



# **Comune di Dualchi**

**Provincia di Nuoro**

**REGOLAMENTO**

**SULL'ORDINAMENTO**

**DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

## PARTE PRIMA

### TITOLO I

#### CAPO I

#### ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

##### ART. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune di Dualchi.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I Responsabili di servizio titolari di Posizione Organizzativa sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e ss.mm.ii., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

##### ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
  - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
  - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
  - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Settori funzionali di *line* (cliente esterno) e Settori funzionali di *staff* (cliente interno), a ciascuna delle quali è preposto un Responsabile di servizio;
  - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
  - e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;
  - f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
  - g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
  - h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;

- i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
- m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- n) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

### **ART. 3 - Struttura organizzativa**

1. L'organizzazione del Comune si articola in Aree o Settori (o Area), Servizi, Gruppi di lavoro.
2. Il **Settore o Area** è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal Responsabile di Servizio o Area al quale è attribuita la titolare di Posizione Organizzativa.
3. Il **Servizio** è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio è preposto, qualora nominato dalla P.O., un responsabile ascritto di norma alla categoria professionale C.

In relazione a singoli progetti, possono essere istituiti **Gruppi di lavoro** nell'ambito di più Settori e/o di uno o più Servizi.

### **ART. 4 - Organigramma e dotazione organica**

1. La dotazione organica del personale dipendente consiste nell'elenco dei posti necessari, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. Essa è suddivisa per categorie contrattuali e profili professionali. L'assegnazione alle singole strutture organizzative è disposta annualmente con il P.E.G.
2. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane del Comune, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.

### **ART. 5 - Programmazione triennale delle assunzioni**

1. In conformità dell'art. 7 del C.C.N.L. 14/09/2000 del comparto Regioni - Autonomie Locali, la Giunta Comunale, su proposta del Responsabile in materia di personale, previa intesa in sede di conferenza di servizi, approva, il programma triennale del fabbisogno del personale. Il programma triennale del fabbisogno del personale è redatto in coerenza con le disposizioni della legge finanziaria vigente e delle leggi vigenti in materia di assunzioni di personale nonché con gli strumenti della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica e nel rispetto dei vincoli di spesa previsti nel Bilancio.
2. Nell'ambito della programmazione triennale, la Giunta Comunale, secondo le modalità indicate al precedente comma, provvede all'approvazione del piano annuale delle assunzioni e dello sviluppo di professionalità, di quello già in servizio.
3. Il piano annuale consiste in una pianificazione operativa tramite la quale è individuato il personale da assumere, a tempo indeterminato e/o a tempo determinato, nonché le specifiche procedure di reclutamento tra quelle previste nel vigente regolamento per l'accesso all'impiego.

4. Il programma annuale delle assunzioni costituisce atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale.

#### **ART. 6 - Il Segretario Comunale**

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui all'Art. 102 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Il Consiglio Comunale può stabilire la gestione associata dell'ufficio del Segretario Comunale mediante la stipulazione di convenzione con altro Comune.
5. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'Art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000.
6. Il Segretario Comunale:
  - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente e Responsabili di servizio in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
  - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio, ne coordina l'attività ed emana direttive di carattere operativo. È competente all'adozione dei provvedimenti disciplinari ed irroga le sanzioni di competenza;
  - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
  - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco;
  - f) relativamente ai Responsabili di Servizio autorizza le missioni e la fruizione delle ferie e dei permessi in modo da garantire la piena funzionalità dell'ente;
  - g) assume la Presidenza delle Commissioni per le selezioni dei dipendenti di categoria D;

#### **Articolo 7 - Il vice Segretario.**

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza (escluse le assenze per ferie) o impedimento.
2. L'incarico di Vice Segretario è conferito dal Sindaco ad un responsabile a tempo indeterminato o determinato in servizio presso l'Ente, ed in possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione alle selezioni per l'accesso all'Albo dei Segretari.
3. L'incarico di Vice Segretario può essere revocato, con provvedimento del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e/o violazioni dei doveri di ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.

#### **ART. 8 - Il Responsabile di Area**

1. Sono di competenza del Responsabile di Area (Settore/Area) l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Area o Settore) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
  - a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
  - b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
  - c. approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi;

- d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
- e. attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
- f. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
- g. nomina dei Responsabili di servizio nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
- h. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- i. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale;
- j. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
- k. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
- l. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
- m. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più Servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e Articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
- n. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- o. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
- p. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- q. certificazione degli atti di competenza;
- r. adozione degli atti di organizzazione interna;
- s. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di Responsabile del Settore. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- t. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- u. concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- v. effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito.;
- w. in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire.
- x. è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
- y. il Responsabile del Settore in cui il dipendente lavora nonché la P.O. eventualmente preposta all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.

2. I Responsabili di Area sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio settore sotto il coordinamento del Segretario

- Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).
3. I Responsabili di Area hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
  4. I Responsabili di Area si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente regolamento e della metodologia di valutazione.
  5. Spetta inoltre ad essi:
    - a) verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
    - b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi supportando a tal fine con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale gli operatori a diretto contatto con gli utenti;
    - c) valutare con cadenza periodica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa e della gestione, nonché il grado di soddisfazione dell'utenza;
    - d) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata;
    - e) stabilire gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.
  6. Il Responsabile di Area risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta e in particolare:
    - del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
    - dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
    - della funzionalità delle articolazioni organizzative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
    - della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
    - del buon andamento e della economicità della gestione.

#### **Art. 9 - Il conferimento degli incarichi di Responsabile di Area**

1. Gli incarichi di Responsabile della Struttura Apicale (Settore/Area) sono conferiti dal Sindaco sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Responsabile è effettuato dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
  - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
  - adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
  - attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
3. Ai Responsabili di cui al precedente comma è conferita la titolarità di Posizione Organizzativa (P.O.) secondo le disposizioni del C.C.N.L. vigente.
4. La durata minima dell'incarico di Responsabile/P.O. è di anni uno e comunque non può essere superiore al mandato del Sindaco. In tal caso il Responsabile/P.O. continua ad esercitare i suoi compiti fino a che non sia intervenuta la nomina del nuovo.
5. Al Responsabile/P.O. è attribuita un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente C.C.N.L., previa valutazione delle posizioni effettuata dal Nucleo di Valutazione.
6. Il Responsabile della Struttura Apicale (Settore/Area)/P.O. può essere individuato:
  - nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria D presente nel Comune;
  - in un dipendente Responsabile/P.O. di altro Ente locale autorizzato dall'Ente di appartenenza a prestare la propria attività presso il Comune di Dualchi;
  - tramite stipula di convenzione con altro Ente dotato di Responsabile /P.O.;

- in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. 267/2000);
7. La revoca degli incarichi può essere disposta dal Sindaco prima della scadenza del termine a seguito di mutamenti organizzativi, in conseguenza di inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco o dalla Giunta, in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi ovvero a seguito di provvedimenti disciplinari.
  8. Il provvedimento di revoca deve essere idoneamente motivato.
  9. Resta salva la facoltà di cui all'art. 53 comma 23 della L. 388/2000 modificato dall'art. 29 comma 4 della L. 448/2001, anche in deroga a quanto disposto all'art. 3 commi 2,3,4 del D.Lgs 29/93 e successive modificazioni, e all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, di attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura gestionale, documentando idoneamente il contenimento della spesa.

#### **ART. 10 - L'incarico di responsabile delle risorse umane**

1. L'incarico di responsabilità della struttura preposta alla gestione delle risorse umane non può essere attribuito a coloro che attualmente o negli ultimi 2 anni hanno rivestito o rivestono incarichi direttivi in organizzazioni sindacali o in partiti politici, né a coloro che hanno o hanno avuto negli ultimi 2 anni incarichi di collaborazione remunerata e non occasionale con partiti politici ed organizzazioni sindacali. L'accertamento della assenza di tali condizioni è effettuata tramite auto certificazione che deve essere prodotta dal soggetto interessato all'atto del conferimento di tale incarico, fatta salva la possibilità per l'ente di effettuare tutti i controlli che riterrà.

#### **ART. 11 - Sostituzione dei Responsabili di Area**

1. In caso di assenza del Responsabile/P.O. le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altro Responsabile/P.O. individuato dal Sindaco nel decreto di nomina del titolare stesso e, in via secondaria, dal Segretario Comunale.
2. Alla individuazione del sostituto provvede il Sindaco.
3. In caso di assenza per una durata superiore a 30 giorni e non dovuta a ferie e fatti salvi i casi in cui la legge o il C.C.N.L. provvede diversamente, viene sospesa la retribuzione di posizione.
4. Dello svolgimento di tali compiti da parte del sostituto, in caso di incarico per una durata superiore a 30 giorni, si tiene conto nell'ambito della retribuzione di risultato.

#### **ART. 12 - La Conferenza di Servizi**

1. La Conferenza di Servizi è composta dal Segretario, con funzioni di coordinamento, e da tutti i responsabili delle strutture apicali (Settore/Area).
2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Segretario.
3. La Conferenza esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo. Su richiesta degli Organi di Governo, avanza suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale. Svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
4. In particolare la Conferenza:
  - a) Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
  - b) Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
  - c) Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
  - d) Esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;
  - e) Può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione, ivi

compresa la proposta di programmazione del fabbisogno di personale.

- f) Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Presidente.
  - g) Svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli Organi di Governo.
5. La partecipazione del Segretario e dei Responsabili alla Conferenza è obbligatoria; della convocazione viene data comunicazione anche al Sindaco che vi può partecipare.
  6. La Conferenza dei Responsabili è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti. Il Responsabile dell'Area Affari Generali è incaricato della redazione dei verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte, direttamente o tramite suo delegato.

### **ART. 13 - Gruppi di lavoro**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Settori, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile di Servizio/P.O. avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Comunale sulla base di appositi indirizzi formulati dal Sindaco e/o dalla Giunta comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del Responsabile/P.O. del Settore coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

## **CAPO II**

### **L'ATTIVITÀ.**

#### **ART. 14 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti**

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:
  - Ministro
  - Dirigente Generale
  - Direttori di Settore
1. nell'ordinamento del Comune si dovrà intendere:
  - Sindaco
  - Segretario Comunale
  - Posizione Organizzativa

#### **ART. 15 - Tipologia degli atti di organizzazione**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
  - dalla Giunta (deliberazione e direttive);
  - dal Sindaco (decreti e direttive);
  - dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
  - dalle P.O. (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Comunale con apposito atto.

#### **ART. 16 - Decreto Sindacale di organizzazione**

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

#### **ART. 17 - Le deliberazioni**

1. Le deliberazioni sono i provvedimenti assunti dagli organi collegiali del comune nell'ambito della competenza loro attribuita dalla legge o dallo Statuto.
2. Le deliberazioni del consiglio e della giunta comunale sono assunte su proposta del Segretario o del Responsabile di Area, se il procedimento consegue obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio. Negli altri casi, le deliberazioni sono assunte su proposta del sindaco o dell'assessore competente per materia, ovvero dei consiglieri comunali nei casi previsti dalla legge e dal regolamento.
3. Le proposte, una volta predisposte, devono essere trasmesse al Segretario, provviste di tutti gli allegati, della firma del Responsabile di Area e del Responsabile del Procedimento. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica, qualora comportino impegno di spesa, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Qualora l'organo competente intenda apportare modificazioni alla proposta di deliberazione, sono acquisiti nuovi pareri di regolarità tecnica e, ove occorra, contabile.
5. Una copia degli atti deliberativi, una volta che siano esecutivi, sarà restituita da parte dell'ufficio segreteria al responsabile di area, il quale ne curerà l'esecuzione. Copia degli stessi dovrà essere trasmessa alle altre aree interessate.

#### **ART. 18 - La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale e/o dei Responsabili/ P.O., per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

#### **ART. 19 - Le determinazioni**

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dal Segretario e dai Responsabili o dai loro delegati, assumono la denominazione di "determinazione".
2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge, in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Questa deve essere pertanto costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.
3. La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegue l'assunzione di un impegno di spesa, dell'attestazione della relativa copertura finanziaria.
4. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del Procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Area, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione, fatti salvi i casi in cui il Responsabile di Area abbia delegato il Responsabile del Procedimento.
5. Nel caso in cui il Responsabile di Area non convenga sulla proposta presentata dal Responsabile del Procedimento, deve darne espressamente atto nel provvedimento e motivare le ragioni.
6. Nel caso che la proposta di determinazione o qualsiasi atto istruttorio venga predisposto dal Responsabile del Procedimento, lo stesso deve essere opportunamente sottoscritto.
7. Le determinazioni sono numerate secondo l'ordine cronologico di adozione da parte di ciascuna Area e registrate in un apposito Registro di Settore.
8. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.
9. Le determinazioni sono comunicate al Segretario.

10. Tutte le determinazioni, ai soli fini della pubblicità e trasparenza, sono pubblicate all'Albo pretorio del Comune per la durata di 10 giorni.

#### **ART. 20 - L'atto di organizzazione**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Comunale, i Responsabili di Servizio/P.O. adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, sono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

#### **ART. 21 - L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale ed i Responsabili di Area / P.O. adottano propri "Ordini di Servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - l'Ordine di Servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dal Responsabile/Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze;
  - l'Ordine di Servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito Registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

#### **ART. 22 - Pareri e visto di regolarità contabile**

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs. n. 267/2000, Testo Unico, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.
4. Il Segretario Comunale vigila sul rispetto di tali termini.

#### **Art. 23 - Semplificazione del linguaggio amministrativo.**

1. I provvedimenti amministrativi devono essere elaborati con linguaggio semplice e facilmente comprensibile. Tale previsione costituisce regola di comportamento volta a facilitare i rapporti tra l'amministrazione e i propri interlocutori abituali od occasionali, pubblici o privati.
2. Qualora non sia possibile fare a meno di utilizzare termini tecnici, la redazione dei documenti dell'amministrazione è impostata in modo tale da guidare i lettori degli stessi alla migliore comprensione degli elementi trattati.

#### **ART. 24 - Il procedimento amministrativo.**

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dell'apposito regolamento comunale.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento,

indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dall'apposito speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, le aree o i servizi responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento finale.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

### **CAPO III**

#### **IL PERSONALE**

##### **ART. 25 - Il personale**

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

##### **ART. 26 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Responsabili di Area/P. O. o il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Responsabile di area/P. O. e il Segretario Comunale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile di Area o del Segretario Comunale per le unità che a lui afferiscono.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

##### **ART. 27 - Orario di servizio**

1. Il Comune di Dualchi determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. È riservata al Sindaco la determinazione dell'orario di servizio.

3. All'interno dell'orario di servizio, il Responsabile/P.O., determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.
4. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

#### **ART. 28 - Lavoro a tempo parziale**

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione Comunale.
2. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alle leggi e alla contrattazione collettiva nazionale.
3. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
4. Il responsabile valuta la richiesta di trasformazione in part-time avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa e la autorizza ove non ostino gravi ragioni di servizio, nonché quando l'attività di lavoro che si intende svolgere non sia in contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con essa, determini comunque conflitto di interessi con tale attività.
5. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
6. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite, nell'ambito dell'orario di servizio, preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore. Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, non risolvibili durante la fase del differimento, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente a motivate esigenze definite dall'amministrazione, pena il non accoglimento della richiesta di part-time.

#### **ART. 29 - Ferie**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Settore, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie devono essere previamente autorizzate dal Responsabile/P.O. del settore di appartenenza o, in sua assenza, dal Responsabile facente funzioni, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie dei Responsabili/P.O. sono autorizzate dal Segretario Comunale. Le ferie del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco. In caso di Segreteria convenzionata, l'autorizzazione è rilasciata dal sindaco del Comune capofila, sentito il Sindaco del Comune convenzionato.

#### **ART. 30 - Permessi**

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati secondo le disposizioni indicate nel precedente art. 29, commi 3 e 4.

#### **ART. 31 - Viaggi e missioni dei dipendenti, uso del mezzo proprio.**

2. Il Segretario ed il personale possono essere autorizzati allo svolgimento di trasferte qualora debbano recarsi fuori dal territorio comunale per adempimenti funzionali all'ufficio che rivestono.
3. Le autorizzazioni alle missioni devono essere rilasciate secondo le modalità stabilite nel precedente art. 29. Alla liquidazione del rimborso spese spettanti provvede il Responsabile di Area al quale è stato affidato il budget sulla base delle tabelle presentate. Il rimborso spese per missioni del Segretario Comunale è disposto dal Responsabile dell'Area competente in materia di personale.
4. Per lo svolgimento delle trasferte il personale dipendente dovrà prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione, se disponibili, e il mezzo di trasporto pubblico;

5. I Dipendenti sono preventivamente autorizzati secondo le modalità previste nel precedente art. 29 all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto in sostituzione del mezzo pubblico nei seguenti casi:
- a) quando non risultino disponibili per lo svolgimento della trasferta mezzi di proprietà comunale;
  - b) quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici o organizzativi;
  - c) quando l'uso del mezzo pubblico determina conseguenze non positive sulla qualità del servizio;
  - d) quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;
  - e) quando il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o manchi del tutto.
6. In nessun caso è possibile il trasporto sul mezzo dell'ente o proprio (utilizzato per servizio), di persone non autorizzate.
7. Al dipendente inviato in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate:
- a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico:
    - rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
    - rimborso della spesa del taxi e di altri mezzi di trasporto urbani purché adeguatamente motivata e documentata.
  - b) in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione:
    - pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale e delle altre spese eventualmente sostenute per carburanti, lubrificanti ed altre occorrenze;
    - pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati;
  - c) in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio:
    - se la utilizzazione è motivata dallo svolgimento di attività di vigilanza, ispettive o di controllo, nella misura di 1/5 del costo di un litro di benzina per km;
    - negli altri casi, nella misura delle spese sostenute calcolate, sulla base di una dichiarazione sostitutiva resa dal dipendente, con 1/10 del costo di un litro di benzina per km;
    - in tutti i casi il pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale; del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati;
8. Per quanto non disciplinato dalle presenti norme regolamentari si fa rinvio alle vigenti discipline contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative le presenti norme dovranno ritenersi automaticamente adeguate.

#### **ART. 32 - Datore di lavoro - Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno.**

1. Il Sindaco con proprio provvedimento nomina tra i responsabili il Datore di Lavoro per l'esercizio delle funzioni di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. A tal fine al responsabile nominato spettano tutti i connessi poteri gestionali e provvederà all'assolvimento di tutti gli obblighi normativi e, in ragione strumentale, anche mediante disposizioni impartite ai responsabili delle Aree interessate che saranno tenuti ad ogni conseguente adempimento amministrativo, contabile e finanziario.
3. Il Segretario designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno.
4. Il responsabile individuato come datore di lavoro nomina il medico competente.

#### **Articolo 33 - Relazioni sindacali.**

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

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I responsabili di Area, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informando e coinvolgendo le Organizzazioni Sindacali, e si attivano per il rispetto degli istituti della contrattazione e concertazione nelle materie stabilite dalle norme contrattuali e di legge.
4. La delegazione trattante di parte pubblica è nominata dalla Giunta tra i responsabili di Area. Essa è presieduta dal Segretario.
5. L'Ente è rappresentato in sede di concertazione dal Segretario e dal responsabile della o delle Aree interessate. La rappresentanza spetta al Sindaco o ad un assessore per le materie per le quali la competenze decisionale è attribuita agli organi politici.

#### **Articolo 34 - Patrocinio legale.**

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento e che la scelta dello stesso sarà effettuata dall'Ente su proposta del dipendente, ritenendosi in ogni caso necessario il consenso dello stesso. A tal fine il dipendente informa subito l'Ente della apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale, proponendo nel contempo il legale di propria fiducia; su tale richiesta la giunta delibererà motivatamente. Per i procedimenti di responsabilità amministrativa il dipendente ha diritto al rimborso delle spese legali a seguito di sentenza definitiva di proscioglimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. L'Ente anche a tutela dei propri interessi stipulerà polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile dei titolari di posizione organizzativa. In tale polizza potrà essere compreso anche il patrocinio legale, sulla base delle previsioni di cui ai C.C.N.L.

#### **ART. 35 - Formazione**

1. L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

#### **CAPO IV**

#### **MOBILITÀ**

#### **ART. 36 - Assunzione per mobilità**

1. L'amministrazione, per ricoprire posti vacanti in organico, è tenuta in via prioritaria ad attivare le procedure di mobilità. L'istituto della mobilità consiste nel passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre amministrazioni dello stesso comparto che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza espresso tramite il parere del dirigente o responsabile competente. Il provvedimento è di competenza del responsabile del settore competente ed è adottato nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale. Il bando di mobilità viene pubblicato nel sito internet e all'albo pretorio del comune di regola per almeno 10 giorni e contiene l'indicazione dei criteri di valutazione delle domande, assicurando comunque la preferenza per il personale eventualmente in servizio presso l'ente tramite comando o altra forma.
2. Le domande devono essere presentate entro il termine indicato nell'avviso che non deve essere, comunque, inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione del medesimo. Le domande devono contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio, la categoria e

la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte, anche presso datori di lavoro privati. Ad esse deve essere allegata l'autorizzazione da parte della amministrazione di provenienza. Esse sono esaminate, per verificarne la ammissibilità, dal responsabile dall'Area interessata, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie. Non vengono prese in considerazione le domande presentate precedentemente.

3. Il responsabile dell'area interessata, unitamente al Segretario o a dipendente dallo stesso designato, convoca i soggetti che hanno presentato le domande ritenute ammissibili per un colloquio che riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'accertamento delle principali caratteristiche psico-attitudinali ai fini del migliore inserimento nell'attività lavorativa. Si può prevedere, in alternativa e/o ad integrazione, lo svolgimento di una prova pratica.
4. Viene quindi formulata una graduatoria in centesimi, sulla base dei seguenti criteri:
  - a) esperienza acquisita, indicata nel curriculum presentato, da valutare con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'Ente: fino ad un massimo di punti 35.
  - b) esiti del colloquio svolto valutabile e/o della prova pratica fino a punti 50;
  - c) trattamento economico in godimento valutabile, fino ad un massimo di punti 15 per i dipendenti inquadrati nella posizione iniziale e senza RIA e/o indennità ad personam e con un punteggio inferiore per i dipendenti inquadrati nelle successive posizioni di progressione orizzontale e/o con in godimento RIA ovvero assegni ad personam;
5. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 75 non si procederà a nessuna assunzione per mobilità volontaria.
6. Per le mobilità dei responsabili è nominata apposita commissione secondo le disposizioni dettate in materia dal vigente regolamento dei concorsi pubblici.
7. Per comprovate ragioni di urgenza le procedure di cui al presente articolo, unitamente a quelle di cui all'articolo 34 bis del D.Lgs n. 165/2001, possono essere svolte unitamente alla indizione delle procedure concorsuali pubbliche, ma in tal caso nel bando di concorso deve essere espressamente indicato che non si darà corso allo stesso ovvero che il numero dei posti sarà ridotto in caso di esito di positivo delle procedure di assunzione tramite mobilità o di assegnazione di personale pubblico in disponibilità. In tal caso comunque le prove concorsuali non possono essere avviate prima della conclusione di tali procedure.

#### **ART. 37 - Mobilità volontaria in uscita**

1. La mobilità volontaria in uscita potrà essere concessa al dipendente che ne abbia fatto richiesta, se in servizio a tempo indeterminato presso l'ente da almeno cinque anni, sulla base del parere favorevole del responsabile al quale sia funzionalmente assegnato il richiedente o Segretario se dipendente di categoria D, e del parere del Dirigente o responsabile competente dell'Amministrazione ricevente.

#### **ART. 38 - Finalità della mobilità interna**

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione e che costituisce pertanto variazione di P.E.G. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo responsabile.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
  - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
  - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;

- per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
- per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

#### **ART. 39 - Tipologie di mobilità**

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza del Responsabile di Servizio/P.O. nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il P.E.G., la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale nei seguenti casi:
  - a) assegnazione in via definitiva ad una diverso settore eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
  - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 42.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

#### **ART. 40 - Mobilità interna su richiesta del dipendente**

1. In caso di istanze, debitamente motivate, pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, il Segretario Comunale, sentiti preventivamente i Responsabili dei Servizi interessati, sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, previo parere dei Responsabili di servizio interessati, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

#### **ART. 41 - Trasferimento d'ufficio**

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente art. 40, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione della responsabile di Servizio/Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è incardinato.

#### **ART. 42 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse**

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario, sentiti i Responsabili di Servizio interessati, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il settore di appartenenza.

### **CAPO V**

#### **INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

## **ART. 43 - Principio generale**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'Art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1 - comma 56 - della legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

## **ART. 44 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro**

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:
  - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
  - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
  - di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n. 3/57 art. 61;
  - ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione comunale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

## **ART. 45 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione**

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, esclusivamente al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
  - collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
  - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
  - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
  - incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

## **ART. 46 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 44, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
  - essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente;
  - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

## **ART. 47 - Procedimento autorizzativo**

1. Per il personale non apicale, l'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile/Posizione Organizzativa dell'unità organizzativa alla quale afferisce il Servizio Personale, previo nulla osta del Responsabile/Posizione Organizzativa del Settore di appartenenza del richiedente; per il personale apicale Responsabili/P.O. l'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale, avendo preventivamente informato la Giunta Comunale.
2. L'autorizzazione di cui al comma precedente è rilasciata nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs. n.165/01 e ss.mm.ii. - comma 10 - con le seguenti modalità:
  - ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
  - contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.
3. L'autorizzazione di cui al presente articolo è trasmessa per quanto di competenza al Responsabile del Settore Personale.

## **CAPO VI**

### **CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO**

#### **ART. 48 - Contratti a tempo determinato.**

1. In relazione a quanto disposto dall'Art. 110 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, l'Amministrazione può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per elevate professionalità e funzionari dell'Area Direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 sono stati stipulati per la copertura di posti vuoti in dotazione organica o per posti al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente. L'accertamento di tale condizione, che può manifestarsi sia in termini oggettivi che soggettivi, è accertata previamente alla indizione della procedura e deve essere accuratamente documentata e motivata.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto e cessano con l'insediamento del nuovo Sindaco. Ove non diversamente previsto nel provvedimento di conferimento dell'incarico essi hanno durata triennale.
5. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.
6. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locali dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.
7. Il testo del precedente comma 6 dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

## **ART. 49 - Incompatibilità.**

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo:

a) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;

b) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o dell'affidamento dell'incarico.

## **Articolo 50 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.**

1. Gli incarichi in oggetto sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti per l'accesso dall'esterno a tempo indeterminato sia sotto il profilo del titolo di studio, sia di eventuale iscrizione ad Albi Professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

2. L'Ente rende pubblica, in particolare attraverso il sito internet del Comune, l'albo pretorio ed altre forme che garantiscano una pubblicità adeguata, in via ordinaria per almeno 10 giorni consecutivi, la volontà di conferire eventuali incarichi ed i criteri per la individuazione. Gli interessati presentano apposita domanda, cui viene allegato un curriculum. Tali domande sono esaminate, per verificare il possesso dei requisiti previsti, dal Segretario o da apposita commissione nominata secondo le disposizioni vigenti dettate dal regolamento dei concorsi pubblici. Il sindaco può sentirli in un colloquio.

## **ART. 51 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.**

1. Alla stipulazione del contratto per gli incarichi in oggetto provvede il Responsabile dell'Ufficio Personale, dopo che il Sindaco abbia con un proprio provvedimento individuato il soggetto a cui conferire l'incarico.

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere in particolare previsti:

a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;

b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;

c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;

d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi, previa valutazione negativa dell'OIV nel caso in cui gli venga conferita la direzione di un'Area; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni; la decisione verrà posta in capo al Sindaco che la motiverà in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato; sarà inoltre fatto salvo il diritto del Comune all'eventuale risarcimento del danno;

e) l'entità del compenso;

f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;

g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

- h) l'obbligo di rispettare tutti i vincoli di esclusività del rapporto previsti per i dipendenti pubblici, considerato il suo rapporto di assunzione come lavoratore dipendente a tempo determinato;
- i) l'eventuale conferimento di incarichi di direzione;
- l) la previsione della risoluzione del contratto in caso di dichiarazione di dissesto dell'Ente e qualora l'Ente stesso venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

## TITOLO II RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

### ART. 52 - Oggetto, finalità e definizioni

1. Il presente capo definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa sulla base di quanto previsto dall'articolo 7, commi 6 e seguenti, del D.Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii., e dall'articolo 110 comma 6 del D.Lgs n. 267/2000 (d'ora in avanti "incarichi").
2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2230 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.
3. Gli incarichi di lavoro autonomo, siano essi occasionali che di collaborazione coordinata e continuativa, compresi nell'ambito di applicazione, del regolamento sono i seguenti:
  - a) **incarichi di studio**, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
  - b) **incarichi di ricerca**, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;
  - c) **consulenze**, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente;
  - d) **collaborazioni esterne ad elevato contenuto professionale;**
  - e) **collaborazioni coordinate e continuative (CO.CO.CO.).**
4. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'articolo 409 del codice di procedura civile.
5. Questi contratti sono espletati senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente; non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

### **ART. 53 - Presupposti di legittimità degli incarichi**

1. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
  - l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;
  - l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al Decreto Legislativo n. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati, e la violazione della presente disposizione è causa di responsabilità amministrativa per la Posizione Organizzativa responsabile.
4. È possibile stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

### **ART. 54 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne**

1. Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, la Posizione Organizzativa competente attesta, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio Servizio/settore, in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, assicurando nel medesimo provvedimento, la sussistenza dei presupposti di legittimità di cui al precedente art. 53.

### **ART. 55 - Procedura selettiva**

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dalla Posizione Organizzativa competente.
3. L'avviso di selezione dovrà contenere:
  - l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
  - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
  - le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
  - il compenso complessivo lordo previsto;
  - ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale.
4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
  - pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni;
  - pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;

- altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dalla Posizione Organizzativa competente.

#### **ART. 56 - Modalità della selezione**

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede la Posizione Organizzativa competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.
2. Per tale comparazione, la Posizione Organizzativa può avvalersi, se lo ritiene opportuno di una commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

#### **ART. 57 - Contratto di conferimento incarico**

1. Il responsabile formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:
  - a) le generalità del contraente;
  - b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
  - c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
  - d) l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;
  - e) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
  - f) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
  - g) le modalità di pagamento del corrispettivo, che sarà disposto solo a seguito dell'accertamento delle attività effettivamente svolte;
  - h) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento; la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
  - i) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
  - j) il foro competente in caso di controversie;
  - k) le modalità di trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato ai sensi del D.Lgs 196/2003 e ss.mm.ii..
3. Non è ammesso di regola il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per i ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
4. Il responsabile competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento a valori di mercato ed alle eventuali tabelle contenenti le tariffe professionali.
5. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico, e comunque non avviene con cadenza mensile. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

#### **ART. 58 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva**

1. La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, fermo restando i requisiti di legittimità di cui all'art. 2 del presente Regolamento, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo n. 267/2000 da parte della Posizione Organizzativa competente, nei seguenti casi:
  - a) esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
  - b) tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, oppure si caratterizza per un peculiare rapporto di fiduciarità tra l'attività svolta e l'ambito politico di riferimento. Costituiscono fattispecie di tal genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la gestione di aspetti di informazione legati all'indirizzo politico di governo dell'Ente ed il collegamento con gli organi di informazione, anche in rapporto a quanto dettato dalla legge n. 150/2000 e ss.mm.ii., l'assegnazione della realizzazione di opere, manufatti o produzioni letterarie, interpretazioni o elaborazioni in cui risulti estremamente prevalente la natura o il valore artistico della realizzazione o la indiscussa abilità del prestatore d'opera.
  - c) prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
  - d) nel caso in cui siano documentate ed attestate, dal Responsabile di Area/P.O. competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa, urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

2. Per incarichi di importo inferiore ad euro 20.000,00 annui lordi l'incarico professionale può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 3 del precedente art. 55, da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari.

#### **ART. 59 - Regime di efficacia degli incarichi di consulenza**

1. Ai sensi dell'art. 3 comma 18 della legge n. 244 del 2007, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale.

#### **ART. 60 - Controlli e verifiche funzionali**

1. Il responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.

2. Il responsabile competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti, assumendo in caso di accertamento negativo i provvedimenti idonei.

3. Il responsabile competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

#### **ART. 61 - Regime di pubblicità degli incarichi conferiti**

1. L'Amministrazione comunale pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n. 244 del 2007, modificativo dell'art. 1 comma 127 della legge n. 662 del 1996, i provvedimenti

relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

2. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, sono altresì trasmessi semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, e contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso previsto ed eventualmente erogato.

3. Copia degli incarichi aventi importo superiore a 5.000 euro viene trasmessa, a cura del Responsabile che ha conferito l'incarico, alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

4. Un estratto del presente Regolamento sarà trasmesso, a cura del Responsabile dell'area affari generali, alla Sezione regionale della Corte dei conti entro 30 giorni dalla relativa adozione.

#### **ART. 62 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi**

1. Ai sensi dell'art. 3 comma 56 della legge n. 244 del 2007, il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo del Comune e relativo all'anno di riferimento degli incarichi medesimi.

### **TITOLO III**

#### **DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE, VALUTAZIONE, RENDICONTAZIONE E TRASPARENZA DELLE PERFORMANCE**

##### **CAPO I**

##### **Principi generali**

#### **Art. 63 - Finalità**

1. La misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei responsabili e dipendenti del comune di Dualchi (successivamente richiamato come "ente") è finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai responsabili ed ai dipendenti dell'ente in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

#### **Art. 64 - Ambito di applicazione**

1. Le norme del presente titolo disciplinano l'attività di misurazione e valutazione della performance delle strutture amministrative dell'ente complessivamente considerate, dei singoli Settori in cui si articola, delle posizioni organizzative, delle alte professionalità e del personale non dirigenziale.
2. Esso contiene, altresì, disposizioni sulla trasparenza e la rendicontazione della performance.

#### **Art. 65 - Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:
  - a) il Sindaco;
  - b) la Giunta;
  - c) il Nucleo di Valutazione;

- d) i Responsabili di Servizio titolari di Posizione Organizzativa e le alte professionalità;
- e) i cittadini/utenti e le loro associazioni.

## **CAPO II**

### **Sistema di valutazione delle prestazioni Disposizioni comuni**

#### **Art. 66 - Definizione degli obiettivi e degli indicatori**

1. Gli obiettivi assegnati ai responsabili di posizione organizzativa ed alle alte professionalità sono definiti annualmente nel PEG e nel PDO sulla base del bilancio di previsione e dell'allegata relazione previsionale e programmatica.
2. Gli obiettivi devono rispettare i principi fissati dall'articolo 5 del D.Lgs n. 150/2009. In particolare, essi devono essere:
  - rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione, per cui devono essere corrispondenti alle indicazioni di carattere generale contenute negli strumenti di programmazione pluriennale;
  - specifici e misurabili in termini concreti e chiari, anche attraverso la presenza di indicatori;
  - tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività, così da non essere limitati al mero mantenimento della situazione esistente;
  - riferibili ad un arco temporale determinato;
  - commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe e, nelle more della loro definizione, rispondenti ai requisiti previsti dalle carte di qualità dei servizi e da norme di legge, ivi compreso il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
  - confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione, con riferimento ove possibile al triennio precedente, in modo da determinare comunque esiti di miglioramento;
  - correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili, cioè sostenibili.
3. Gli obiettivi sono proposti dai responsabili di posizione organizzativa sentiti gli assessori di riferimento, entro il 31 ottobre dell'anno precedente e contengono la articolazione delle fasi necessarie al loro raggiungimento. Del rispetto dei tempi e del contenuto delle proposte si tiene conto nell'ambito della valutazione delle capacità manageriali dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità, fattore capacità di proposta. Essi sono negoziati con il Direttore Generale, se nominato, ovvero con il Segretario, e dallo stesso coordinati e raccolti in un unico documento entro il 30 novembre dell'anno precedente. Il Direttore Generale o il Segretario li correda con uno o più indicatori ed un peso ponderale che saranno illustrati preventivamente ai titolari di posizione organizzativa. Il Direttore Generale o il Segretario provvede, contemporaneamente, ad indicare i fattori di valutazione delle capacità manageriali e gli indicatori per la valutazione delle competenze professionali, completandoli con la assegnazione dei pesi. Il Direttore Generale o il Segretario sono assistiti dall'Organismo Indipendente di Valutazione. Gli obiettivi sono contenuti nel Piano degli Obiettivi (PDO) e sono approvati dalla Giunta nell'ambito del P.E.G.
4. Entro il 30 settembre dell'anno gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati. Ai responsabili di posizione organizzativa possono, altresì, essere assegnati ulteriori obiettivi che emergano durante l'anno, previa comunicazione da parte del Direttore Generale o del Segretario. Analoga operazione dovrà essere effettuata anche per gli obiettivi eliminati in corso di esercizio. Le modifiche al P.D.O. sono approvate dalla Giunta.
5. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al responsabile di posizione organizzativa o alla alta professionalità, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

#### **Art. 67 - Le fasce di merito**

1. Ai sensi dell'art. 19, comma 6 del D.Lgs. 150/2009, Le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 del medesimo decreto non si applicano essendo il numero dei dipendenti in servizio

nell'amministrazione non superiore a 8 e ai dirigenti se il numero dei dirigenti in servizio nell'amministrazione non è superiore a 5.

2. In ogni caso, nella valutazione del personale, deve essere garantita l'attribuzione selettiva della quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance a un percentuale limitata del personale dipendente e dirigente.
3. La ripartizione delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegate alle performance individuali, cioè l'indennità di risultato per i titolari di posizione organizzativa e la produttività per il personale, sarà effettuata, sulla base delle scelte preventivamente effettuate in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, ferme restando le risorse che saranno destinate, ai sensi delle disposizioni del D. Lgs n. 150/2009, agli istituti meritocratici (bonus delle eccellenze e premio annuale per l'innovazione).
4. Per le posizioni organizzative e le alte professionalità, in ogni caso, non si potrà superare il tetto massimo della indennità di risultato né scendere al di sotto di quello minimo previsto dalla contrattazione collettiva.

### **CAPO III**

#### **Sistema di valutazione dei Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità**

##### **Art. 68 - Criteri di valutazione**

1. Il Segretario subito dopo l'approvazione da parte della Giunta comunica ai titolari di posizione organizzativa ed alle alte professionalità gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire. Lo stesso comunica inoltre i fattori, gli indicatori ed i pesi ponderali delle capacità manageriali, nonché individua gli indicatori ed i pesi per la valutazione delle competenze professionali. In tali attività egli si avvale del Nucleo di valutazione.
2. Il Nucleo di Valutazione propone al Sindaco la valutazione della performance dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità sulla base dei seguenti fattori:
  1. performance organizzativa dell'ente e della struttura accertate dal Nucleo di Valutazione, anche tenendo conto dell'esito delle indagini di customer satisfaction e degli esiti della autovalutazione secondo il sistema C.A.F.;
  2. risultati raggiunti;
  3. comportamenti organizzativi;
  4. competenze professionali dimostrate;
  5. capacità di valutazione dei collaboratori.

##### **Art. 69 - Valutazione dei comportamenti manageriali e delle competenze professionali**

1. La valutazione dei comportamenti manageriali è effettuata sulla base delle capacità e delle competenze organizzative e relazionali per come concretamente dimostrate, anche in relazione ai rapporti con gli organi di governo, con gli altri titolari di posizione organizzativa e di alte professionalità e con i dipendenti.
2. La valutazione delle competenze professionali è effettuata sulla base della qualità dello svolgimento delle loro attività di istituto, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.
3. Unitamente all'assegnazione degli obiettivi, il Nucleo di valutazione provvede alla individuazione dei fattori, dei pesi e degli indicatori di capacità manageriale e degli indicatori e dei pesi per la valutazione della competenza professionale.

##### **Art. 70 - Valutazione dell'indagine di customer satisfaction**

1. La valutazione dell'indagine di *customer satisfaction* concerne la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini (*customer esterna*) rispetto alla qualità dei servizi forniti dal Settore o dagli uffici/servizi in esso incardinati

2. Ai fini della rispettiva valutazione, ogni responsabile di posizione organizzativa o alta professionalità dovrà documentare di avere svolto almeno una indagine di *customer satisfaction* nel primo anno ed almeno tre indagini a regime. Il contenuto e le modalità di tali indagini sono definite dal Segretario, sentiti i responsabili di posizione organizzativa e le alte professionalità dell'Ente. L'indagine dovrà essere svolta di norma in forma anonima, la quantità delle risposte dovrà essere statisticamente significativa e non saranno prese in considerazione le risposte non coerenti.
3. I risultati dell'indagine sono riportati in appositi report elaborati dal Nucleo di valutazione.

#### **Art. 71 - La capacità di valutazione dei collaboratori**

1. La capacità di valutazione dei collaboratori è apprezzata dal Nucleo di valutazione in relazione agli esiti dei giudizi effettuati dal responsabile di posizione organizzativa o alta professionalità nei confronti dei propri collaboratori.
2. Nella valutazione di cui al comma precedente, il Nucleo di valutazione si attiene ai criteri e agli indici di misurabilità individuati nella metodologia di valutazione predisposta dal Nucleo di valutazione.

#### **Art. 72 - Metodologia, tempistica e soggetto valutatore**

1. Entro il 31 maggio ed il 30 settembre di ogni anno, il Nucleo di Valutazione effettua la valutazione intermedia del grado di raggiungimento degli obiettivi e degli altri fattori di valutazione. Si procede ad una sola valutazione intermedia, entro il 30 settembre, nel caso in cui il bilancio, il P.E.G. ed il P.D.O. non siano stati adottati entro il mese di febbraio.
2. Il Nucleo di valutazione propone la valutazione della performance organizzativa dell'intero ente e delle sue articolazioni organizzative entro il 31 gennaio dell'anno successivo. Si tiene conto degli esiti delle indagini di customer satisfaction. Tale valutazione è sottoposta all'esame della Giunta e, successivamente al suo recepimento formale, è pubblicata sul sito internet e presentata nel corso di uno o più appositi incontri pubblici. Tenendo conto degli esiti di tali attività, il Nucleo di valutazione approva in via definitiva la valutazione della performance organizzativa
3. Il Nucleo di valutazione consegna al Sindaco la proposta di valutazione finale dei titolari di posizioni organizzative e di alte professionalità entro il 31 marzo dell'anno successivo, una volta che sia stata adottata definitivamente la valutazione della performance organizzativa. A tal fine esso acquisisce la relazione al consuntivo, il report del controllo di gestione contenente la misurazione delle performance individuali e collettive e le relazioni dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità. Su richiesta degli stessi o di propria iniziativa può ascoltarli direttamente.
4. La proposta di valutazione individuale, prima di essere consegnata al Sindaco per le sue decisioni finali, viene trasmessa ai singoli titolari di posizione organizzativa ed alte professionalità. Il Nucleo di valutazione è tenuto ad ascoltare i titolari di posizione organizzativa e di alte professionalità che ne facciano richiesta e/o ad esaminare eventuali memorie/relazioni eventualmente presentate dagli stessi in merito alla proposta di valutazione individuale ad essi pertinente.
5. Il Nucleo di valutazione elabora la proposta di valutazione individuale definitiva tenendo anche conto delle osservazioni formulate dal responsabile di posizione organizzativa e dall'alta professionalità interessato. Nel caso decida di discostarsene, anche in accoglimento delle indicazioni formulate dai responsabili, è tenuto a fornire adeguata motivazione.
6. Il Sindaco decide la valutazione finale entro il 30 aprile dell'anno successivo.

#### **Art. 73 - Attribuzione della retribuzione di risultato**

1. La somma di tutte le componenti della valutazione determina l'inserimento nelle fasce di merito.
2. Nell'attribuzione della retribuzione di risultato si deve tenere conto, nell'ambito delle fasce di merito, del peso differenziato della retribuzione di posizione in godimento.

**CAPO IV**  
**Sistema di valutazione dei dipendenti**

**Art. 74 - Criteri di valutazione**

1. I criteri generali per la valutazione dei dipendenti sono conformi agli esiti della contrattazione decentrata integrativa.
2. I titolari di posizione organizzativa e le alte professionalità, subito dopo l'approvazione del piano degli obiettivi, coerentemente con quelli che gli sono stati assegnati, assegnano ai dipendenti utilizzati nella propria struttura gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire, completandoli con gli indicatori e con i pesi ponderali, nonché con gli indicatori ed i pesi dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali.
3. I titolari di posizione organizzativa e le alte professionalità valutano le performance dei dipendenti sulla base dei fattori e valori percentuali definiti in contrattazione integrativa decentrata.
4. La metodologia di valutazione sarà adottata previa informazione preventiva e, a richiesta, concertazione con i soggetti sindacali.

**Art. 75 - Valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali. Modalità e tempistica della valutazione**

1. La valutazione dei comportamenti organizzativi è effettuata sulla base di indicatori che sono stati adottati dai titolari delle posizioni organizzative o delle alte professionalità all'inizio dell'anno. Tali indicatori sono comunicati insieme ai pesi dei singoli fattori ai singoli dipendenti unitamente alla assegnazione degli obiettivi.
2. La valutazione delle competenze professionali è effettuata sulla base della qualità dello svolgimento delle loro attività di istituto, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.
3. La valutazione del personale dipendente, ai fini delle progressioni orizzontali e della retribuzione del salario accessorio relativo all'istituto della produttività per le performance individuali, è effettuata dai titolari di posizione organizzativa e dalle alte professionalità entro il 31 marzo dell'anno successivo, una volta che sia definitiva la valutazione della performance organizzativa e prima della valutazione dei titolari delle posizioni organizzative e delle alte professionalità stessi.
4. Questo sistema si applica anche ai titolari delle posizioni organizzative e delle alte professionalità ai fini delle progressioni orizzontali. A questo fine la valutazione di tutti i dipendenti di categoria D è effettuata dal Nucleo di Valutazione.
5. La valutazione è comunicata in contraddittorio ai dipendenti che possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Di tali rilievi e/o richieste di approfondimento devono tenere espressamente e formalmente conto i titolari di posizione organizzativa e le alte professionalità ovvero il Nucleo di valutazione nella valutazione finale.

**Art. 76 - Attribuzione della indennità di produttività**

1. La somma di tutte le parti della valutazione determina l'inserimento nelle fasce di merito e, su questa base, della indennità di produttività.
2. La valutazione è effettuata dai titolari di posizione organizzativa e dalle alte professionalità entro il 31 marzo dell'anno successivo e comunque prima che gli stessi siano valutati da parte del Nucleo di Valutazione.

**CAPO V**  
**Sistema premiante**

**Art. 77 - Il bonus delle eccellenze**

*(NB materia rinviata insieme al bonus delle eccellenze alla stipula del nuovo contratto nazionale)*

1. Alle posizioni organizzative, alle alte professionalità ed ai dipendenti che hanno avuto le valutazioni più positive, entro un limite percentuale non superiore al 10% è attribuito il bonus annuale delle eccellenze.
2. La misura di tale bonus sarà fissata dal contratto.
3. La individuazione dei destinatari è effettuata dal Nucleo di valutazione a conclusione del processo di valutazione.
4. I titolari di posizione organizzativa, di alte professionalità ed i dipendenti destinatari del bonus, nel caso in cui siano individuati anche come destinatari del premio annuale per l'innovazione e/o dell'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, dovranno optare per uno solo tra questi benefici.

#### **Art. 78 - Il premio annuale per l'innovazione**

*(NB materia rinviata insieme al bonus delle eccellenze alla stipula del nuovo contratto nazionale)*

1. Alle posizioni organizzative, alle alte professionalità ed ai dipendenti che hanno direttamente e proficuamente partecipato alla realizzazione del progetto individuato dal Nucleo di valutazione come meritevole del premio annuale per l'innovazione, viene attribuito il relativo compenso.
2. La sua misura complessiva è pari alle risorse destinate dal contratto al bonus per le eccellenze. Esso sarà ripartito tra coloro che hanno partecipato alla realizzazione del progetto sulla base di una relazione motivata da parte dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità, che terrà conto soprattutto dell'effettivo apporto individuale.
3. Il premio per l'innovazione, sulla base delle candidature presentate allo stesso, sarà assegnato motivatamente, in relazione alle performance organizzative, da parte del Nucleo di valutazione. Tale scelta e le relative motivazioni saranno pubblicate sul sito internet dell'Ente.

#### **Art. 79 - Le progressioni economiche**

1. Le progressioni economiche o orizzontali sono assegnate in modo selettivo e per una quantità limitata di dipendenti.
2. Le graduatorie sono formate sulla base di criteri definiti in sede di contrattazione decentrata integrativa.
3. Le valutazioni di tutti i dipendenti di categoria D sono effettuate dal Nucleo di Valutazione.

#### **Art. 80 - Le progressioni di carriera**

4. In sede di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale la giunta può riservare una quantità non superiore al 50% dei posti messi a concorso per ogni singolo profilo al personale interno, che è inquadrato nella categoria immediatamente inferiore, nonché per le posizioni B3 e D3 al personale della stessa categoria inquadrato in termini giuridici come B1 e D1. In caso di posto unico non si può dare luogo a tale riserva ed in caso di numero dispari il resto viene attribuito all'accesso dall'esterno.
5. Si tiene conto, nell'ambito della valutazione dei titoli, degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni: a tale componente viene riservato il 50% del punteggio previsto per i titoli

#### **Art. 81 - Gli altri istituti**

6. Nella attribuzione degli incarichi di responsabilità si tiene conto degli esiti delle valutazioni almeno degli ultimi 3 anni
7. Nell'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale i cui oneri sono sostenuti dall'ente si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni. L'assegnazione di tali premi è effettuata dal Nucleo di valutazione.

#### **Art. 82 - Il premio di efficienza**

8. Nel caso in cui una articolazione organizzativa consegua risultati programmati di risparmio sulle spese correnti e tali risparmi abbiano una caratteristica strutturale e permanente, il 30% è destinato nell'anno immediatamente successivo alla incentivazione del trattamento economico dei titolari di posizione organizzativa e di alte professionalità e dei dipendenti direttamente coinvolti. Per i titolari di posizione organizzativa e di alte professionalità tali risorse sono attribuite nell'ambito della indennità di risultato. I criteri di ripartizione sono oggetto di contrattazione decentrata integrativa.
9. L'effettivo raggiungimento degli obiettivi di risparmio programmati è attestato da parte del Nucleo di valutazione, che tiene conto degli esiti del controllo di gestione e del conto consuntivo, nonché delle altre informazioni utili.
10. L'attestazione del Nucleo di valutazione è contenuta nella Relazione sulla performance organizzativa.

## **CAPO VI**

### **Il Nucleo di valutazione**

#### **Art. 83 - Composizione**

1. La valutazione delle attività delle posizioni organizzative e dei dipendenti è effettuata dal Nucleo di Valutazione, che svolge tutti i compiti che il presente regolamento assegna al medesimo.
2. Il Nucleo di Valutazione, costituito, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000, composto dal Segretario Comunale che lo presiede e da un esperto esterno, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione, assume tutte le funzioni attribuite dal D.Lgs. n. 150/2009 all'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance.
3. Il Nucleo di Valutazione può essere istituito in forma associata con altri comuni o comunque con altri enti locali. Nella relativa convenzione sono individuate le modalità di attività e di composizione.
4. Il Sindaco, ovvero il soggetto individuato nella convenzione in caso di gestione associata, entro il 31.12.2010, nomina il Nucleo di Valutazione. Nella nomina può procedere alla conferma, se in possesso dei requisiti previsti dal presente regolamento, dei componenti l'attuale nucleo di valutazione.

#### **Art. 84 - Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi**

1. Il Nucleo di valutazione dura in carica tre anni e comunque fino al completamento della valutazione dell'ultimo anno di riferimento. In ogni caso i suoi componenti decadono al momento dell'insediamento del nuovo sindaco. Può essere revocato per il mancato svolgimento dei compiti ad esso affidati.
2. Le riunioni del Nucleo sono convocate dal Presidente e sono valide con la partecipazione di almeno due membri. Il Nucleo di valutazione dovrà riunirsi almeno 4 volte nel corso dell'anno.
3. Il Nucleo di valutazione di valutazione è supportato, per le attività di misurazione delle performance organizzative ed individuali, dal servizio per il controllo di gestione o, ove lo stesso non risulti ancora istituito o funzionante, da uno specifico ufficio facente capo al Segretario.
4. Il compenso spettante ai componenti esterni è determinato nel decreto di nomina e non può essere superiore al compenso percepito dai componenti il collegio dei revisori. Gli oneri non possono superare le cifre spese allo stesso titolo negli anni precedenti. Per gli anni 2011, 2012 e 2013 il compenso è ridotto del 10% rispetto a quello in godimento da parte dei componenti il nucleo di valutazione alla data del 30 aprile 2010.

#### **Art. 85 - Compiti**

1. Il Nucleo di valutazione svolge i seguenti compiti:
  - a) propone alla giunta la metodologia di valutazione, sia delle performance organizzative che di quelle individuali dei titolari di posizione organizzativa, alte professionalità e personale;
  - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso e in particolare sulla performance organizzativa dell'intero ente e delle singole strutture. La adozione di tale Relazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti di valorizzazione del merito di cui al Titolo III del DLgs 150/2010. Nell'ambito di tale attività svolge funzioni di indirizzo sul controllo di gestione;

- c) riferisce alla Giunta, con cadenza almeno semestrale, sull'andamento delle performance e comunica tempestivamente le criticità riscontrate. Comunica alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche di cui al medesimo articolo, di seguito CIVIT, gli esiti della valutazione. Nel caso in cui rilevi delle illegittimità provvede alle segnalazioni ai soggetti competenti, per come previsto dalla normativa;
- d) sulla base del sistema di misurazione e valutazione, propone al Sindaco la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità e l'attribuzione ad essi dei premi collegati alla performance;
- e) effettua la valutazione dei dipendenti di categoria D ai fini delle progressioni economiche;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti di misurazione e di valutazione;
- g) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 11 del D.Lgs. 150/2009;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- i) valuta in modo comparativo le candidature presentate al fine dell'assegnazione del premio annuale per l'innovazione, di cui all'art. 22 del D.Lgs. 150/2009;
- j) valuta i dipendenti al fine dell'accesso ai percorsi di alta formazione e di crescita professionale di cui all'art. 26 del D.Lgs. 150/2009;
- k) certifica, nella relazione di cui alla lett. a), i risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente ai fini di destinare una quota non superiore al 30% al premio di efficienza, risorse che saranno ripartite per come previsto dalla contrattazione decentrata integrativa;
- l) effettua periodicamente analisi del benessere organizzativo;
- m) supporta l'ente nella adozione delle metodologie di valutazione delle posizioni e, più in generale, del modello organizzativo, nonché nell'adozione del piano degli obiettivi.

## **CAPO VII**

### **Misurazione, trasparenza e rendicontazione della performance**

#### **Art. 86 - La performance organizzativa**

- 11. Il Nucleo di Valutazione valuta, con cadenza annuale, la performance organizzativa dell'intero ente e quella delle singole articolazioni organizzative di livello apicale.
- 12. Per performance organizzativa si intendono:
  - a) con riferimento alle indicazioni contenute nel bilancio di mandato, nella relazione previsionale e programmatica e negli altri documenti di pianificazione, i risultati raggiunti in termini di miglioramento della qualità dei servizi erogati alla utenza; di innalzamento degli standard che misurano l'attività delle amministrazioni in termini di efficienza, efficacia ed economicità; di soddisfazione dei bisogni della collettività;
  - b) gli indicatori relativi alla gestione dell'amministrazione.

#### **Art. 87 - La misurazione della performance**

- 13. La misurazione della performance organizzativa e di quella individuale sono effettuate dal servizio di controllo di gestione.
- 14. Il Nucleo di valutazione si avvale degli esiti di tale attività e può fornire indicazioni a tale struttura.

#### **Art. 88 - Rendicontazione**

- 15. La relazione sulla performance organizzativa dell'ente e delle sue singole articolazioni organizzative di livello apicale, predisposta dal Nucleo di valutazione, è pubblicata sul sito internet dell'ente.
- 16. Essa viene illustrata, nel corso di un incontro, ai consiglieri dell'ente, alle associazioni degli utenti e dei consumatori ed ai singoli cittadini.

## **Art. 89 - Trasparenza**

1. Sul sito internet dell'ente, nell'ambito di una sezione collocata direttamente nella pagina iniziale e denominata "Trasparenza, valutazione e merito", sono pubblicate le seguenti informazioni:
  - a) bilancio di mandato, relazione previsionale e programmatica ed altri documenti di pianificazione pluriennale, bilancio annuale, conto consuntivo;
  - b) Programma Esecutivo di Gestione e Piano Dettagliato degli Obiettivi;
  - c) relazione sulla performance organizzativa dell'ente e delle sue articolazioni organizzative di livello apicale;
  - d) ammontare delle risorse destinate alle indennità di risultato dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità, nonché di quelle destinate alla incentivazione delle varie forme di produttività dei dipendenti ed ammontare di quelle effettivamente erogate. Tale elencazione è distinta per i i titolari di posizione organizzativa e di alte professionalità, da una parte, ed i dipendenti, da un'altra;
  - e) analisi del grado di differenziazione nella erogazione di tali compensi;
  - f) nominativi e curricula dei componenti il Nucleo di valutazione;
  - g) curricula, trattamento economico, con distinta indicazione della indennità di posizione e di eventuali altre forme di trattamento economico accessorio, e recapiti e del Segretario;
  - h) curricula dei titolari di posizioni organizzativa e di alte professionalità;
  - i) incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti a privati ed a dipendenti dell'ente o di altre PA.
2. Della pubblicazione e dell'aggiornamento di queste informazioni è responsabile colui che presiede alla gestione delle risorse umane. La mancata pubblicazione o il mancato aggiornamento con cadenza almeno annuale sono sanzionati con il divieto della erogazione della indennità di risultato; tale sanzione è comminata al titolare di posizione organizzativa o di alta professionalità che non comunica le informazioni necessarie. Il Nucleo di valutazione verifica il rispetto di queste prescrizioni.

## **Art. 90 - Comunicazione e conciliazione della valutazione**

- 1) Il valutatore comunica al valutato la valutazione, prima che essa sia formalizzata, nella forma della proposta. Il valutato può avanzare una richiesta di revisione, parziale o totale e chiedere di essere ascoltato. Il valutatore deve convocare il valutato prima della formalizzazione della valutazione e deve tenerne motivatamente conto nella formulazione della valutazione definitiva.
- 2) Nel caso in cui il valutato non consente con la valutazione finale può avanzare istanza di revisione al Nucleo di valutazione per quelle effettuate dai responsabili ed al sindaco per quelle formulate dal Nucleo di valutazione.

## **CAPO VIII**

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

## **Art. 91 - Norme transitorie e finali**

1. Le norme comprese nel presente TITOLO si applicano a decorrere dal 01.01.2011 con riferimento alle attività svolte da tale data.
2. Alle valutazioni delle attività svolte nel periodo precedente, anche se effettuata nel corso del 2011, si applicano le regole in vigore in precedenza.
3. Il Sindaco, entro il 31.12.2010, nomina il Nucleo di valutazione. Nella nomina può procedere alla conferma, se in possesso dei requisiti previsti dal presente regolamento, dei componenti l'attuale nucleo di valutazione. In caso di servizio associato, la nomina del nucleo di valutazione compete al soggetto titolare del servizio associato.

## **TITOLO IV**

### **ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

## **ART. 92 - Quadro normativo**

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

#### **ART. 93 - Oggetto del presente capo**

1. Il presente capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

#### **ART. 94 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:
  - il Segretario Comunale, in qualità di Presidente;
  - Responsabile di Posizione Organizzativa del Servizio Personale;
  - altro Responsabile di Posizione Organizzativa scelto del Presidente dell'Ufficio di Disciplina.
2. La presenza della Posizione Organizzativa all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al Settore di riferimento.
3. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai C.C.N.L.

#### **ART. 95 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari**

4. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
5. L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.
6. In tal caso di dispongono le seguenti sostituzioni:
  - il Segretario Comunale, viene sostituito dal Vice Segretario Comunale, se nominato, ovvero da altro Segretario Comunale a tal fine nominato;
  - gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio, dalle P.O. non incompatibili con il procedimento specifico.
  - In caso di indisponibilità, la sostituzione avviene tramite designazione dei Responsabili Posizioni organizzative non in posizione di incompatibilità.

### **NORME FINALI**

#### **ART. 96 - Abrogazioni**

1. È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

#### **ART. 97 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.