

**STRUTTURA E CONTENUTI
DEL REGOLAMENTO GENERALE
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI**

Approvato con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 15 del 28.02.2007
Modificato con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 43 del 18.07.2012

INDICE DEGLI ARGOMENTI

TITOLO I - FINALITA' E OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	4
ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	4
ART. 2 – PRINCIPI GENERALI	4
ART. 3 – FUNZIONI DELLA DIREZIONE POLITICA	4
ART. 4 – FUNZIONI DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA.....	5
ART. 5 – CRITERI DI ORGANIZZAZIONE.....	5
ART. 6 – COORDINAMENTO CON LA DISCIPLINA CONTRATTUALE	5
TITOLO II - ORGANIZZAZIONE - CAPO I - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	6
ART. 7 – RELAZIONI CON IL PUBBLICO.....	6
ART. 8 – ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	6
ART. 9 – INDIVIDUAZIONE DELLE STRUTTURE.....	7
ART. 10 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI CONCERNENTI ALCUNI SERVIZI COMUNALI.....	7
ART. 11 – CONVENZIONI PER L’ESERCIZIO DI FUNZIONI E/O SERVIZI.....	8
TITOLO II - ORGANIZZAZIONE - CAPO II - DIREZIONE DEI SERVIZI.....	9
ART. 12 - POSIZIONI ORGANIZZATIVE NELL’AMBITO DELLA DIREZIONE DEI SERVIZI	9
ART. 13 – SEGRETARIO	9
ART. 14 - VICE SEGRETARIO	10
ART. 15 – FUNZIONI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI.....	11
ART. 16 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILE DEI SERVIZI.....	12
ART. 17 – ASSENZA E IMPEDIMENTO DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI.....	12
ART. 18 - COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ E CONSULENZE	13
ART. 19 – CRITERI E MODALITÀ PER IL CONFERIMENTO DELLE COLLABORAZIONI E CONSULENZE	14
ART. 20 – DETERMINAZIONI E DECRETI	15
ART. 21 - RESPONSABILITÀ.....	15
ART. 22 - REVOCA DEGLI INCARICHI DEI RESPONSABILE DEI SERVIZI	15
TITOLO II - ORGANIZZAZIONE - CAPO III ORGANICI E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	17
ART. 23 - DOTAZIONE ORGANICA	17
ART. 24 - FORMAZIONE DEL PERSONALE	17
ART. 25 - PASSAGGI INTERNI.....	17
TITOLO III - RAPPORTO DI LAVORO.....	18

ART. 26 - RAPPORTO DI LAVORO.....	18
ART. 27 - RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE	18
ART. 28 - ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI	18
ART. 29 - MOBILITÀ INTERNA	19
ART. 30 - RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI.....	19
ART. 31 - INCOMPATIBILITÀ E CUMULO DI IMPIEGO	20
ART. 32 - PATROCINIO LEGALE E COPERTURA ASSICURATIVA	20
ART. 33 - FASCICOLO PERSONALE.....	20
ART. 34 - DIMISSIONI	21
TITOLO IV - CONTROLLI	22
ART. 35 - L'ATTIVITÀ DI CONTROLLO INTERNO	22
TITOLO V - NORME FINALI E TRANSITORIE.....	22
ART. 36 - NORME TRANSITORIE	22

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 e dallo statuto, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'ente e l'organizzazione amministrativa con particolare riguardo:
 - a) ai metodi per la gestione tecnico-amministrativa;
 - b) all'assetto delle strutture organizzative¹;
 - c) alle modalità di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane.

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 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 impartite².
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 (servizi);
 - 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.

¹ Per strutture organizzative dell'ente si intendono i servizi

² Vedi anche art. 35 (L'attività di controllo interno).

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. 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 l'ente verso l'esterno.
2. La direzione amministrativa spetta al segretario e ai responsabili dei servizi che ne siano incaricati.

Art. 5 – Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione deve garantire in modo effettivo e concreto 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. Il Consiglio dei Sindaci definisce l'organizzazione degli uffici e dei servizi in base ai seguenti criteri:
 - a) articolazione delle strutture per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;
 - b) distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto;
 - c) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
 - d) garanzia di crescita professionale e miglioramento dell'attività amministrativa attraverso la formazione e l'aggiornamento del personale;
 - 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, attraverso la coesistenza di orari differenziati tali da consentire di ampliare l'arco temporale di utilizzazione dei servizi resi ai cittadini;
 - g) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne ed il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti, valorizzando la collegialità come strumento di coordinamento tra uffici;
 - 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 e di dipendenti impegnati in attività di volontariato previste dalla leggi vigenti.
3. L'organizzazione delle strutture è in funzione del programma di governo ed è definita all'inizio della legislatura. Può essere aggiornata periodicamente e quando siano in atto modifiche rilevanti riguardanti le funzioni, i compiti delle strutture, la distribuzione delle responsabilità e l'assegnazione delle risorse, 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 dal segretario 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 1 - struttura organizzativa
--

Art. 7 – Relazioni con il pubblico

1. L'amministrazione 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;
 - 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;
 - 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. 8 – Articolazione della struttura organizzativa

1. L'amministrazione è organizzata in:
 - a) servizi, ossia strutture organizzative di primo livello a rilevanza esterna: assicurano il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati con ampia autonomia, gestendo le risorse finanziarie e umane loro assegnate; ad essi è preposto un responsabile dei servizi;
 - b) uffici, ossia strutture organizzative di secondo livello individuate sulla base dei servizi erogati: assicurano la realizzazione di attività e prodotti finali nell'ambito dei servizi a cui sono subordinati.

2. Ai fini della costituzione di una struttura (Servizio) organizzativa di primo

livello occorre, di norma, tener presenti i seguenti parametri ³:

- a) la struttura (Servizio) identifichi una pluralità di funzioni, se possibile omogenee, aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza servita;
 - b) la struttura (servizio) identifichi gli obiettivi dei suoi interventi e quindi le classi di prodotti e servizi erogati e dei relativi indicatori di verifica dell'attività svolta;
 - c) la struttura (servizio) abbia una significativa complessità organizzativa correlata alle dimensioni dell'ente, valutabile in base a:
 1. al numero dei dipendenti;
 2. e/o all'entità della spesa gestita;
 3. e/o al numero e complessità delle procedure e dei provvedimenti di competenza.
3. L'articolazione delle strutture organizzative deve rispondere a criteri di efficienza ed efficacia ed il loro presidio deve essere caratterizzato da principi di professionalità e di responsabilità.

Art. 9 – Individuazione delle strutture

1. Il Consiglio dei Sindaci, sulla base dei criteri organizzativi di cui all'articolo 5 e su proposta del segretario, definisce la struttura organizzativa dell'Ente con apposito provvedimento (art. 23 dello statuto "atti di programmazione ed indirizzo) in cui sono descritte:
 - a) i compiti e le funzioni delle strutture;
 - b) l'articolazione delle posizioni dei responsabili dei servizi in relazione alle strutture;
 - c) la determinazione della dotazione organica per ogni servizio di primo livello, a sua volta distinta per categorie e profilo professionale.
2. Il Consiglio dei Sindaci procede periodicamente, ed almeno ogni tre anni, nel rispetto della normativa contrattuale, alla ridefinizione e rimodulazione della dotazione organica dell'ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti istituzionali e ai programmi dell'Amministrazione. L'attribuzione di nuove competenze a strutture già esistenti e il trasferimento di competenze da una struttura ad un'altra sono proposte dal segretario sulla base di apposite analisi tecniche ed organizzative finalizzate, tra l'altro, alla verifica della disponibilità di risorse umane, tecnologiche e finanziarie, al fine di migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi.
3. La struttura organizzativa dell'ente è definita con apposito provvedimento del Consiglio dei Sindaci

Art. 10 – Disposizioni particolari concernenti alcuni servizi

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,

³. Questi parametri possono essere alternativi, nel senso di sceglierne solo alcuni oppure si può ritenere di misurare la complessità della struttura solo se si ricorrono tutti e tre.

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 **l'ufficio di prevenzione e protezione**. Il soggetto individuato quale datore di lavoro nomina il responsabile in materia di prevenzione e protezione, anche avvalendosi di professionalità esterne all'ente, ai sensi dell'articolo 18.

2. L'ufficio di riferimento per i procedimenti disciplinari è costituito presso l'ufficio di segreteria, sotto la direzione del segretario⁴.

Art. 11 – Convenzioni per l'esercizio di funzioni e/o servizi⁵

1. Fermo restando quanto previsto dal titolo I della parte IV della legge regionale 54/1998, il Consiglio dei Sindaci, tenuto conto delle dimensioni dell'ente, di criteri di economicità, e di assenza di personale, 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, 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 atti assunti sono imputati all'ente delegato.

⁴ Vedi anche art. 13 (Segretario), comma 3, lettera o).

⁵ Le convenzioni previste per legge o regolamento regionale attualmente sono le seguenti:

- a) funzioni comunali esercitate dalla comunità montana (art. 86 lr. 54/1998);
- b) attuazione di programmi e progetti speciali da parte delle comunità montane (art. 91 lr. 54/1998);
- c) delega di funzioni di rilevanza sovracomunale al BIM (art. 100 lr. 54/1998);
- d) erogazione di servizi o realizzazione di progetti di sviluppo che non necessitano della costituzione di un soggetto dotato di personalità giuridica (art. 104 lr. 54/1998);
- e) espletamento del servizio del segretario comunale (art. 9 rr. 4/1999);
- f) nomina del nucleo di valutazione dei segretari (art. 23 rr. 4/1999);
- g) cooperazione per l'esercizio delle funzioni in materia di opere e lavori pubblici (art. 5 lr.12/1996);
- h) convenzione di concessione di lavori pubblici (art. 35 lr. 12/1996);
- i) conferimento di consulenze (art. 23 lr. 18/1998);
- j) servizio di sostegno al controllo di gestione (art. 33 rr. 1/1999);
- k) prestazione di garanzia fideiussoria (art. 47 rr. 1/1999);
- l) servizio di tesoreria (artt. 50 e 52 rr. 1/1999);
- m) gestione associata di servizi di polizia locale (art. 6 lr. 11/2005).

TITOLO II ORGANIZZAZIONE

capo 2 direzione dei servizi

Art. 12 - Posizioni organizzative nell'ambito della direzione dei servizi

1. Nell'ambito della direzione dei servizi sono individuate le seguenti posizioni organizzative:
 - a) segretario;
 - b) ⁶vicesegretario;
 - c) 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 del procedimento, che svolge le funzioni previste dall'apposito regolamento;
 - b) 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 sull'attività contrattuale⁷;
 - c) il referente del personale, ai sensi del decreto legislativo 626/1994;

Art. 13 – Segretario⁸

1. Il segretario 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, anche mediante l'esercizio del potere di avocazione o di sostituzione in caso di inerzia degli stessi.
2. Il segretario svolge ogni attività necessaria a coadiuvare il processo decisionale degli organi dell'ente, partecipando alle riunioni del Consiglio dei Sindaci e fornendo pareri e consulenze.
3. Il segretario oltre alle competenze attribuitegli dalla normativa regionale vigente, dallo statuto e dai regolamenti esercita, in particolare, le seguenti funzioni⁹:
 - a) ¹⁰formula la proposta di Piano Esecutivo di Gestione (PEG)
 - b) predispose e attua proposte in materia di organizzazione dell'ente, ai sensi dell'articolo 9;
 - c) propone la nomina dei responsabili dei servizi;

⁶ La previsione della figura del vicesegretario è facoltativa.

⁷ Vedi anche testo dell'accordo del 04/04/2002 e testo interpretativo del 17/2/2002 per dare attuazione all'articolo 19, comma 4 bis, ed all'art. 45, comma 7, della legge regionale 20 giugno 1996, n. 12 e successive modificazioni e integrazioni.

⁸ Occorre verificare se l'elenco di queste funzioni non sia già contenuto in parte nello statuto. Nel testo non sono state riportate le funzioni già previste in testi di legge regionale o di regolamenti regionali.

⁹ L'elenco ha valore puramente esemplificativo. Ogni ente locale adegua, previa verifica del proprio Statuto comunale, l'elenco alla propria realtà organizzativa: nel caso in cui l'ente preveda una figura dirigenziale l'elenco delle funzioni può essere ripartito fra segretario e dirigente, attribuendo al dirigente ad esempio le funzioni che concernono la gestione del personale, di cui al comma 3, lettere b), e), g), h), l), e m).

¹⁰ Lettera facoltativa. Competenza da verificare con quanto previsto dallo Statuto o dal Regolamento di contabilità; tale competenza potrebbe essere attribuita ad altro soggetto.

- d) compie gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato e dei 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 lavoro¹¹;
- h) procede alla valutazione del personale riferito al servizio di competenza;
- 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 29¹²;
- l) ha la responsabilità delle procedure di reclutamento del personale, compresa la nomina delle commissioni per i concorsi, le selezioni pubbliche e le selezioni interne;
- m) nomina le commissioni per le gare d'appalto¹³;
- n) ha la responsabilità dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- o) ¹⁴stipula i contratti e le convenzioni nei casi in cui non svolga funzioni di ufficiale rogante.

Art. 14¹⁵ - Vice segretario

1. Il Presidente, su proposta del segretario, può nominare un vicesegretario tra i dipendenti dell'ente appartenenti alla categoria D prevista dal vigente sistema di classificazione del personale.
2. Il vicesegretario coadiuva il segretario e lo sostituisce nei casi di assenza o impedimento.
3. In caso di vacanza la reggenza del vicesegretario non può eccedere il termine di 120 giorni decorrenti dalla data di accertamento della vacanza, prorogabile di ulteriori 60 giorni nel caso in cui sia in corso la stipulazione di una convenzione di segreteria ai sensi dell'articolo 18, comma 3 del regolamento regionale 4/1999.
4. Le funzioni di vicesegretario possono essere esercitate insieme a quelle di responsabile dei servizi.

¹¹ Solo nel caso in cui è considerato datore di lavoro.

¹² Vedi art. 29 (Mobilità interna), comma 1.

¹³ Questa funzione può essere attribuita ai responsabili dei servizi: è bene verificare le disposizioni adottate in materia nel regolamento per l'attività contrattuale.

¹⁴ Lettera facoltativa. Questo tipo di funzione può essere previsto in capo ai responsabili dei servizi.

¹⁵ Articolo facoltativo. L'art. 9, comma 6, della l.r. 46/1998 prevede infatti: "Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può prevedere un vicesegretario, appartenente alla qualifica dirigenziale o ad una qualifica funzionale per l'accesso alla quale sia prescritto il diploma di laurea, per lo svolgimento delle funzioni vicarie del segretario, per coadiuvarlo o sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento".

Art. 15 – Funzioni dei responsabili dei servizi

1. Il responsabile dei servizi, oltre alle competenze sancite dallo statuto e dalla contrattualistica di settore, 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) procede alla valutazione del personale riferito al servizio di competenza ed alla verifica delle prestazioni e dei risultati;
 - e) svolge attività di impulso e di stimolo per il miglioramento della qualità dei servizi erogati dall'ente e di cui è responsabile¹⁶.
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;
 - f) provvede in ordine a attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni 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, 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.

¹⁶ Vedi anche art. 7 (Relazioni con il pubblico), comma 4.

Art. 16 – Conferimento degli incarichi di responsabile dei servizi¹⁷

1. All'inizio di ogni legislatura il Consiglio dei Sindaci¹⁸ 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 Presidente con provvedimento motivato, su proposta del segretario, 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 anno¹⁹ 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.²⁰ 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 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 compete la responsabilità di almeno uno dei servizi nei quali è ripartita la struttura dell'ente con le relative funzioni dirigenziali.
7. **Nel caso in cui l'ente sia dotato di un ulteriore dirigente oltre al segretario, trova applicazione l'art. 17 (Area delle posizioni di particolare professionalità) del CCRL 12/6/2000.**

Art. 17 – 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:

^{17.} L' art. 17 (Area delle posizioni di particolare professionalità) del CCRL 12/6/2000 prevede:

“1. Nell'ambito della categoria D le Amministrazioni, sulla base dei loro ordinamenti ed in relazione alle esigenze di servizio, possono conferire ai dipendenti ivi inseriti incarichi a termine che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedono lo svolgimento di compiti di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- a) svolgimento di direzione di unità organizzativa, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
- b) svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlati al possesso di diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
- c) svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.”

^{18.} Ogni Ente deve indicare in modo specifico quale è l'organo politico competente in base al proprio statuto.

^{19.} La durata minima è stabilita in relazione alla valutazione che in genere è annuale.

^{20.} Secondo l'art. 20 (Disposizioni in favore degli enti locali di minori dimensioni demografiche) del CCRL 12/6/2000:

“1. Gli Enti Locali di cui alla L.R. 54/98 privi di posizioni dirigenziali oltre al segretario comunale applicano i principi dell'art. 18 a dipendenti della categoria D cui sia attribuita la responsabilità degli uffici e dei servizi – formalmente individuati – secondo il sistema organizzativo autonomamente definito e adottato.

2. Gli Enti di cui al comma 1 stabiliscono il valore economico della retribuzione di posizione attribuibile al personale di cui allo stesso comma classificato nella categoria D, nell'ambito dei limiti definiti dall'art. 19.
3. Nel caso in cui siano privi di posizioni di categoria D possono essere attribuite particolari responsabilità ai dipendenti classificati nella categoria C, posizione C2. Il valore economico della relativa retribuzione può variare da un minimo di L. 4.000.000 ad un massimo di L. 8.000.000 annui lordi per tredici mensilità.
4. La retribuzione di particolari responsabilità di cui al comma 3 non assorbe le altre competenze accessorie previste dal presente contratto ad eccezione di quanto previsto dall'art. 24.”

- a) per periodi di assenza sino a trenta²¹ giorni dal segretario o altro responsabile dei servizi individuato;
 - b) per periodi di assenza superiori a trenta²² giorni dal segretario o altro dipendente della categoria D dell'ente specificamente incaricato per il periodo corrispondente all'assenza del responsabile sostituito.
2. In caso di assenza del responsabile del servizio finanziario, il segretario 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. 18 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità e consulenze²³

1. Nel rispetto dello Statuto²⁴ possono essere conferiti incarichi di collaborazione o di consulenza a esperti di comprovata competenza professionale, esterni all'Amministrazione, nei seguenti casi:
- a) qualora manchino le corrispondenti professionalità nell'ambito della struttura tecnico-amministrativa, 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 del 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.²⁵
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, 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.

²¹. Questo periodo di trenta giorni è puramente indicativo; ogni ente può decidere in modo autonomo la durata dell'assenza, che legittima la sostituzione.

²². Questo termine è puramente indicativo; ogni ente può decidere in modo autonomo la durata dell'assenza, che legittima la sostituzione.

²³. La disciplina contenuta nel presente articolo si applica anche agli incarichi di progettazione.

²⁴. Ogni Ente deve indicare in modo specifico quale è l'organo politico competente in base al proprio statuto.

²⁵. Agli effetti di quanto previsto dal comma 1 si intendono ad alto contenuto di professionalità gli incarichi che implicano il possesso di almeno uno dei seguenti requisiti in capo alla persona da incaricare:

- a) approfondita conoscenza di una disciplina tecnica o amministrativa di contenuto complesso che presupponga aggiornamento e formazione continui e qualificata esperienza professionale di apprezzabile durata;
- b) approfondita conoscenza di una disciplina tecnica o amministrativa di contenuto complesso, unita a esperienza gestionale e organizzativa maturata in specifico ambito funzionale della pubblica amministrazione;
- c) possesso di particolare qualificazione tecnica non agevolmente reperibile nel mercato del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni.

6. Non possono essere conferiti incarichi a coloro che si trovino in situazione di conflitto di interessi con l'Amministrazione
7. Sono esclusi dalla disciplina di cui al presente articolo e all'articolo 19, date le specifiche competenze richieste, gli incarichi:
 - a) per rogiti notarili;
 - b) per arbitrati;
 - c) per assistenza fiscale, legale e patrocinio;
 - g) per l'esercizio di funzioni specialistiche per l'applicazione della normativa in materia di sicurezza e di salute dei lavoratori sul luogo di lavoro;

26

Art. 19 – Criteri e modalità per il conferimento delle collaborazioni e consulenze

1. L'Amministrazione 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, 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.

²⁶ Ogni ente formula in modo autonomo uno specifico elenco degli incarichi che intende sottrarre a questa disciplina. Ad esempio, l'art. 3, comma 2, della legge regionale 28 aprile 1998, n. 18 (Norme per il conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione regionale, per la costituzione di organi collegiali non permanenti, per l'organizzazione e la partecipazione a manifestazioni pubbliche e per azioni promozionali e pubblicitarie) esclude gli incarichi:

- a) per rogiti notarili;
- b) per arbitrati;
- c) per assistenza fiscale, legale e patrocinio;
- d) per revisioni, commissariamenti e liquidazioni di enti cooperativi;
- e) per direzioni artistiche e collaborazioni per la realizzazione di iniziative culturali a scadenza ripetitiva;
- f) per direzioni di esercizio ed assistenza tecnica di impianti funiviari e tranviari di proprietà dell'Amministrazione regionale;
- g) per l'esercizio di funzioni specialistiche per l'applicazione della normativa in materia di sicurezza e di salute dei lavoratori sul luogo di lavoro;
- h) per il coordinamento delle attività di vigilanza per la sicurezza degli uffici regionali;
- i) per docenze e per funzioni di tutori;
- l) per relazioni in conferenze e convegni;
- m) per mere rilevazioni statistiche di dati.

4. La convenzione o il disciplinare d'incarico deve avere la forma scritta ed essere sottoscritto dalle parti.

Art. 20 – Determinazioni e Decreti

1. I provvedimenti di competenza del segretario 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. **Le determinazioni e i buoni d'ordine sono affissi all'albo pretorio per quindici giorni e sono esecutivi all'atto della loro emanazione o, qualora comportino assunzioni di impegno di spesa, al momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Non sono soggette a pubblicazione le determine concernenti il personale aventi contenuto di carattere riservato.**
7. I provvedimenti di competenza del Presidente assumono la denominazione di "decreti" e contengono gli elementi formali e sostanziali di cui al comma 2 e sono numerati con numero di protocollo e sono pubblicati in conformità al comma 6.

Art. 21 - 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 dal C.d.S..²⁷

Art. 22 - Revoca degli incarichi dei responsabile 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 21.
 - b) valutazione negativa dei risultati;
 - c) intervenuti mutamenti organizzativi a seguito di processi di esternalizzazione, disattivazione o riqualificazione e riconversione dei servizi, gestione associata di servizi ai sensi dell'articolo 11.

²⁷ Ogni Ente deve indicare in modo specifico quale è l'organo politico competente in base al proprio statuto.

2. I provvedimenti di revoca sono adottati con atto scritto e motivato dal Presidente, sentito il segretario.
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.

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE capo 3 organici e gestione delle risorse umane
--

Art. 23 - 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 al C.d.S. che l'approva.
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. 24 - Formazione del personale

1. L'amministrazione 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.

Art. 25 - Passaggi interni²⁸

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 nella misure stabilite nell'allegato B.
4. Il segretario stabilisce con proprio provvedimento la tipologia delle prove di selezione e la valutazione dei titoli utili ai passaggi interni, nel rispetto della 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.

²⁸ Disciplina ripresa dall'accordo in data 20 febbraio 2001 per i passaggi interni del settore enti locali in applicazione del CCRL 1998/2001 sottoscritto in data 12 giugno 2000.

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. 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 o dal responsabile del servizio interessato.

Art. 27 - Rapporto di lavoro a tempo parziale ²⁹

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.
2. Non possono richiedere la trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale:
 - a) i dipendenti incaricati della responsabilità di un servizio³⁰;
3. ³¹Fermo restando il limite percentuale definito dal CCRL per la trasformazione dei posti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, la trasformazione è consentita di norma nel limite massimo di n. 1(una) unità per ogni servizio. In caso di presentazione di domande in numero superiore, il segretario procede alla formazione di una graduatoria tenendo conto dei criteri stabiliti dal CCRL.

Art. 28 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

²⁹ Vedi accordo per la definizione del rapporto di lavoro a tempo parziale per il personale delle categorie e delle posizioni degli Enti di cui all'art. 1 del CCRL 12 giugno 2000 siglato in data 29 novembre 2000 e sue successive modifiche (art. 53 CCRL 24/12/2002).

³⁰ Vedi anche la normativa contrattuale vigente (ora art. 6, comma 2, dell'Accordo del 29/11/2000).

³¹ L'elenco è da redigere secondo le specifiche esigenze di ogni amministrazione.

³² Comma facoltativo.

1. L'assegnazione alle mansioni superiori dei dipendenti è disposta dal segretario, nel rispetto dell'articolo 50³³ della legge regionale 45/1995 e successive modificazioni e di quanto disposto dal CCRL.³⁴

Art. 29 - Mobilità interna

1. Alla mobilità dei dipendenti interna all'ente provvede il segretario, sentiti 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.

Art. 30 - 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.³⁵
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

³³ L'art.50 (Attribuzione temporanea di mansioni superiori) della l.r. 45/1995 recita:

“1. Per obiettive esigenze di servizio, possono essere conferite ai dipendenti mansioni superiori:

a) nel caso di vacanza di un posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi dal verificarsi della vacanza, salva la possibilità di attribuire le mansioni superiori ad altri dipendenti per non oltre sei mesi ulteriori dalla vacanza stessa);

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo dell'assenza, escluso il periodo di congedo ordinario.

2. L'assegnazione di mansioni superiori può essere disposta nei casi di cui al comma 1, qualora non sia possibile attribuire le mansioni ad altro personale di pari qualifica funzionale, al personale prescelto, di norma, nell'ambito della stessa struttura organizzativa, in possesso:

a) di idoneità già conseguita in concorsi precedenti relativi al profilo professionale per cui è disposta l'attribuzione temporanea di mansioni superiori;

b) in via subordinata, dei requisiti richiesti per l'accesso al posto per cui è disposta l'attribuzione temporanea di mansioni superiori (33).

3. In caso di vacanza del posto, le funzioni possono essere affidate a condizione che siano avviate le procedure per la copertura del posto fino all'espletamento delle stesse.

4. L'attribuzione di funzioni superiori è disposta con decreto motivato del dirigente preposto alla struttura organizzativa presso cui il dipendente è destinato a svolgere le funzioni superiori e previo parere favorevole del dirigente della struttura di provenienza.

5. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

6. Il dipendente ha diritto, per il periodo di effettivo espletamento delle funzioni superiori, a percepire il trattamento economico di base ed accessorio previsto dalle norme vigenti per il posto per cui sono conferite le mansioni.

7. Con regolamento regionale sono individuati criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale tenuto conto di quanto previsto dall'art. 61 e per l'attribuzione di mansioni superiori.”

³⁴ La disciplina dell'attribuzione di mansioni superiori è contenuta nel CCRL 12/6/2000, art. 16.

³⁵ Il codice di comportamento è stato adottato il 6 marzo 2003.

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. 31 - 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.³⁶ 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, previa verifica delle condizioni di cui al comma 1, in base all'articolo 51³⁷ della legge regionale 45/95.

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.³⁸
2. L'ente assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti secondo quanto previsto dal CCRL.³⁹

Art. 33 - Fascicolo personale

³⁶ Nel caso di lavoro a tempo parziale vedi art. 3 dell'accordo sottoscritto il 29/11/2000 per la definizione del rapporto di lavoro a tempo parziale per il personale delle categorie e delle posizioni degli enti di cui all'art. 1 del CCRL 12 giugno 2000.

³⁷ L'art.51(Incarichi e incompatibilità) della l.r. 45/1995 prevede:

"1. Il dipendente non può esercitare alcun commercio, industria o professione, ovvero assumere impieghi alle dipendenze di soggetti pubblici e privati o cariche in società costituite a scopo di lucro, salvo quanto previsto dai commi 2, 3 e 4.

2. L'Amministrazione regionale può conferire ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti d'ufficio. Al dipendente nominato si applica l'art. 4 della legge regionale 30 aprile 1980, n. 18 (Norme sullo stato giuridico ed economico del personale della Regione). La lett. b) del comma 1 dell'art. 11 della legge regionale 27 marzo 1991, n. 12 (Criteri per le nomine e le designazioni di competenza regionale) è abrogata.

3. Il dipendente può essere autorizzato ad effettuare prestazioni di lavoro autonomo occasionale a favore di soggetti privati ovvero ad assumere cariche in organizzazioni non aventi fini di lucro, a condizione che le prestazioni:

a) non rientrino nell'oggetto dell'attività svolta presso l'Amministrazione regionale;

b) non pregiudichino il regolare espletamento dei compiti d'ufficio;

c) siano svolte al di fuori dell'orario di lavoro.

4. Il dipendente può essere autorizzato ad effettuare prestazioni di lavoro autonomo occasionale a favore di enti pubblici situati nel territorio della regione sempre che:

a) non sia pregiudicato il regolare espletamento dei compiti d'ufficio;

b) tali prestazioni siano svolte al di fuori dell'orario di lavoro;

c) tali prestazioni non concernano materie relative alle mansioni svolte in qualità di dipendente regionale.

5. L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare accertamenti sulle attività extra ufficio dei dipendenti. Il dipendente che svolga attività non autorizzata è diffidato ad eliminare tale situazione entro il termine perentorio stabilito nell'atto di diffida. La circostanza che il dipendente abbia obbedito alla diffida non preclude l'eventuale azione disciplinare.

6. Restano salve le particolarità degli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro a tempo parziale di cui alla legge regionale 9 agosto 1989, n. 64 (Disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale).

³⁸ L'istituto è disciplinato dall'art. 45 dell'accordo 12/6/2000 CCRL per il quadriennio normativo 1998/2001 e per il biennio economico 1998/99.

³⁹ La materia è disciplinata dall'art. 46 dell'accordo 24/12/2002 CCRL.

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 alla 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 45/1995.⁴⁰

⁴⁰ L'art. 58 della l.r. 45/1995 prevede:

“1. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto.

2. L'Amministrazione decide in merito alla domanda di dimissioni entro sessanta giorni dalla data di presentazione.

3. Il personale che ha presentato le dimissioni deve proseguire nell'adempimento dei doveri d'ufficio finché non gli è comunicata l'accettazione delle dimissioni.

4. L'accettazione delle dimissioni può essere ritardata o rifiutata quando il personale sia sottoposto a procedimento disciplinare.”

TITOLO IV - CONTROLLI

Art. 35 - L'attività di controllo interno

1. L'amministrazione può dotarsi di strumenti adeguati a:
 - a) garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'articolo 49 bis della legge regionale 54/1998, come modificata dalla legge regionale 31 marzo 2003, n. 8;
 - b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati attraverso il controllo di gestione disciplinato dal titolo IV del regolamento regionale 1/1999 e dallo specifico regolamento;
 - c) valutare le prestazioni del segretario e dei responsabili dei servizi;
 - d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
2. L'individuazione degli strumenti e delle metodologie necessari per la realizzazione dei controlli interni compete agli organi di direzione politica, ai sensi dell'articolo 3, nel il rispetto della distinzione fra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

TITOLO V - NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 36 - Norme transitorie

Il presente regolamento entra in vigore in conformità all'art. 36 dello Statuto⁴¹ Da tale data sono abrogati il regolamento di organizzazione⁴² approvato con deliberazione del Consiglio n. 5, in data 18.04.2001 e ogni altra disposizione incompatibile con il presente regolamento.

⁴¹ Vedi quanto previsto dallo statuto in materia. Secondo l'art. 52 bis della l.r. 54/1998, aggiunto dalla l.r. 21 gennaio 2003, n. 3: Le deliberazioni degli enti locali sono pubblicate all'albo dell'ente entro otto giorni dalla data della loro adozione. La durata della pubblicazione è di quindici giorni, salvo specifiche disposizioni di legge. L'art. 52 ter della l.r. 54/1998, aggiunto dalla l.r. 21 gennaio 2003, n. 3 stabilisce: "Le deliberazioni di cui all'articolo 52bis diventano esecutive dal primo giorno di pubblicazione."

⁴² Citare gli estremi del regolamento: data, numero e titolo.

ALLEGATO A

PERCENTUALE DEI POSTI RISERVATI ALLA PROGRESSIONE INTERNA
VERTICALE

ARTICOLO 25 DEL REGOLAMENTO

POSIZIONE	PERCENTUALE MASSIMA
B1 (1)	50%
B2 (52)	5%
C2 (11)	25%
D	=

Ente
