla normativa regionale vigente, dallo Statuto e dai regolamenti, o conferitegli dal Sindaco, esercita, in particolare, le seguenti funzioni:
 - a) predisporre e attua proposte in materia di organizzazione dell'ente, assicurando le condizioni di funzionamento dell'ente e il costante sviluppo dei servizi;
 - b) propone la nomina dei responsabili dei servizi;
 - c) svolge opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'ente;
 - d) compie gli atti di amministrazione e gestione del personale con riferimento alle unità di organico assegnate e ai responsabili dei servizi, anche per la parte inerente la valutazione e il trattamento economico accessorio;
 - e) in qualità di vertice della struttura amministrativa, può emanare con proprio atto disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;
 - f) definisce gli orari di lavoro e formula proposte per la determinazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico;
 - g) provvede alle assunzioni di tutto il personale e sottoscrive i relativi contratti individuali di lavoro;

- h) procede alla valutazione del personale e alla verifica delle prestazioni e dei risultati in collaborazione con i responsabili dei servizi;
- i) esprime i pareri nei limiti della propria competenza, in caso avocazione, assenza o impedimento dei responsabili dei servizi;
- j) fa parte della delegazione di parte pubblica per la contrattazione collettiva decentrata;
- k) dispone la mobilità interna, sentiti i responsabili dei servizi, ai sensi dell'articolo 28;
- l) formula la proposta relativa alla programmazione delle assunzioni, ai sensi degli articoli 3, comma 4, lettera a) e 20;
- m) ha la responsabilità delle procedure di reclutamento del personale;
- n) nomina le commissioni per le gare d'appalto;
- o) ha la responsabilità dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- p) stipula i contratti e le convenzioni nei casi in cui non svolga funzioni di ufficiale rogante.

Art. 13 – Funzioni dei responsabili dei servizi

1. Il responsabile dei servizi, oltre alle competenze sancite dall'articolo 33 dello 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;
 - f) provvede in ordine a attestazioni, comunicazioni, diffide, verbali e ogni altro atto 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) 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.
3. il responsabile di servizio è responsabile dei procedimenti che rientrano nell'ambito delle competenze attribuite alla struttura cui è preposto.
4. il responsabile di servizio può attribuire al personale assegnatogli, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità del procedimento amministrativo e di ogni altro adempimento istruttorio inerente il singolo procedimento ovvero anche per categorie generali di procedimento.
5. il responsabile del procedimento esercita le seguenti attribuzioni:
 - a) decide in merito alla sussistenza delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'adozione del provvedimento;
 - b) richiede il rilascio di dichiarazioni e la rettifica o l'integrazione di dichiarazioni o domande erranee o incomplete;
 - c) dispone l'ascolto degli interessati qualora lo ritenga opportuno o su richiesta degli interessati stessi;
 - d) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
 - e) provvede a tutti gli adempimenti necessari ad un'adequata e sollecita conclusione del procedimento, nel rispetto dei termini di cui all'articolo 3;
 - f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. In tale ultimo caso, l'organo comunale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale;
 - g) sottoscrive, avendone la competenza, gli accordi integrativi e sostitutivi dei provvedimenti;
 - h) controfirma le proposte di atti di competenza degli organi comunali attestando il completamento dell'istruttoria;
 - i) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - j) dispone in merito alla domanda di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 14 – Conferimento degli incarichi di responsabile dei servizi

1. All'inizio di ogni mandato la Giunta Comunale 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 15 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. 15 – 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 dal segretario comunale o da altro responsabile dei servizi individuato dal Sindaco.
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. 16 – “Determinazioni” del Responsabile di servizio

1. Gli atti provvedimenti adottati dal responsabile del servizio hanno la forma della “determinazione” e sono esecutivi con l'acquisizione del “visto” di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, ove occorra.
2. Le “determinazioni” sono raccolte e progressivamente numerate, nell'ambito di ciascun servizio, in apposito registro annuale della cui tenuta risponde lo stesso Responsabile del servizio.

Art. 17 - 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.
 - 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.

Art. 18 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità e consulenze

1. La Giunta Comunale 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, con esclusione della possibilità di conferire incarichi per compiti elementari e generici;
 - b) qualora le attività oggetto dell'incarico non possano essere espletate dal personale in servizio senza che venga arrecato grave danno ad altri compiti essenziali.
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 dare espressamente atto in sede di motivazione della ricorrenza dei presupposti di cui al comma 1.
 4. 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.
 5. Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere conferiti a personale di altra amministrazione pubblica, per mansioni diverse rispetto a quelle espletate nell'ente di appartenenza quando sussista il pericolo di conflitto di interessi 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.
 6. 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.

Art. 19 – 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 6 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 responsabile dell'ente con il quale l'incaricato deve mantenere i rapporti e di cui deve seguire le direttive.
3. Il disciplinare d'incarico deve contenere 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.

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE

CAPO III ORGANICI E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 20 - Dotazione organica

1. La dotazione organica è definita nei termini quantitativi e qualitativi in relazione agli obiettivi e alle attività che la struttura operativa deve realizzare e assicurare.
2. La dotazione organica è proposta dal segretario comunale alla Giunta che l'approva. Prima della sua presentazione alla Giunta per l'approvazione debbono essere reperite le risorse finanziarie a copertura.
3. Oltre alla dotazione organica costituiscono risorse umane:
 - a) i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato;
 - b) le collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità con contratto a tempo determinato.

Art. 21- Individuazione e programmazione del fabbisogno di personale

1. L'acquisizione, la gestione e lo sviluppo delle risorse umane si realizzano nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) la trasparenza e l'efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di imparzialità, tempestività, economicità e celerità di espletamento;
 - b) la flessibilità nella gestione delle risorse umane e la loro ottimale distribuzione, sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative e nel rispetto dei CCRL;
 - c) lo sviluppo delle competenze e la valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo a tutti pari opportunità, attraverso attività di formazione e processi di mobilità orizzontale tesi a delineare percorsi di costante crescita professionale del personale.
2. La Giunta comunale, al fine di realizzare un'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, procede alla riorganizzazione e alla eventuale acquisizione di risorse, secondo il seguente ordine di priorità, ove possibile:
 - a) attraverso la mobilità interna qualora esistano le figure professionali richieste;
 - b) attraverso il reclutamento di risorse esterne, tramite i concorsi o la mobilità esterna tra enti facenti parte del medesimo comparto, secondo le disposizioni dei CCRL;
 - c) attraverso la riqualificazione del personale esistente e i passaggi interni, ai sensi dell'articolo 29.
3. Nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale il Comune può:
 - a) avvalersi delle disposizioni che prevedono la possibilità di ricorso alla fornitura di lavoro temporaneo secondo la normativa vigente e la disciplina prevista dal CCRL, per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità di reclutamento ordinarie;
 - b) stipulare contratti di lavoro a tempo determinato, nei casi individuati dai CCRL.

Art. 22 - Assunzioni 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 e 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, stanziando le risorse finanziarie necessarie.
2. Al fine di cui al comma 1, l'ente si avvale, in via prioritaria, del Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta.

Art. 24 - Passaggi interni

1. La progressione interna è disciplinata nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 30 bis 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. La percentuale dei posti vacanti della dotazione organica della singola posizione interessata che possono essere ricoperti per passaggi interni nel sistema di classificazione del personale non appartenente alla qualifica unica dirigenziale è determinato per le categorie B,C,D nelle misure stabilite dal Regolamento per i passaggi interni del personale dipendente.
4. 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 i fini di cui all'articolo 5, sia per facilitare i rapporti interni, con altre pubbliche amministrazioni e con i privati.

TITOLO III - RAPPORTO DI LAVORO

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. La concessione dell'aspettativa, nei casi previsti dalla normativa vigente, è disposta dalla Giunta Comunale.

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 i dipendenti incaricati della responsabilità di un servizio;

Art. 28 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. L'assegnazione alle mansioni superiori dei dipendenti comunali è disposta dal segretario comunale, nel rispetto dell'articolo 50 della legge regionale 45/1995 e successive modificazioni e di quanto disposto dal CCRL.

Art. 29 - Mobilità interna ed esterna

1. Alla mobilità interna dei dipendenti dell'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.
3. 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.
4. La mobilità volontaria si realizza attraverso le seguenti modalità:
 - a) domanda del dipendente, appartenente all'ente o al comparto, per profilo professionale, categoria e posizione economica di appartenenza del dipendente stesso;
 - b) nulla osta rilasciato dalla Giunta, sentito il Segretario comunale.

Art. 30 - Responsabilità dei dipendenti

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse a sua disposizione.
2. Il dipendente collabora con gli altri operatori appartenenti al proprio e 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, dichiarandone 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. La materia dei procedimenti disciplinari è regolamentata dal CCRL vigente e dal codice di comportamento dei dipendenti del comparto unico regionale.

Art. 31 - Incompatibilità e cumulo di impiego

1. Lo svolgimento di attività lavorativa al di fuori del rapporto di lavoro con l'Ente è autorizzato dal segretario comunale in base all'articolo 51 della legge regionale 45/95.

Art. 32 - Valutazione del personale

1. L'ente adotta una metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, ai fini dell'attribuzione dei compensi diretti a incentivare la produttività. La valutazione, di competenza del segretario comunale, si effettua a cadenza annuale ed è tempestivamente comunicata al dipendente.

Art. 33 - Pari opportunità

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

Art. 34 - Patrocinio legale e copertura assicurativa

1. L'Amministrazione assicura al dipendente sottoposto a procedimento penale, in relazione ad atti e fatti connessi all'espletamento dei compiti istituzionali del proprio ufficio, l'assistenza processuale in ogni stato di giudizio e assume l'onere finanziario del patrocinio legale eletto dal dipendente stesso, direttamente 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. 35 - Fascicolo personale

1. Per ciascun dipendente è istituito il fascicolo personale. Nel fascicolo personale sono conservati:
 - 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;
- d) l'attestazione della situazione di famiglia;
- e) i provvedimenti relativi all'assunzione in servizio e alla carriera;
- f) le concessioni di aspettative;
- g) le sanzioni disciplinari;
- h) tutte le notizie relative alla attività di servizio prestato e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza.

Art. 36 - Dimissioni

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

TITOLO IV - CONTROLLI

Art. 37 - L'attività di controllo interno

1. L'amministrazione utilizza il P.E.G. quale strumento interno di controllo di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e dell'adeguatezza di essa all'indirizzo politico. Competenti a tale controllo sono, per le loro funzioni, il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale e il Segretario Comunale.
2. Gli obiettivi posti nel P.E.G. sono presi in considerazione, unitamente agli indicatori di prestazione definiti nei C.C.R.L., per la valutazione dell'operato del personale. Competente è il Segretario Comunale per il personale e la Giunta Comunale per il Segretario Comunale.

TITOLO V - NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 38 - Norme transitorie

Il presente regolamento entra in vigore il giorno della pubblicazione della deliberazione di Consiglio Comunale n. 6/2007, che lo approva. Da tale data è abrogata ogni altra disposizione incompatibile con il presente regolamento.