

COMUNE DI POZZOLO FORMIGARO

PROVINCIA DI ALESSANDRIA

**REGOLAMENTO**  
**SULL'ORDINAMENTO GENERALE**  
**DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI**

*Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale*

*n. ...52..... in data .....29.12.2010.....*

# INDICE

## CAPO I° PRINCIPI GENERALI

- art. 1 Finalità del Comune
- art. 2 Ambiti delle attività
- art. 3 Indirizzo politico-amministrativo
- art. 4 Rapporti tra organi politici e organi gestionali
- art. 5 Oggetto del regolamento

## CAPO II° MODELLO ORGANIZZATIVO

- art. 6 Criteri di organizzazione
- art. 7 Strutture operative
- art. 8 Uffici di supporto alle strutture operative
- art. 9 Uffici di supporto agli organi di direzione politica
- art. 10 Uffici associati
- art. 11 Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

## CAPO III° INQUADRAMENTO DEL PERSONALE, COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA E RESPONSABILITA'

- art. 12 Il personale
- art. 13 I profili professionali
- art. 14 Le posizioni di lavoro
- art. 15 L'organizzazione del lavoro
- art. 16 Mobilità interna
- art. 17 Trasferimenti provvisori
- art. 18 Responsabilità
- art. 19 Patrocinio legale
- art. 20 Part time
- art. 21 Collocamento a riposo per limiti di età
- art. 22 Trattenimento in servizio oltre i limiti di età
- art. 23 Risoluzione del rapporto di lavoro per anzianità contributiva
- art. 24 Segretario Comunale
- art. 25 Vice Segretario
- art. 26 Responsabili di struttura
- art. 27 Alte professionalità

## CAPO IV° ATTRIBUZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI – ATTI DI ORGANIZZAZIONE

- art. 28 Conferimento dell'incarico di Responsabile di struttura apicale – Responsabile di Servizio
- art. 29 Contratti a termine di diritto privato per Responsabile di Servizio o Alta Specializzazione
- art. 30 Revoca dell'incarico di Responsabile di struttura apicale
- art. 31 Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea del Responsabile di struttura apicale
- art. 32 Soluzione dei conflitti di competenza
- art. 33 Tipologia degli atti di organizzazione
- art. 34 Decreto Sindacale di organizzazione

- art. 35 Le deliberazioni
- art. 36 La direttiva
- art. 37 Le determinazioni
- art. 38 L'atto di organizzazione
- art. 39 L'ordine di servizio
- art. 40 Poteri surrogatori

## **CAPO V° DOTAZIONE ORGANICA**

- art. 41 Relazioni sindacali
- art. 42 Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale
- art. 43 Accesso al rapporto di lavoro
- art. 44 Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente
- art. 45 Gestione del contenzioso del lavoro
- art. 46 Sviluppo professionale delle risorse umane

## **CAPO VI° INCOMPATIBILITÀ – CUMULO DI IMPIEGHI**

- art. 47 Attività oggetto di divieto assoluto
- art. 48 Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione
- art. 49 Attività che possono essere svolte previa autorizzazione

## **CAPO VII° SISTEMI OPERATIVI**

- art. 50 Conferenza dei Responsabili di struttura apicale
- art. 51 Piano esecutivo di gestione/Piano risorse obiettivi – Piano dettagliato degli obiettivi
- art. 52 Risorse finanziarie

## **CAPO VIII° MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

- art. 53 Ruolo dell'organo di indirizzo politico amministrativo
- art. 54 Performance organizzativa e individuale
- art. 55 Le fasi del ciclo di gestione della performance. Gli obiettivi
- art. 56 Le fasi del ciclo di gestione della performance. La misurazione e la valutazione della performance individuale
- art. 57 Le fasi del ciclo di gestione della performance. La misurazione e la valutazione della performance collettiva
- art. 58 Trasparenza
- art. 59 Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l'incentivo della performance
- art. 60 Premi
- art. 61 Fasce di merito
- art. 62 Ripartizione utilizzo risorse destinate a incentivazione del personale
- art. 63 Controllo di gestione e valutazione dei risultati gestionali

**CAPO IX°  
COLLABORAZIONI ESTERNE**

- Art. 64 Affidamento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione
- Art. 65 Incarichi di studio, ricerca, consulenza
- Art. 66 Incarichi di lavoro autonomo (con o senza iscrizione in albi professionali)
- Art. 67 Limiti per il ricorso a collaboratori esterni
- Art. 68 Limite massimo di spesa annua
- Art. 69 Competenza e responsabilità
- Art. 70 Procedura comparativa
- Art. 71 Modalità della selezione
- Art. 72 Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti
- Art. 73 Pubblicità degli incarichi
- Art. 74 Efficacia degli incarichi di consulenza dopo la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente
- Art. 75 Trasmissione atti di conferimento di incarichi alla Corte dei Conti
- Art. 76 Ipotesi di esclusione del ricorso alla procedura comparativa
- Art. 77 Rinvio a norme di settore

**CAPO X°  
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

- art. 78 Entrata in vigore e rinvio dinamico
- art. 79 Abrogazioni e disciplina transitoria

# CAPO I°

## PRINCIPI GENERALI

### Articolo 1 - Finalità del Comune

La Costituzione attribuisce, in linea di principio, tutte le funzioni amministrative al Comune per rispondere alle esigenze ed ai bisogni della collettività rappresentata.

Il Comune garantisce l'espletamento delle proprie funzioni, avvalendosi della potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e del relativo svolgimento, con autonomia finanziaria di entrata e di spesa.

In particolare, il Comune persegue i seguenti obiettivi:

- adegua il proprio ordinamento alle esigenze di adempimento che la Costituzione e le Leggi di attuazione gli riconoscono;
- realizza un assetto dei servizi funzionale all'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dagli organi di direzione politica;
- tende al continuo miglioramento della propria organizzazione per renderla capace di rispondere adeguatamente alle esigenze ed ai bisogni della comunità amministrata;
- assicura l'economicità, la speditezza e la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse;
- accresce la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione, anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche amministrazioni;
- favorisce la semplificazione e l'accelerazione delle procedure, l'innovazione e la trasparenza dell'attività regolamentare ed amministrativa, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- ottimizza le prestazioni ed i servizi nell'interesse della collettività;
- favorisce la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- riconosce ed incentiva l'autonomo e corretto esercizio delle funzioni di responsabilità dei dipendenti, in relazione ai compiti espletati ed alla posizione di lavoro ricoperta;
- attua, nell'azione amministrativa posta in essere, il principio dell'integrazione tra le politiche di gestione del proprio territorio, quelle sociali e quelle economiche;

### Articolo 2 - Ambiti delle attività

Le finalità di cui al precedente articolo sono perseguite nell'erogazione di servizi e prodotti istituzionali o di quei servizi posti in essere per rispondere alle esigenze della collettività. In particolare, il Comune espleta sue funzioni amministrative in materia di:

- urbanistica e gestione del territorio;
- opere pubbliche;
- tutela ambientale;
- polizia municipale;

- servizi sociali alla persona;
- servizi demografici;
- servizi educativo scolastici;
- servizi igienico sanitari;
- servizi culturali e turistici;
- servizi sportivi e ricreativi
- attività economiche e produttive;
- organizzazione amministrativa generale, gestione e controllo;
- gestione delle risorse umane;
- gestione risorse economiche finanziarie
- servizio tributi
- viabilità e trasporti.

### **Articolo 3 - Indirizzo politico-amministrativo**

Per realizzare le attività, nell'ambito delle finalità del Comune e delle scelte contenute nel programma di mandato del Sindaco, gli organi di governo del Comune esercitano la responsabilità di indirizzo nei confronti della struttura operativa e di controllo dei risultati della gestione, per accertare, in particolare, la coerenza con i risultati attesi e con i principi di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza dell'azione amministrativa.

Gli obiettivi dell'azione amministrativa indicati negli atti di programmazione economico-finanziaria sono specificati nel piano esecutivo di gestione (P.E.G.) o, in alternativa, nel P.R.O. (Piano Risorse Obiettivi) che costituiscono sostanzialmente il collegamento tra gli obiettivi, le risorse e le attività e possono essere ulteriormente articolati nel piano dettagliato degli obiettivi (PDO), quale strumento di gestione di cui si avvalgono i Responsabili dei Servizi che, unitamente ai rispettivi collaboratori, hanno il compito di realizzare le attività assegnate.

Le relazioni tra gli organi di governo e quelli gestionali sono regolate, di norma, dall'utilizzo di "direttive di indirizzo" contenenti, in particolare, le scale di priorità, gli obiettivi, i criteri guida per l'azione amministrativa, intesa in senso lato.

I soggetti destinatari della direttiva di indirizzo politico-amministrativo individuano, nell'ambito della propria autonomia gestionale, i mezzi, gli strumenti, i processi ed i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati, assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

### **Articolo 4 - Rapporti tra organi politici ed organi gestionali**

Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo, formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio, e nell'ambito delle attribuzioni espressamente previste dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti, agli organi di governo competono, in particolare:

alla Giunta Comunale:

- la definizione, attraverso il P.E.G. o il P.R.O., ai sensi dell'art. 3 co. 2 del presente Regolamento, degli obiettivi generali di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;
- l'individuazione delle risorse umane, materiali, economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso piano esecutivo di gestione;
- l'emanazione di direttive di indirizzo, anche in corso d'anno, ad integrazione ed ulteriore specificazione di quanto riportato nel suddetto piano esecutivo di gestione;
- l'attivazione di un sistema di verifica circa la corrispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti;
- la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie degli organi gestionali;
- la formulazione di indirizzi per l'organizzazione delle strutture apicali e l'istituzione di eventuali strutture temporanee ed extra dotazionali;
- la sovrintendenza e l'applicazione dei contratti collettivi nazionali e deliberare gli indirizzi di quelli decentrati dando mandato, altresì, alle delegazioni trattanti, di sottoscriverli;
- l'adozione di regolamenti ed atti a contenuto generale, recanti l'individuazione di principi applicativi connessi all'introduzione, nel sistema delle fonti, di istituti modificativi di quelli attualmente vigenti;
- l'adozione di atti di indirizzo all'esercizio delle funzioni amministrative di carattere gestionale conferite ai Responsabili dei Servizi;

al Sindaco:

- nominare il Segretario Comunale;
- fissare gli obiettivi ed i criteri di valutazione per la corresponsione al Segretario Comunale della retribuzione di risultato, come previsto dai contratti collettivi di lavoro;
- determinare quanto afferente al Segretario Comunale e al Vice Segretario se nominato;
- sovrintendere alla direzione amministrativa del Comune, assicurata dal Segretario Comunale;
- nominare i responsabili dei servizi ai sensi dell'art. 109 del D.lgs. n. 267/2000;
- orientare la ricerca dell'uniformità gestionale, nell'esercizio dei compiti di competenza dei Responsabili dei Servizi, nel perseguimento dei principi generali, tanto nella conduzione delle attività di ufficio e materiali, quanto nella gestione del personale a loro subordinato;

**Articolo 5 - Oggetto del regolamento**

Per realizzare le attività, in funzione delle finalità del Comune e del relativo indirizzo politico-amministrativo, il presente regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici disciplina, nel rispetto della Legge e dello Statuto ed a completamento delle norme stesse, le linee fondamentali dell'organizzazione, con riferimento, in particolare:

- all'individuazione delle strutture operative apicali;

- ai modi di conferimento della titolarità delle medesime;
- ai principali sistemi operativi;
- alle norme relative all'accesso al lavoro pubblico;
- alle eventuali collaborazioni esterne;
- alle regole in materia di incompatibilità;

Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, strumentali rispetto al conseguimento degli obiettivi e dei programmi adottati dagli organi di governo, sono assunte dagli organi preposti alla gestione, con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

## CAPO II°

### MODELLO ORGANIZZATIVO

#### Articolo 6 - Criteri di organizzazione

Per realizzare le attività, nel rispetto delle finalità e dell'indirizzo politico-amministrativo, il modello organizzativo deve tendere all'erogazione dei servizi richiesti dagli utenti esterni o interni all'Ente o comunque dovuti, nella logica del migliore soddisfacimento delle aspettative sotto il profilo quantitativo e qualitativo nonché con l'impiego ottimale delle risorse necessarie (umane, finanziarie, strumentali, ecc.).

La struttura operativa deve essere coerente con il modello concettuale di "organizzazione snella", che si caratterizza per livelli di coordinamento minimi e gestione dei processi erogativi nei gruppi di lavoro.

#### *L'organizzazione:*

- deve caratterizzarsi per dinamicità e flessibilità alle nuove esigenze che nel tempo si possano manifestare evitando, quindi, impostazioni rigidamente vincolate a schemi predefiniti o modelli non più attuali;
- deve svilupparsi in funzione dei "processi" attuati, intendendosi per "processo" la sequenza logica di fasi procedurali ed operazioni che richiedono l'utilizzazione integrata di risorse umane, strumentali, informative e tecnologiche, dirette alla realizzazione di un risultato finale fruibile da un cliente esterno (il cittadino-utente o la collettività) o interno (altre unità o livelli dell'organizzazione);

L'organizzazione dei Servizi e degli Uffici, sulla base della distinzione tra funzione di indirizzo politico-amministrativo e funzione di gestione attribuita ai responsabili delle strutture operative che realizzano l'attività amministrativa, si uniforma, in particolare:

- a criteri di autonomia, trasparenza, efficienza, funzionalità, economicità;
- al rispetto della legalità formale e sostanziale;
- alla chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia, con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate ai diversi livelli organizzativi;
- alla flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi e dei prodotti; a tal fine il Comune assume il metodo della valorizzazione delle professionalità nonché l'adozione di un assetto organizzativo fondato sulla diffusione delle opportune tecniche gestionali e di risultato, per tendere al continuo miglioramento quali-quantitativo dell'azione amministrativa, allo sviluppo delle dotazioni tecnologiche, ad un processo di costante razionalizzazione delle procedure e delle modalità operative;
- alla migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- all'accrescimento della capacità di innovazione e competitività dell'organizzazione;
- allo sviluppo dei sistemi operativi a supporto delle decisioni;

- alla 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;
- alla 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;
- alla 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 sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione;
- alla gestione del rapporto lavorativo effettuato nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- alla valorizzazione della risorsa rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- alla gestione del rapporto di lavoro demandata ai vertici burocratici dell'Amministrazione Comunale a vario titolo identificata nel presente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli uffici e dei servizi;
- all'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;
- all'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;
- all'armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione in applicazione delle disposizioni normative vigenti in materia.

L'obiettivo primario, nel rispetto del principio di sussidiarietà, è di tradurre le esigenze del territorio e della cittadinanza in programmi, progetti, servizi, prodotti, coinvolgenti anche altri soggetti istituzionali pubblici ed il settore privato, quando sia ritenuto opportuno, in base a principi di efficacia ed economicità.

L'azione amministrativa deve tendere, in particolare:

- al costante miglioramento dei risultati, riferiti alla quantità e qualità dei servizi e delle prestazioni, in modo coerente con le capacità di produzione;
- alla tempestività di erogazione ed alla semplificazione delle procedure;
- al contenimento dei costi ed all'estensione dell'area e dell'ambito di funzione delle utilità sociali a favore della collettività e del territorio;

## **Articolo 7 - Strutture operative**

La Giunta Comunale approva l'organigramma del Comune, con apposito e separato atto coerente al presente regolamento, nel quale sono definite le strutture operative apicali, con funzioni di direzione che assorbono le attività ed i relativi processi e sono idonee a soddisfare i compiti e gli obiettivi dell'Amministrazione.

Dette strutture sono preposte all'erogazione dei servizi per gli utenti esterni ed interni e dei prodotti di funzionamento per l'organizzazione. Garantiscono quindi lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite.

L'organizzazione interna alle strutture apicali è di competenza del relativo Responsabile il quale opera in accordo con il Segretario Comunale che, al fine di stabilire criteri organizzativi coerenti in tutta l'Amministrazione, può diramare ai Responsabili dei Servizi indicazioni, modelli e quant'altro ritenga utile per la loro formazione ed aggiornamento.

Sotto il profilo organizzativo le strutture operative si caratterizzano, di norma, come segue:

### **AREA**

Struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità, coordinata e diretta dal Responsabile della relativa posizione organizzativa;

### **SERVIZIO**

Struttura organizzativa di secondo livello, alla quale sono attribuite una o più attività che l'Ente decide di realizzare. Può articolarsi in uno o più Uffici.

Al Servizio, di norma, compete la gestione amministrativa delle attività ricorrenti ed anche progettuali dell'Amministrazione ed ha la responsabilità di erogazione diretta di servizi all'utenza.

Per l'individuazione si tiene conto di più parametri quali, in particolare:

- gli specifici obiettivi e progetti di azione deliberati dagli organi di governo sulla base del programma di mandato del Sindaco;
- l'aggregazione di molteplici materie fra loro omogenee o comunque integrate, anche dal punto di vista dell'interesse dei cittadini e degli utenti a vederle gestite presso un unico centro di imputazione amministrativa;
- le aggregazioni funzionali effettuate a livello intercomunale/provinciale/regionale, onde assicurare i più agevoli coordinamenti politico-amministrativi;
- il carico storico delle attività richieste;

Il Servizio è, in genere, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

### **UFFICIO**

Struttura di base nell'organizzazione quando costituisce l'articolazione del Servizio o struttura apicale per determinate specifiche funzioni.

All'Ufficio è attribuita la responsabilità gestionale di una o più materie fra loro omogenee o di cui comunque si reputi opportuno, per ragioni di specializzazione, peculiare responsabilità, carico

delle richieste, incombenze od altro motivo, organizzare l'attività mediante tale struttura. La competenza dell'Ufficio è stabilita dal Responsabile del Servizio di appartenenza.

L'Ufficio è, in genere, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

#### Sportello polifunzionale

In applicazione del principio di semplificazione dell'attività e dei procedimenti amministrativi, il Comune può adottare, nel rispetto delle modalità individuate dalla Legge e dal presente regolamento, il modello organizzativo dello sportello unico, accorpando i procedimenti che attengono ad un medesimo oggetto o interesse in un'unica unità organizzativa polifunzionale ed assegnando la stessa ad un unico responsabile.

Questa struttura viene istituita, con atto della Giunta Comunale, per lo svolgimento coordinato di procedimenti amministrativi e, quindi, per l'erogazione congiunta di servizi, garantendo la semplificazione e la razionalizzazione dei processi con i quali si attua l'azione amministrativa.

### **Articolo 8 – Uffici di supporto alle strutture operative.**

#### Ufficio economico-finanziario

All'Ufficio economico-finanziario spettano, nell'ambito delle funzioni stabilite dalla Legge, i compiti individuati nell'organigramma nonché nel regolamento di contabilità e, in particolare, quello di curare l'integrazione delle competenze gestionali con quelle rimesse agli organi di governo del Comune relativamente alla più funzionale ed economica gestione delle risorse finanziarie e di sovrintendere alla stipulazione di contratti di fornitura economica per le necessità delle diverse strutture comunali.

Ai fini dell'acquisizione dei beni, oggetto dei suddetti contratti, ogni singola struttura direzionale programma le proprie necessità annuali, in sede di predisposizione del Bilancio e mette a disposizione della struttura economica il relativo valore finanziario per l'esecuzione delle forniture medesime. Ove la stipulazione di detti contratti riguardi beni o servizi diversi da quelli di ordinario consumo ed arredamento, il responsabile preposto ai servizi economici collabora con ogni struttura direzionale interessata alla stesura dei relativi capitolati, con particolare riguardo alle loro caratteristiche tecniche e funzionali.

#### Ufficio personale e organizzazione

All'Ufficio personale e organizzazione, con specifico riguardo alla gestione del personale spettano, oltre alle competenze indistintamente previste per i Responsabili dei restanti Servizi di produzione diretta ed a quelle specificamente individuate nell'organigramma, in particolare, le relazioni sindacali, la gestione dell'accesso all'impiego, la costituzione del rapporto di lavoro, il trattamento giuridico ed economico nonché previdenziale, lo sviluppo professionale e formativo, l'organizzazione del lavoro.

Spetta, inoltre, la funzione di supporto ai Responsabili dei Servizi ed agli organi del Comune in materia di personale e organizzazione.

Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni

#### Ufficio gare, appalti e contratti

All'Ufficio gare, appalti e contratti compete il supporto e la collaborazione nella predisposizione dei relativi atti amministrativi a tutti gli uffici e servizi dell'ente locale per lo svolgimento delle gare, le procedure di affidamento dei servizi, degli appalti e degli incarichi esterni. Lo stesso Ufficio provvede ad individuare in collaborazione con gli altri settori le corrette modalità di espletamento delle gare oltre a garantire lo svolgimento delle commissioni di volta in volta nominate e la fase della stipulazione del relativo contratto d'appalto.

### **Articolo 9 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica**

Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per supportare tali organi, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune, ovvero ci si può avvalere di personale esterno a tempo determinato. I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione Comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica dell'Ente, il tacito rinnovo del contratto, una indeterminata durata dello stesso.

I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco per "intuitu personae", previa adeguata pubblicizzazione, comparazione dei curricula dei candidati ed eventuale colloquio finale.

### **Articolo 10 - Uffici associati**

Per svolgere, in modo coordinato, funzioni ed attività determinate, il Comune può stipulare convenzioni con altri Enti. La costituzione di Uffici associati si perfeziona con il distacco di personale degli enti partecipanti ovvero con delega di funzioni ed attività determinate a favore di uno di essi. Nelle convenzioni sono definiti lo scopo, la durata, i rapporti finanziari, le garanzie, gli obblighi, e quant'altro necessario, per il corretto funzionamento di queste strutture.

## **Articolo 11 - Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione**

Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza, ai sensi degli artt. 1 co 557 L. 311/2004 e 30 D.Lgs 267/2000.

La convenzione definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego del lavoratore/dei lavoratori.

### **CAPO III°**

## **INQUADRAMENTO DEL PERSONALE, COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA E RESPONSABILITA'**

### **Art. 12 - Il personale**

1. Il personale comunale è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.
3. L'inquadramento nella categoria contrattuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.
4. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal responsabile di riferimento ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale ricoperto.

### **Art. 13 – I profili professionali**

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna Categoria e identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.
2. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.

3. Fermo restando quanto stabilito dalla contrattazione collettiva, il sistema dei profili professionali è approvato dalla Giunta, su proposta dell'Ufficio del personale sentito il Segretario Comunale, con apposita deliberazione contenente l'elenco dei profili professionali.
4. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie.

#### **Art. 14 – Le posizioni di lavoro**

1. La definizione delle posizioni di lavoro a cui assegnare il personale è effettuata dal Responsabile della struttura sulla base di indicazioni di carattere metodologico concordate con l'Ufficio del personale.
2. Nell'assegnare il dipendente alla posizione di lavoro il Responsabile tiene conto sia delle esigenze di servizio che delle competenze del lavoratore.
3. Nel rispetto delle norme vigenti e delle effettive competenze del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata dal Responsabile per esigenze di servizio in ogni momento all'interno del settore di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per le quali è stato assunto o equivalenti.
4. Per obiettive esigenze di servizio, il personale può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore esclusivamente nei casi e secondo le modalità previste dall'art. 52 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i..

#### **Art. 15 - L'organizzazione del lavoro**

1. I Responsabili di servizio hanno la responsabilità nella gestione delle strutture e delle risorse e capacità di privato datore di lavoro relativamente all'organizzazione delle attività e degli uffici. Spetta agli stessi adottare un'organizzazione del lavoro adatta al tipo di attività che svolgono e agli obiettivi che vengono loro assegnati.
2. Nell'organizzazione delle proprie attività questi ultimi sono tenuti a seguire i seguenti criteri volti a favorire l'integrazione, a garantire maggior produttività ed aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale:
  - a. adottano scelte operative finalizzate a migliorare la flessibilità nell'utilizzo delle risorse, superando la frammentazione attraverso un maggior accorpamento di funzioni in uno stesso servizio o ufficio e la rigida divisione del lavoro fra diversi operatori, favorendo la rotazione dei compiti, l'allargamento e l'arricchimento degli stessi, al fine di aumentare la varietà della singola mansione individuale, accrescere le conoscenze sull'intero processo, la capacità di adattamento e di autorealizzazione da parte dei singoli individui;
  - b. agevolano la delega di funzioni e la responsabilizzazione degli operatori al fine di accompagnare il processo di crescita professionale del personale;
  - c. promuovono il lavoro di gruppo e la collaborazione con altri settori per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente.

#### **Art. 16– Mobilità interna**

1. La mobilità interna, intesa come trasferimento del personale tra diversi settori, finalizzata alla valorizzazione del personale e allo sviluppo organizzativo, può avvenire per tre diverse cause:
  - a. per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive;
  - b. a seguito di specifica richiesta di trasferimento da parte del dipendente;
  - c. quale modalità di reclutamento interno per la copertura di posti previsti nell'ambito della programmazione annuale del personale.
2. Per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive, secondo quanto previsto dal codice civile, il dipendente può essere trasferito ad altro settore, tenuto conto delle effettive competenze detenute, nel rispetto della categoria di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per cui è stato assunto o a queste equivalenti.
3. Il dipendente che intende modificare la propria posizione di lavoro può presentare domanda di trasferimento all'Ufficio del Personale che, valutato il profilo di competenze dello stesso e le richieste presenti nell'organizzazione al momento della domanda, può attivare la procedura di trasferimento.
4. L'inquadramento definitivo del dipendente nella nuova posizione di lavoro, a seguito di mobilità interna, è disposto con provvedimento dal Responsabile dell'Ufficio Personale.
5. La procedura per il trasferimento per le mobilità di cui al comma 2 e 3 è definita dal Segretario Comunale e prevede il coinvolgimento di tutti i responsabili interessati ed è finalizzata a migliorare la collocazione organizzativa dei dipendenti al fine di aumentare la corrispondenza tra posizione ricoperta e profilo di competenze posseduto, in una logica di valorizzazione del personale e di sviluppo organizzativo.
6. Nell'ambito della programmazione annuale del personale, tenuto conto delle competenze del personale interno, l'Ente individua le posizioni da ricoprire attraverso reclutamento e selezione interna a parità di categoria di inquadramento. Il reclutamento interno avviene attraverso la pubblicazione di uno specifico avviso nel quale viene esplicitato il profilo di competenza richiesto per la posizione da ricoprire e le modalità selettive, secondo quanto indicato nel regolamento per l'accesso all'impiego.

#### **Art. 17 – Trasferimenti provvisori**

1. Per far fronte ad esigenze straordinarie ed eccezionali, è possibile disporre il trasferimento temporaneo, anche a tempo parziale, del personale dipendente.
2. I trasferimenti di cui al presente articolo sono disposti dal Segretario Comunale sentiti i Responsabili dei settori e il dipendente interessato, per un periodo massimo di un anno da indicare nel provvedimento.

#### **Art. 18 – Responsabilità**

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati.

2. Il personale (dipendenti e titolari di posizioni organizzative) è tenuto al rispetto del codice disciplinare e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi CCNL e da ogni altra norma in materia.
3. Il personale è, altresì, responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori loro affidati.
4. Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'Ente, o sia incaricato della gestione dei beni dell'Ente, deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi vigenti.

#### **Art. 19 - Patrocinio legale**

1. L'Ente, anche a tutela di propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti e/o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico gli oneri di difesa, a condizione che non sussista conflitto di interesse, con le modalità previste dall'apposito regolamento comunale.

#### **Art. 20 - Part-time**

1. L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti e previa valutazione da parte del responsabile, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale.
2. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali, sia per assumere un'altra attività lavorativa, deve presentare una specifica richiesta scritta al responsabile di settore, indicando l'eventuale ulteriore attività lavorativa che intende svolgere. La domanda del dipendente è sottoposta ad una valutazione finalizzata a verificare la compatibilità del part-time richiesto alle esigenze organizzative del settore e alla mancanza di un conflitto di interesse con l'attività extra-impiego che il dipendente intende svolgere.  
Il Responsabile invia la richiesta del dipendente corredata dal proprio parere in merito all'assegnazione del part-time al Responsabile dell'Ufficio Personale il quale provvede ad assumere gli atti conseguenti.
3. In considerazione della specifica responsabilità inerente il ruolo, il part-time non può essere concesso al personale con funzioni di Responsabile di Servizio titolare di posizione organizzativa, fatto salvo che per particolari deroghe previste dalle norme di legge.
4. L'Amministrazione verifica periodicamente che l'andamento del part-time sia in linea con le politiche dell'Ente e ne informa le organizzazioni sindacali.

#### **Art. 21 - Collocamento a riposo per limiti di età**

1. Il personale è collocato a riposo d'ufficio al compimento del limite d'età previsto dalla legge per il collocamento in quiescenza dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, purché abbia maturato il diritto a pensione.
2. Il limite d'età per il collocamento a riposo del personale è fissato nei termini previsti per legge.

#### **Art. 22 - Trattenimento in servizio oltre i limiti di età.**

1. I dipendenti che al compimento del limite d'età previsto per il collocamento a riposo non abbiano maturato l'anzianità di servizio minima prevista dalla legge per il diritto a pensione, possono inoltrare domanda, da acquisirsi almeno sei mesi prima del compimento del limite di età, per essere trattenuti in servizio fino al periodo necessario alla maturazione di tale diritto, purché ciò possa avvenire entro il 70° anno di età.
2. Il personale femminile può, con domanda da acquisirsi almeno sei mesi prima del compimento del limite di età, richiedere il trattenimento in servizio fino al compimento del limite di età previsto per il collocamento a riposo del personale maschile.

#### **Art. 23 - Risoluzione del rapporto di lavoro per anzianità contributiva**

1. Ai sensi dell'art.72 comma 11 della Legge 26/08/2008 n. 133 l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il rapporto di lavoro e di collocare a riposo d'ufficio il personale che, indipendentemente dall'età, abbia maturato periodi di servizio comunque utili a pensione di almeno quaranta anni. L'Amministrazione comunica al dipendente la propria intenzione di risolvere unilateralmente il rapporto di lavoro garantendo un periodo di preavviso minimo di 6 mesi, e fissando la data di collocamento a riposo in armonia con le date di accesso ai trattamenti pensionistici disposte dalla normativa in vigore all'atto della risoluzione.
2. I provvedimenti di collocamento a riposo sono adottati dalla Giunta Comunale su proposta dell'Ufficio Personale.

#### **Articolo 24 - Segretario Comunale**

Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, ed esercita le funzioni previste dalla Legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

Al Segretario oltre alle competenze di legge spetta:

- la sovrintendenza e il coordinamento dei Responsabili dei Servizi;
- la direzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- la presidenza delle Commissioni di concorso per l'assunzione di personale con contratto di lavoro subordinato;
- l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico politico;
- ogni altra funzione attribuitagli nell'ambito del presente regolamento e di ulteriori atti di normazione eventualmente emessi anche con specifico provvedimento del Sindaco.

È possibile, con apposita deliberazione del Consiglio degli enti partecipanti, la gestione associata del servizio di segreteria comunale.

#### **Articolo 25 - Vice Segretario**

Le funzioni di Vice – Segretario possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un dipendente Responsabile di struttura apicale, in possesso del titolo previsto per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale e di un'esperienza di lavoro e formativa adeguata.

Il Vice-Segretario collabora con il Segretario Comunale e lo sostituisce automaticamente, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo.

## **Articolo 26 - Responsabili di struttura**

### Responsabili di Servizio

Responsabili di struttura, titolari di posizione organizzativa, sono i dipendenti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione organizzativa del Comune e coincidono con i Responsabili di Servizio nominati dal Sindaco di cui agli artt. 107 e 109 co. 2 D.Lgs. 267/2000. Questi hanno la responsabilità, con autonomia operativa e ambiti di propria competenza, dell'ottimale gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa delle risorse loro assegnate, per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo, altresì, della legittimità, idoneità, efficienza, efficacia, economicità e validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. I suddetti Responsabili devono improntare la propria attività gestionale in osservanza e nel rigoroso rispetto degli indirizzi politico-amministrativi formulati dagli organi di governo e dal proprio Assessore di riferimento, con il quale devono operare in stretta collaborazione fornendo a quest'ultimo tempestiva informazione, anche preventiva, delle iniziative a tal fine assunte.

Gli atti di organizzazione e di gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, che competono ai Responsabili di struttura apicale, possono assumere la forma di:

- “regolamenti interni”, relativi alla propria struttura, per la formulazione delle procedure e delle discipline rientranti negli ambiti di competenza;
- “individuazione dei processi”, rivolti all'applicazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti che riguardano l'organizzazione della struttura affidata alla loro diretta responsabilità;
- “contratti individuali di lavoro” afferenti le collaborazioni coordinate e continuative, gli incarichi professionali o altri simili, che non siano sottoscritti, per competenza, dal responsabile del Servizio/Ufficio personale e organizzazione;
- “comunicazioni”, attinenti alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale, per gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali;
- “determinazioni”, provvedimenti sottoscritti, datati e numerati, secondo le disposizioni organizzative del Comune con efficacia obbligatoria, esterna od interna all'Ente stesso;
- “liquidazioni”, atti con i quali si procede alla liquidazione delle spese.

Sono attribuiti ad essi tutti i compiti previsti dalla Legge e, nell'ambito della stessa, adempiono in particolare:

- all'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- alla definizione degli obiettivi che il personale loro assegnato dovrà raggiungere, con la gestione delle risorse assegnate, in relazione agli obiettivi strategici dell'Amministrazione, adottando gli atti necessari di loro competenza;
- all'attribuzione, ad ogni struttura attivata, delle necessarie risorse umane e materiali;

- alla documentazione, di norma a cadenza annuale, dei risultati dell'attività espletata nelle forme previste dalle metodologie vigenti;
- all'articolazione dell'orario di servizio e di apertura degli uffici in armonia con gli indirizzi a tal fine formulati dalla Giunta Comunale;
- all'adozione degli atti di gestione del personale, che non siano attribuiti alla competenza del responsabile del Servizio/Ufficio personale e organizzazione, quali quelli concernenti l'autorizzazione alle ferie, la concessione di permessi brevi, l'autorizzazione ad effettuare orari di lavoro differenziati, la richiesta di controllo fiscale per malattia, la concessione di incarichi esterni compatibili con le esigenze di servizio ed i compiti assegnatigli;
- alla cura dell'istruttoria dei procedimenti disciplinari ed all'irrogazione delle sanzioni non superiori al rimprovero verbale;
- alle proposte di deliberazione sulla programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- con il coordinamento del Servizio/Ufficio personale e organizzazione, alla cura delle relazioni con le rappresentanze sindacali relativamente ai profili gestionali rimessi alla propria competenza;
- alla soluzione di conflitti di competenza, attiva e passiva, fra i dipendenti assegnati alla struttura da essi diretta;
- in presenza di temporanei e contingenti squilibri, nella dimensione dei carichi di lavoro del personale del proprio Servizio, all'assegnazione, nel rispetto delle singole competenze professionali e previo coordinamento con il Servizio/Ufficio personale e organizzazione, di talune categorie di atti a dipendenti diversi da quelli competenti in via ordinaria;
- all'attuazione di quanto determinato nel piano esecutivo di gestione di proprio riferimento. Tale piano costituisce riferimento per la valutazione della responsabilità e dei trattamenti economici accessori. Al termine di ogni esercizio il Responsabile del Servizio presenta al Sindaco una relazione nella quale dà conto del grado di coerenza tra gli obiettivi assegnati nel rispettivo PEG e l'attività svolta, dell'entità e del grado di soddisfacimento di tali obiettivi, nonché delle ragioni degli "scostamenti", eventualmente verificatisi e delle misure eventualmente adottate o che si intendano adottare o proporre per porvi rimedio;
- all'obbligo di riferire, periodicamente, al Sindaco o all'Assessore da questi delegato, sullo stato di avanzamento delle attività affidategli;
- agli ulteriori compiti loro attribuiti dallo Statuto, dai regolamenti, dagli indirizzi degli organi politici;

Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato, in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

Il Responsabile di struttura apicale, nell'ambito dell'autonomia organizzativa allo stesso conferita, può affidare ad altro dipendente della propria struttura la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, per l'emanazione di provvedimenti amministrativi,

ivi compresi i procedimenti per l'accesso e la gestione di centri di costo o capitoli di spesa. Il responsabile, tenuto conto delle esigenze peculiari dell'Ente, può altresì delegare, per comprovate ragioni di servizio e per un periodo determinato, a dipendenti della propria struttura alcune specifiche competenze, escluso l'adozione di atti aventi efficacia esterna. Il provvedimento di delega deve essere accompagnato da specifiche direttive o indirizzi per la realizzazione delle attività delegate, con particolare riguardo agli obiettivi ed ai risultati gestionali da perseguire, al monitoraggio ed alla verifica periodica dell'attività svolta, al sostegno ed all'assistenza nell'esecuzione dei compiti delegati.

Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi e ne coordina l'attività.

#### Responsabili di Ufficio e/o del Procedimento

Il Responsabile di Servizio determina i compiti, le responsabilità e i risultati attesi del personale assegnato alla propria struttura e, in particolare, di quello individuato come Responsabile di Ufficio e/o del Procedimento ai sensi degli artt. 17 co 2 lett. f) CCNL 1.4.1999 come sostituito dall'art. 7 CCNL 9.5.2006 e 5 L. 241/90 e s.m.i..

#### **Uffici di supporto alle strutture operative**

##### - Ufficio economico-finanziario

Al responsabile dell'Ufficio economico-finanziario sono demandati tutti gli adempimenti che la Legge ed i regolamenti gli attribuiscono. In caso di assenza o impedimento temporaneo, il Responsabile può delegare ad un dipendente della propria struttura, per un periodo di tempo determinato e nel rispetto del presente regolamento nonché per comprovate esigenze di servizio, competenze specifiche e, in particolare, la sottoscrizione degli atti contabili. Il provvedimento di attribuzione di competenze potrà essere accompagnato da specifiche direttive, se ciò sarà ritenuto opportuno, per dare compiuta attuazione alle materie o agli oggetti delegati.

##### - Ufficio personale e organizzazione

Al responsabile dell'Ufficio personale e organizzazione, con specifico riguardo alla gestione del personale, oltre alle competenze indistintamente previste dallo Statuto e dal presente regolamento per gli altri Responsabili dei Servizi e quelle specificamente individuate dallo schema organizzativo, spetta, in particolare:

- adottare le disposizioni applicative dei rapporti normativi e contrattuali che regolano i rapporti di lavoro, che non siano riservati ad altri organi;
- provvedere all'indizione dei bandi di concorso e selezione nonché sovrintendere alle procedure di distacco e mobilità esterne all'Ente ed interne, purché intersettoriali;
- adottare gli atti conseguenti ai procedimenti disciplinari diversi dal rimprovero verbale di competenza dei Responsabili di Servizio e della destituzione di competenza della Giunta Comunale;

- provvedere alla sospensione cautelare obbligatoria dal servizio nei casi previsti dalla legge, nonché esprimere un parere circa quella facoltativa, di competenza della Giunta Comunale;
- provvedere in merito alla concessione di aspettative, distacchi e permessi sindacali;
- curare l'applicazione dei contratti collettivi nazionali di comparto dei dipendenti nonché istruire le procedure connesse alla stipulazione dei contratti collettivi decentrati, di cui cura l'attuazione conseguente alla loro esecutività;
- curare l'informazione alle rappresentanze sindacali, nei casi ove questa sia prevista per Legge o da altra fonte normativa;
- adottare, ai sensi di legge, i provvedimenti di reintegrazione a tempo pieno riferiti alla posizione di quei dipendenti che avessero ottenuto la trasformazione del rapporto di servizio da tempo pieno a tempo parziale, nonché di aumento del rapporto orario del personale già a tempo parziale;
- curare l'aggiornamento della dotazione organica e sovrintendere all'attuazione del piano occupazionale;

- Ufficio gare, appalti e contratti

Le competenze del Responsabile di questo ufficio, in materia, comprendono:

- Predisposizione degli atti amministrativi, in collaborazione con i competenti Responsabili dei Servizi e in armonia con le indicazioni a tal fine da questi formulate, in materia di appalti di forniture, servizi e lavori pubblici (dall'indizione della gara alla stipulazione del contratto);
- stipulazione di atti pubblici, scritture private, locazioni, comodati, convenzioni, disciplinari d'incarico, concessioni cimiteriali, lettere commerciali, atti di compravendita, concessioni in uso, espropriazioni per pubblica utilità.

L'ufficio contratti e appalti provvede, inoltre, a tutte le pubblicazioni in materia previste dalla legge.

**Articolo 27 - Alte Professionalità**

La Giunta Comunale può prevedere posizioni di alta professionalità per l'esercizio di competenze elevate e innovative e per compiti di consulenza, studio, ricerca ed analisi di problematiche complesse, di supporto agli organi del Comune e che non comportano titolarità di posizioni organizzative.

## **CAPO IV°**

### **ATTRIBUZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI – ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

#### **Articolo 28 - Conferimento dell'incarico di Responsabile di struttura apicale - Responsabile di Servizio.**

I Responsabili di struttura apicale sono nominati dal Sindaco, con proprio provvedimento, secondo criteri di professionalità ed in base alle professionalità accertate. Nello stesso provvedimento di nomina, o in altro collegato, in armonia con le indicazioni a tal fine formulate dalla Giunta Comunale, viene stabilita la relativa indennità a titolo di retribuzione di posizione, nel rispetto di quanto previsto dai CCNL vigenti, della posizione di lavoro e in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.

L'incarico di Responsabile può essere conferito anche a soggetti esterni, a contratto, oppure attivando apposite convenzioni tra Enti.

In relazione alle specifiche esigenze organizzative derivanti dall'ordinamento vigente, sono individuate, se necessario ed anche in via temporanea, le posizioni organizzative che possono essere conferite anche a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno. Il principio di riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche in riferimento alla retribuzione di posizione.

L'individuazione del dipendente cui attribuire o confermare le funzioni di direzione tiene conto, in particolare, dei seguenti criteri generali:

- attitudine dimostrata nella proposizione ed attivazione di semplificazioni procedurali ed operative volte ad ottimizzare la gestione in rapporto alle risorse umane, reali e finanziarie disponibili;
- capacità di saper direttamente curare, con le opportune differenziazioni, la formazione e la consapevolezza giuridica e tecnica del personale affidato alla propria direzione, provvedendo alla progressiva e complessiva crescita professionale;
- capacità di saper concorrere alla fissazione e quindi al conseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo del Comune, garantendo e migliorando l'organizzazione e l'efficienza degli Uffici rientranti nel proprio settore di competenza, in rapporto alla quantità e competenza professionale delle risorse disponibili ed alla loro concreta utilizzazione;

Gli incarichi di direzione hanno una durata prestabilita nel tempo e sono rinnovabili con provvedimento espresso, salvo decadere a seguito dell'elezione del nuovo Sindaco o a seguito di revoca. Entro 10 giorni dalla proclamazione alla carica, anche laddove essa segua in capo ad una stessa persona senza soluzione di continuità, il Sindaco provvede alle nomine dei Responsabili dei Servizi.

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 53, comma 23 della Legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificata dalla Legge 28 dicembre 2001, n. 448, è fatta salva la facoltà di conferire al Sindaco o agli Assessori la titolarità e responsabilità di uffici o servizi.

### **Articolo 29 - Contratti a termine di diritto privato per Responsabile di Servizio o Alta Specializzazione**

Le posizioni di lavoro di Responsabile di Servizio o di alta specializzazione possono essere ricoperte, nei limiti quantitativi di Legge, tramite contratti di lavoro a tempo determinato di diritto privato, rinnovabili con provvedimento motivato. La decisione di procedere a tali assunzioni è di competenza del Sindaco, sentita la Giunta Comunale, in relazione alla programmazione delle attività del Comune.

La durata del contratto è concordata fra le parti entro i limiti del mandato amministrativo in corso al momento della sottoscrizione.

Il trattamento normativo è analogo a quello previsto per il corrispondente Responsabile a tempo indeterminato, ove compatibile.

Il trattamento economico è stabilito tenuto conto dei parametri previsti dalla Legge nonché, in quanto compatibili, dei seguenti criteri:

- riferimento al trattamento economico dei Responsabili previsto dai relativi contratti collettivi nazionali di lavoro;
- esperienza di lavoro maturata e adeguatamente documentata;
- peculiarità del rapporto a termine;
- condizioni di mercato relative alla specifica professionalità;

L'affidamento delle funzioni di direzione è comunque determinato dal Sindaco con proprio Decreto, previa adeguata pubblicizzazione dell'incarico da conferire, della raccolta delle eventuali richieste pervenute da soggetti esterni ed espletamento di una adeguata procedura comparativa. A seconda dei casi può essere previsto la sola presentazione di curricula o anche un colloquio atto a verificare la professionalità del candidato.

Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova e può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento espresso, entro il limite massimo della durata del mandato del Sindaco.

Il contratto può prevedere, in capo al Responsabile assunto con contratto di diritto privato, l'obbligo di non accettazione per un periodo di un anno dalla sua scadenza di posti di lavoro presso soggetti che, sia in forma individuale che societaria, abbiano intrattenuto rapporti contrattuali con l'Amministrazione durante il periodo di svolgimento delle sue funzioni.

La risoluzione del rapporto ed il recesso avvengono nei casi previsti dalla Legge, dal regolamento e dal contratto individuale.

### **Articolo 30 - Revoca dell'incarico di Responsabile di struttura apicale**

La revoca dell'incarico, nel rispetto di quanto dispone la Legge e le misure ad essa conseguenti, quali, a titolo meramente esemplificativo, l'eventuale affidamento ad altro incarico anche con trattamento economico inferiore, sono disposte con provvedimento motivato dal Sindaco, previa contestazione scritta, alla quale l'interessato può rispondere, presentando le proprie osservazioni, nei termini temporali stabiliti nell'atto di contestazione.

L'attivazione della procedura di revoca, oltre ai casi di cui al comma precedente, è ammessa nelle seguenti ipotesi:

- inosservanza delle direttive/linee di indirizzo formulate dal Sindaco o dalla Giunta Comunale, salvo il caso in cui l'attuazione delle stesse comporti l'illegittimità dell'azione richiesta, con eventuale responsabilità, anche di tipo penale, a carico del soggetto agente;
- mancato raggiungimento degli obiettivi, nel caso in cui gli stessi siano certi, determinati, riscontrabili e attuabili anche con riferimento alle risorse assegnate e siano stati formalmente e preventivamente assegnati;
- modifica della struttura per esigenze organizzative, funzionali alle priorità dei programmi degli organi di governo;
- ipotesi di responsabilità grave e reiterata;
- valutazione non positiva della prestazione lavorativa del Responsabile;

### **Articolo 31 - Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea del Responsabile di struttura apicale**

La responsabilità di una struttura apicale, in caso di vacanza del posto o di assenza temporanea del titolare, può essere assegnata, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario Comunale, "ad interim" per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente appartenente almeno alla medesima categoria, già responsabile di altra struttura organizzativa ed in possesso dei requisiti per tale funzione.

Qualora non sia possibile o ritenuto opportuno procedere alla sostituzione secondo le modalità previste dal precedente capoverso, il Sindaco con proprio provvedimento può assegnare, in via eccezionale, le funzioni al Segretario Comunale in relazione alle proprie competenze, ovvero attribuire le suddette funzioni ad altro dipendente dell'Area precedentemente individuato dal competente Responsabile del Servizio quale "Responsabile di Ufficio" e/o del "Procedimento" ai sensi dell'art. 26 del presente Regolamento. In alternativa, qualora le ipotesi previste nel presente comma non risultino per qualsiasi motivo praticabili, Il Sindaco può avviare le procedure per la costituzione di un apposito rapporto a tempo determinato con un soggetto esterno in possesso dei requisiti soggettivi e della professionalità da richiedersi per l'accesso, tramite pubblico concorso, a tale posizione.

## **Articolo 32 - Soluzione dei conflitti di competenza**

I conflitti di competenza tra le strutture organizzative sono definiti dal Segretario Comunale, sentiti i Responsabili interessati ed informato preventivamente il Sindaco.

Nel rispetto della distinzione tra ruoli politici e ruoli gestionali, la Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale, definisce le questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e delle competenze tra le strutture coinvolte.

## **Articolo 33 – Tipologia degli atti di organizzazione**

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 (deliberazioni e direttive);
- dal Sindaco (decreti e direttive);
- dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- dai Responsabili dei Servizi (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

## **Articolo 34 –Decreto Sindacale di organizzazione**

- Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
- Il decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione;
- Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione;

## **Articolo 35 – Le deliberazioni**

Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale sono predisposte dal Segretario Comunale, in coerenza con le indicazioni fornite in merito dall'organo esecutivo.

## **Articolo 36 – La direttiva**

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 o dei Responsabili dei servizi per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in atti di valenza programmatica.

## **Articolo 37 – Le determinazioni**

- Gli atti di competenza del Segretario Comunale e dei Responsabili dei servizi assumono la denominazione di determinazioni.
- La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile del Servizio, la sottopone a quest'ultimo per l'approvazione.
- La determinazione è assunta dal Responsabile del Servizio. In assenza o nelle more dell'individuazione di quest'ultimo, possono essere delegati all'assunzione delle determinazioni eventuali posizioni organizzative all'uopo individuate.
- La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del

visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria . Il visto è requisito di efficacia dell'atto.

- La determinazione, se comporta assunzione di impegno di spesa, acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
- 1. Le determinazioni, di norma, sono affisse all'Albo Pretorio e per estratto sul sito WEB del Comune di Pozzolo Formigaro per 15 giorni.

#### **Articolo 38 – 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 e i Responsabili dei Servizi, adottano propri atti dispositivi di organizzazione che vengono trasmessi al Sindaco per dovuta conoscenza.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle Leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

#### **Articolo 39 – L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti , il Segretario Comunale e i Responsabili dei Servizi 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 Comune e dai Responsabili dei Servizi , 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 al Servizio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

#### **Articolo 40 – poteri surrogatori**

- In caso di inerzia o inadempimento del Responsabile del Servizio competente, il Segretario può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto da adottare.
- Decorso il termine assegnato, Il Segretario può, con atto motivato, sostituirsi al Responsabile del Servizio inadempiente.

## **CAPO V°**

### **DOTAZIONE ORGANICA**

#### **Articolo 41 - Relazioni sindacali**

Nel rispetto della normativa in materia, le relazioni sindacali devono essere gestite secondo le modalità definite nei contratti collettivi di lavoro e nelle leggi, nel rispetto dei ruoli, delle competenze e responsabilità, delle autonome attività e capacità di azione della R.S.U. e delle organizzazioni sindacali territorialmente competenti, firmatarie del CCNL. In particolare ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 il processo negoziale, cioè le trattative sindacali, devono svilupparsi definendo e gestendo, in modo adeguato, alcuni elementi, quali:

- l'area negoziale;
- l'apertura ed il regolare sviluppo delle trattative;
- gli strumenti del rapporto negoziale.

Saranno oggetto di contrattazione soltanto le materie previste dal CCNL in armonia con le vigenti disposizioni di legge (art. 40 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e, in particolare, utilizzando nelle relazioni sindacali una logica negoziale finalizzata alla comunicazione e condivisione delle politiche di sviluppo del personale, rendendo più agevole il processo di contrattazione e concertazione.

Non saranno oggetto di contrattazione le materie non oggetto di regolamentazione in sede decentrata e la definizione delle modalità di gestione dei rapporti sindacali già disciplinate nei CCNL. L'autonomia organizzativa, ai sensi delle richiamate disposizioni normative, è di esclusiva competenza dei Responsabili dei Servizi.

All'interno del Comune la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Responsabili di struttura apicale per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e integrativi.

Il Servizio/Ufficio personale e organizzazione svolge il necessario supporto, coordinamento e attività di indirizzo nell'espletamento delle relazioni sindacali.

Ai fini della stipula dei contratti integrativi, la nomina della delegazione trattante di parte pubblica compete alla Giunta Comunale, che deve, altresì, fornire direttive e linee guida alla Delegazione di Parte Pubblica per le materie oggetto di contrattazione e concertazione.

#### **Articolo 42 - Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale**

Il numero e l'articolazione delle strutture operative è funzionale alle priorità del programma politico approvato dal Consiglio Comunale, immediatamente dopo le consultazioni amministrative, in merito alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.

La dotazione organica, recante la consistenza del personale dipendente necessario alla soddisfazione dei compiti e degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, è individuata in un atto deliberato dalla Giunta Comunale. Il personale ivi individuato è classificato sulla base dell'ordinamento contrattuale vigente al momento della sua adozione.

La dotazione organica viene ridefinita, di norma, ogni tre anni, previa verifica degli effettivi fabbisogni e la coordinata attuazione dei processi di mobilità o qualora lo richiedano ragioni oggettive, quali processi di riorganizzazione o definizione di nuovi obiettivi di governo. La copertura dei posti vacanti viene attivata con apposito "piano occupazionale".

Relativamente alla spesa per il personale e alle dotazioni organiche, le amministrazioni interessate dai processi di esternalizzazione e appalto di servizi provvedono al congelamento dei posti e alla temporanea riduzione dei fondi corrispondenti destinati alla contrattazione, fermi restando i conseguenti processi di riduzione e di rideterminazione delle dotazioni organiche, nonché i conseguenti processi di ricollocazione e di mobilità del personale.

In relazione a singole e specifiche evenienze la Giunta Comunale può modificare la distribuzione del personale come individuata nella vigente dotazione.

Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti Responsabili che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture apicali cui sono preposti.

#### **Articolo 43 - Accesso al rapporto di lavoro**

L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso l'Amministrazione ed il suo sviluppo sono disciplinati dalle norme legislative, contrattuali e regolamentari in materia di rapporti di lavoro subordinato. Sono fonti regolatrici anche i contratti collettivi nazionali di comparto, i contratti collettivi integrativi, sottoscritti in sede decentrata, i contratti individuali di lavoro e le disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali, emanate dai competenti organi del Comune, ai sensi di Legge o di regolamento.

Le modalità di accesso agli impieghi e la disciplina delle assunzioni, nel rispetto delle fonti regolatrici in materia, sono definite con procedure formalizzate da parte dell'organo gestionale competente.

Tutti i "processi" di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane devono ispirarsi, in particolare, ai seguenti criteri:

- trasparenza ed efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di evidenza, snellezza, semplificazione;
- tempestività di espletamento;

- attivazione di forme di selezione finalizzate all'accertamento della preparazione e dell'attitudine dei candidati, in relazione alla specificità dei singoli posti da ricoprire;
- costituzione del rapporto di lavoro con la sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro;
- flessibilità nella gestione ed ottimale distribuzione delle risorse umane, da operarsi sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative, nel rispetto dei contratti collettivi e decentrati di lavoro;
- sviluppo delle competenze e valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo pari opportunità, attraverso attività di formazione e processi di mobilità orizzontale, settoriale ed intersettoriale, tesi a delineare, anche sul luogo di lavoro, percorsi di crescita professionale del personale;
- pianificazione e programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo, mobilità del personale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi periodicamente definiti dagli organi di governo;
- valorizzazione delle professionalità interne al Comune;
- prove selettive incentrate, oltre che su aspetti teorici, anche sull'accertamento delle capacità pratico-attitudinali;
- possibilità di effettuare selezioni congiuntamente con più Enti per graduatorie uniche;
- possibilità di attingere a graduatorie di altri enti previo accordo preventivo tra gli stessi;

**Fino all'approvazione di un nuovo e specifico Regolamento disciplinante la materia resta in vigore e trova applicazione il Tit. V - capi 1°, 2° e 3°(art. da 37 a 61 con esclusione dell'art. 38) del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione n° 35 adottata dalla Giunta Comunale in data 19.5.2005, esecutiva ai sensi di legge.**

#### **Articolo 44 - Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente**

Ferme restando le modalità di accesso nonché le disposizioni regolamentari relative, il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

La stipulazione del contratto individuale è demandata:

- al Responsabile del Servizio personale e organizzazione;
- ai Responsabili dei Servizi nei casi di contratti "atipici" quali le collaborazioni coordinate continuative, gli incarichi professionali o altri similari;
- al Sindaco per le Alte Professionalità;

Nel rispetto delle disposizioni normative vigenti ogni dipendente è assegnato, a seguito della costituzione del relativo rapporto, ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifiche.

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente delle prestazioni lavorative rese, assumendosene la relativa responsabilità.

Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto e delle effettive capacità professionali ed attitudinali del dipendente, la posizione di lavoro, nell'ambito della struttura, può essere modificata con atto del relativo Responsabile.

Il dipendente assegnato ad una posizione di lavoro può essere ricollocato, per motivate esigenze di servizio, ad altra unità organizzativa.

#### **Articolo 45 - Gestione del contenzioso del lavoro**

Ai fini dell'applicazione delle vigenti disposizioni legali e contrattuali in tema di conciliazione ed arbitrato delle controversie individuali di lavoro, l'Amministrazione si riserva di verificare la sussistenza dell'effettivo interesse e convenienza a costituire un apposito Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, anche in convenzione con altri Enti locali della Provincia.

#### **Articolo 46 - Sviluppo professionale delle risorse umane**

La gestione del personale è prioritariamente rivolta allo sviluppo delle competenze professionali, in coerenza con le strategie dell'Ente.

Per "competenza professionale" si intende l'insieme delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini di un individuo concretamente applicate, nello svolgimento dei compiti assegnati, per il raggiungimento del risultato in modo efficace e tempestivo nell'ambito di una determinata posizione lavorativa.

- Per "conoscenze" si intende il proprio sapere teorico e pratico circa discipline o argomenti specifici e capacità di utilizzarle ed indirizzarle allo svolgimento dei compiti attribuiti ed alla soluzione degli eventuali problemi.
- Per "capacità" si intende l'idoneità ad eseguire un determinato compito, intellettuale o fisico.
- Per "attitudine" si intende la disposizione ad agire ed a comportarsi in un determinato modo in una determinata situazione lavorativa; avere, cioè, schemi mentali, valori personali, atteggiamenti, motivazioni, che, applicate all'ambito lavorativo, consentano di conseguire risultati superiori o migliori rispetto a quelli normalmente attesi come standard di accettabilità base.

Nella direzione e gestione del personale gli organi politici ed i Responsabili delle strutture apicali, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, devono adottare tutte le misure necessarie per:

- valutare la concreta applicazione delle competenze professionali nello svolgimento delle mansioni assegnate, come previsto nei sistemi di valutazione della prestazione;
- programmare attività di formazione, di addestramento, di aggiornamento, in correlazione alle attività lavorative funzionali ai compiti istituzionali ed alle strategie, agli obiettivi del mandato del Sindaco e dell'Amministrazione;
- individuare le potenzialità professionali possedute da ciascun dipendente;
- costituire una banca dati delle esperienze professionali lavorative e formative, delle prestazioni lavorative rese e del potenziale professionale;

## **CAPO VI°**

### **INCOMPATIBILITÀ – CUMULO DI IMPIEGHI**

#### **Art. 47 - Attività oggetto di divieto assoluto**

1. Il lavoratore dipendente, fatto salvo quanto stabilito dalla normativa sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre norme e disposizioni di legge , non può in costanza del rapporto con il lavoro del Comune:
  - a. esercitare un'attività di tipo professionale o imprenditoriale, salvo che abbia chiesto di essere collocato in aspettativa non retribuita per un periodo non superiore a dodici mesi ai sensi dell'art. 18 L. 183/2010.
  - b. instaurare, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati fatto salvo, per il personale con rapporto di lavoro part-time, il completamento del proprio orario di lavoro;
  - c. assumere cariche in società costituite a fine di lucro, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata al Comune di Pozzolo Formigaro, ovvero quando la carica presso società con fini di lucro non prevede la partecipazione attiva alla vita sociale dell'impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
  - d. qualsiasi altra attività incompatibile e/o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso l'Amministrazione Comunale di Pozzolo Formigaro .
2. Non possono essere conferiti dall'amministrazione ai propri dipendenti incarichi extra-impiego aventi ad oggetto:
  - a. attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;
  - b. attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'Amministrazione che rientrino nei compiti del servizio di assegnazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).
3. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tale attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività; gli stessi possono essere autorizzati dalla direzione del personale, sentito il responsabile di riferimento, a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con la posizione ricoperta.
4. Le norme del presente articolo, nel rispetto di quanto previsto da D.Lgs. 165/2001, si applicano ai dipendenti di cat. A, B, C, D e valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita per motivi personali o per altri motivi o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con il Comune di Pozzolo Formigaro, salvo particolari deroghe previste espressamente dalle norme di legge in materia e dai CCNL .

#### **Art. 48 - Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione**

1. Gli incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione, sono quelli individuati al co. 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, vale a dire quelli che prevedono compensi derivanti:
  - a. dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

- b. dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c. dalla partecipazione a convegni e seminari;
  - d. da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - e. da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - f. da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
2. Possono essere svolti altresì senza alcuna autorizzazione, i seguenti ulteriori incarichi:
    - a. prestazioni non retribuite a favore di organismi non aventi scopi di lucro;
    - b. attività di formazione non retribuita a favore di organismi senza scopo di lucro.
  3. Per lo svolgimento di tali incarichi è sufficiente effettuare una comunicazione a titolo di informazione all'Ufficio Personale.

#### **Art. 49 - Attività che possono essere svolte previa autorizzazione**

1. Fermo quanto disposto dagli artt. 47 e 48, previa autorizzazione da parte del Comune di Pozzolo Formigaro, il dipendente può svolgere:
  - incarichi retribuiti o non retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria od occasionale a favore di soggetti pubblici, privati e organismi non aventi scopo di lucro;
  - assumere cariche sociali in enti, associazioni e/o società sportive, ricreative e culturali;
  - collaborare, anche senza retribuzione, in forma temporanea, saltuaria ed occasionale in attività imprenditoriali di qualsiasi natura da parte del coniuge, parenti ed affini fino al quarto grado.

Il dipendente, anche se fuori ruolo, in aspettativa sindacale o per cariche elettive o a tempo determinato, deve chiedere ed ottenere l'autorizzazione, prima di iniziare l'incarico o assumere la carica.

L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Servizio al quale è assegnato il dipendente ovvero dal Sindaco, per i Responsabili delle strutture apicali, previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e opportunità.

In ogni caso deve essere verificata, in considerazione delle specifiche professionalità, l'esclusione di situazioni di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nonché di conflitto di interessi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, la prestazione autorizzata non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, non può comportare l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e, in ogni caso, non può nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Per le attività esterne non vietate dalla legge, il dipendente deve dare comunicazione indirizzata al Responsabile dell'Ufficio Personale e Organizzazione ovvero al Sindaco nell'ipotesi di Responsabili dei Servizi e del Segretario Comunale.

Qualora, nel corso dell'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà di chi lo ha autorizzato disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dall'incarico stesso. L'autorizzazione può essere, altresì, sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

La violazione dei divieti contenuti nel presente articolo, la mancata comunicazione o la comunicazione non veritiera all'ufficio personale determinano una responsabilità disciplinare a carico del dipendente, fatta salva un'eventuale ulteriore responsabilità di quest'ultimo ad altro titolo ai sensi e nei limiti delle vigenti disposizioni di legge.

Per quanto non disciplinato dal presente capo si rinvia alle disposizioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

## **CAPO VII°**

### **SISTEMI OPERATIVI**

#### **Articolo 50 - Conferenza dei Responsabili di struttura apicale**

Per il coordinamento ed il raccordo dell'azione amministrativa del Comune è istituita la Conferenza dei Responsabili delle strutture apicali, presieduta, di norma, dal Segretario Comunale, alla quale partecipa il Sindaco, nonché gli Assessori, in relazione agli argomenti trattati.

La Conferenza ha funzione consultiva e propositiva, in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali, di carattere intersettoriale ed in particolare:

- propone le semplificazioni procedurali che interessano più strutture;
- propone l'introduzione di innovazioni tecnologiche o metodologiche, per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- favorisce la comunicazione, la diffusione di informazioni rilevanti, il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'azione amministrativa del Comune;
- esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo, su richiesta degli organi di governo del Comune e dell'apparato burocratico;
- espleta attività di consulenza al Sindaco ed alla Giunta Comunale nell'adozione degli atti e delle misure ad implicazione organizzativa ad essi legalmente e statutariamente riservate o comunque ritenuti utili, al fine di assicurare il costante perseguimento dei principi generali di buona amministrazione e organizzazione;
- costituisce il luogo deputato ad analizzare i sistemi e le misure operative dirette a consentire l'attuazione coordinata degli obiettivi assegnati all'apparato, nonché a verificare i metodi per la progressiva semplificazione procedurale settoriale ed intersettoriale e l'attitudine delle possibili innovazioni tecnologiche e metodologiche occorrenti a realizzarle, anche ai fini della loro traduzione in puntuali proposte deliberative alla Giunta Comunale;

Può svolgere, se richiesto, funzioni propositive, in forma concertata con gli organi politici, nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi, fermo restando le competenze proprie di ogni organo.

L'oggetto delle questioni rimesse alla determinazione consultiva o propositiva della Conferenza riguarda, di norma, profili di interesse comune all'azione ed allo sviluppo dell'intero apparato comunale ovvero di sue componenti significative. Tali determinazioni, che devono essere obbligatoriamente rese nei casi previsti dallo Statuto, nonché ogni qualvolta lo richieda il Sindaco ovvero il Segretario Comunale, non possiedono un'efficacia immediatamente vincolante salvo che il Sindaco, nel rispetto delle attribuzioni legali e statutarie riservate in via esclusiva ai Responsabili dei Servizi, non intenda recepirle mediante una propria direttiva.

Il Presidente della Conferenza organizza l'attività e si avvale di un segretario per tutti i compiti richiesti.

### **Articolo 51 - Piano esecutivo di gestione/Piano risorse obiettivi – Piano dettagliato degli obiettivi**

Il processo di programmazione e controllo è finalizzato:

- a definire gli obiettivi della gestione e le dotazioni ad essi correlate;
- ad assicurare il controllo costante del raggiungimento degli obiettivi, in rapporto alle dotazioni assegnate e utilizzate;

Lo strumento di cui il Comune si avvale per le finalità indicate è il piano esecutivo di gestione (P.E.G) o, in alternativa, il P.R.O. (Piano Risorse Obiettivi) nel quale sono definiti operativamente:

- gli obiettivi generali che il Comune intende perseguire prioritariamente;
- le dotazioni di risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi stessi;
- i Responsabili degli obiettivi e delle dotazioni di cui ai punti precedenti;

Gli obiettivi di gestione individuano:

- i risultati attesi particolarmente qualificanti e significativi specificamente orientati alla generazione di valore per l'utenza esterna o interna ovvero per la collettività, nel suo complesso;
- le misure di risultato o altre tecniche di valutazione, utilizzate per la verifica finale dei risultati effettivi e per l'analisi degli scostamenti;
- l'impatto che si determina sull'utenza e sulla collettività in genere, a fronte della realizzazione delle attività e degli obiettivi, in particolare anche al fine di intervenire sulla programmazione e sulla definizione di nuovi obiettivi;

Il processo di programmazione, rivolto alla predisposizione del P.E.G. o del P.R.O. come sopra individuati, è effettuato dalla Giunta Comunale di concerto con il Responsabile dell'Ufficio economico-finanziario ed il Responsabile dell'Ufficio Personale e organizzazione. Il P.E.G. o il P.R.O. sono da questa approvati sentiti i competenti Responsabili dei Servizi.

Successivamente all'approvazione del P.E.G. o del P.R.O., può essere predisposto il piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O.), contenente l'ulteriore specificazione degli obiettivi e delle risorse assegnate a ciascun Servizio. Detto piano, che è condiviso nell'impostazione con i Responsabili delle strutture apicali, viene comunicato ai Responsabili stessi per la coerente attuazione ed è formalmente approvato dalla Giunta Comunale.

## **Articolo 52 - Risorse finanziarie**

Per realizzare le proprie attività, il Comune si avvale delle risorse finanziarie di bilancio, valutando la possibilità di integrazione delle stesse, al fine di coprire i costi di produzione di servizi e prodotti, acquisendo nuove risorse con modalità diverse quali, ad esempio, sponsorizzazioni, servizi c/terzi, economie di gestione, contribuzione degli utenti.

## **CAPO VIII°**

### **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **Art. 53. Ruolo dell'organo di indirizzo politico amministrativo.**

L'organo di indirizzo politico amministrativo dell'ente, individuato nella Giunta Comunale, partecipa attivamente alla realizzazione dei percorsi di valorizzazione delle prestazioni di lavoro per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e della legalità.

Le valutazioni delle prestazioni lavorative avranno a riferimento il soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi, ponendo al centro dell'azione dell'ente l'aspettativa dei cittadini utenti e fruitori dei servizi forniti dall'organizzazione dell'Ente stesso.

La presente disposizione costituisce principio di indirizzo generale finalizzato alla creazione di una cultura della responsabilità degli operatori comunali che individuano nel soddisfacimento delle aspettative degli utenti il principale obiettivo della propria prestazione lavorativa.

In fase di approvazione dei documenti di indirizzo politico ed economico ed in applicazione dei principi indicati dall'art. 10 del D.Lgs 150/2009, pur di non diretta applicazione per gli enti locali, gli amministratori locali, nell'ambito della relazione previsionale e programmatica, individuano su base triennale, con la eventuale collaborazione dell'organo indipendente di valutazione, gli obiettivi e le direttive generali caratterizzanti il "piano della performance".

Con apposito provvedimento da approvare entro la data di approvazione del bilancio di previsione, la Giunta Comunale individua, anche con valenza pluriennale corrispondente alla Relazione Revisionale e Programmatica, gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Amministrazione, sulla base anche della ripartizione delle risorse destinate al trattamento accessorio relative a:

1. quota collegata all'amministrazione nel suo complesso;
2. quota collegata alla singola struttura di riferimento
3. quota collegata al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali

Ai fini della individuazione del sistema per la misurazione e valutazione della performance potrà essere fatto riferimento a quanto previsto dalla deliberazione della Commissione Civit n. 89 del 29.7.2010 che costituisce linee guida per gli enti locali ed ai protocolli di collaborazione previsti dall'art. 13 comma 2 del D. Lgs. n. 150/2009.

Gli organi di indirizzo politico – amministrativo verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati e propongono, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

Il conseguimento degli obiettivi programmati costituisce condizione parametrata per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

**Art. 54 Performance organizzativa e individuale.**

In attuazione dei principi generali previsti dall'art. 3 del D.Lgs 150/2009, la valorizzazione del merito e la conseguente erogazione dei premi deve essere effettuata con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola l'attività dell'Ente ed ai singoli dipendenti.

A tal fine vengono individuate, a conferma e salvo eventuale rivisitazione, le seguenti aree di responsabilità collegate alle esistenti posizioni organizzative:

| Area posizione organizzativa | N. responsabili posizioni organizzative | N. dipendenti nell'ambito della posizione organizzativa attualmente assegnati |
|------------------------------|---|---|
| Area amministrativa          | 1                                       | 7   |
| Area economica finanziaria   | 1                                       | 3   |
| Area vigilanza               | 1                                       | 4   |
| Area tecnica                 | 1                                       | 5   |

**Art. 55 Le fasi del ciclo di gestione della performance. Gli obiettivi.**

Gli obiettivi, programmati dagli organi di indirizzo politico – amministrativo con le modalità indicate al precedente articolo, dovranno essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alle finalità istituzionali ed alle priorità politiche ed alle strategie della amministrazione;
- commisurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare miglioramenti della qualità dei servizi erogati;
- riferibili ad un arco temporale determinato, corrispondente ad un anno;
- commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o a comparazioni con altre amministrazioni aventi caratteristiche omogenee;
- confrontabili con dati relativi alla amministrazione ed afferenti gli anni precedenti entro il limite di un triennio;
- concretamente attuabili in correlazione alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

**Art. 56 Le fasi del ciclo di gestione della performance. La misurazione e la valutazione della performance individuale.**

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai

singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

La valutazione della performance individuale è svolta attraverso le modalità di misurazione e di valutazione previsto dal presente articolo, sulla base del sistema indicato al precedente articolo 53 comma 4.

La misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti è svolta dai responsabili delle singole posizioni organizzative indicate al precedente articolo 54 ed è riferita al personale inquadrato nell'area di attribuzione della posizione organizzativa.

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale viene effettuata da parte dei responsabili di posizione organizzativa mediante la predisposizione di apposita scheda di valutazione ed è collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali
- al contributo fornito alla performance dell'area o del gruppo di lavoro in cui si svolge l'attività lavorativa
- alla disponibilità di collaborazione fornita a livello di gruppo di lavoro nella condivisione delle attività d'ufficio e alla presenza in servizio nel periodo di riferimento
- alle capacità di relazione con l'utenza

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei titolari di posizioni organizzative è collegata:

- alla presenza di eventuali indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'ente ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate
- al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi
- alle capacità di relazione con l'utenza
- alla capacità di valutazione del personale della propria area di responsabilità, evidenziabile anche attraverso una significativa differenziazione dei giudizi

Ai sensi dell'art. 17 comma 1 lett. e) bis del D. Lgs n. 165/2001 e s.m.i., la valutazione della performance individuale produce effetti, nel rispetto dei principi del merito, ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità e premi incentivanti

La misurazione e valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizioni organizzative, effettuata mediante la predisposizione di apposita scheda valutativa, è attribuita all'Organo di Valutazione della performance.

L'Organo di Valutazione della performance è composto dal Segretario Comunale e da uno o più esperti nella disciplina di funzionamento degli enti locali, esterni all'Amministrazione, in possesso di esperienze lavorative o professionali che garantiscano la conoscenza della realtà comunali, scelti tra docenti universitari, Dirigenti della Pubblica Amministrazione, Segretari Comunali, liberi professionisti, provvisti di elevata e comprovata esperienza e qualificazione nelle discipline del controllo di gestione, dell'organizzazione e della gestione del personale, nonché in possesso di diploma di laurea specialistica o quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi.

Non potranno essere nominati componenti del suddetto organo soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni o rivestito incarichi similari o avuto rapporti analoghi nei tre anni precedenti la designazione.

La nomina dell'organo di valutazione è fatta dal Sindaco che individua il numero ed i componenti ed è valida per un periodo di anni tre con scadenza al 31 dicembre del terzo anno successivo all'anno di nomina e può essere costituito, altresì, in forma associata con altri enti al fine di contemperare, anche sotto il profilo delle risorse disponibili, l'esigenza multidisciplinare delle competenze.

La valutazione del Segretario Comunale è attribuita alla competenza esclusiva del Sindaco. In caso di segreteria convenzionata questa è di competenza del Sindaco del Comune capo convenzione sentiti i Sindaci degli altri Comuni convenzionati.

#### **Art. 57 Le fasi del ciclo di gestione della performance . La misurazione e la valutazione della performance collettiva.**

La misurazione e valutazione della performance collettiva, con riferimento alla amministrazione nel suo complesso ed alle aree di responsabilità in cui si articola l'attività dell'ente, è svolta dai Responsabili delle strutture apicali con il coordinamento e la sovrintendenza del Segretario Comunale, che esprimono il loro giudizio, ciascuno per i risultati di seguito indicati, con riferimento alle proprie aree di responsabilità .

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa, effettuata sulla base del sistema di cui all'art. 53 comma 4, è collegata ai seguenti risultati:

- alla soddisfazione finale dei bisogni complessivi della collettività servita;
- al livello complessivo degli obiettivi raggiunti in sede di attuazione dei piani e programmi previsti;
- al rapporto tra il personale complessivamente impiegato nell'ente e la dotazione organica ammissibile in base alle disposizioni vigenti;
- alla rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche attraverso la eventuale attivazione di modalità e procedure interattive;
- all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- alla qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- al contenimento dei costi per la erogazione dei servizi rispetto alla previsioni di spesa.

Le valutazioni della performance organizzativa sono trasmesse alla Giunta Comunale ai fini della verifica del conseguimento effettivo degli obiettivi strategici.

#### **Art. 58 Trasparenza**

Sul sito istituzionale dell'ente è costituita una apposita sezione denominata "Trasparenza, Valutazione e Merito" ove sono pubblicati gli atti che afferiscono ad ogni fase del ciclo di gestione della "performance".

Il servizio, nell'ambito delle attività svolte per garantire il principio della trasparenza dell'azione della pubblica amministrazione, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117 secondo comma lettera m) della Costituzione.

Dovranno essere pertanto pubblicati sul sito tutti gli atti che rientrano nel ciclo di gestione della performance attraverso le varie fasi di individuazione degli obiettivi, la misurazione e valutazione della performance ed il riconoscimento e attribuzione dei premi.

Sono soggetti a pubblicazione gli atti previsti dalle disposizioni di legge in materia e, in particolare, dall'art. 21 della legge 18.6.2009 n. 69 quali:

- il vigente Contratto Integrativo Aziendale, nel testo inviato all'A.R.A.N..;
- il codice disciplinare relativo al personale dipendente;
- la tabella di retribuzione contrattuale del segretario comunale;
- un indirizzo di posta elettronica certificata dell'ente collegata al protocollo generale;
- il riepilogo del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo, utilizzando l'attuale tabella T15 del conto annuale del personale;
- il tasso di assenza e di maggiore presenza con cadenza mensile del personale distinto per uffici di livello dirigenziale;
- il curriculum vitae, l'indirizzo e.mail, il numero telefonico professionale del segretario comunale e dei responsabili dei servizi;
- il curriculum dei componenti l'Organismo Indipendente di valutazione;
- quant'altro previsto dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

#### **Art. 59 - Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l'incentivo della performance.**

L'amministrazione promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione mirata di incentivi sia economici che di carriera.

E' vietata la corresponsione di incentivi e premi collegati alla performance in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati con il presente regolamento.

#### **Art. 60 - Premi**

Gli strumenti per premiare il merito e la professionalità del personale sono individuati in:

- a) progressioni economiche
- b) progressioni di carriera
- c) attribuzione di incarichi e responsabilità
- d) premio di efficienza

Con apposito provvedimento la Giunta Comunale potrà prevedere, se ritenuti opportuni, adattandoli opportunamente alla specificità del proprio ordinamento, gli ulteriori seguenti strumenti per premiare il merito e le professionalità:

- e) bonus annuale delle eccellenze
- f) premio annuale per l'innovazione
- g) accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale

Gli incentivi per l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale, ove previsti, potranno essere riconosciuti entro i limiti delle risorse disponibili dell'Ente.

Gli incentivi per bonus annuale delle eccellenze, premio annuale per l'innovazione, progressioni economiche, attribuzione di incarichi e responsabilità sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

L'applicazione degli strumenti per il riconoscimento dei premi previsti dal presente articolo avviene con le modalità previste negli articoli da 21 a 27 del D.Lgs 150/2009.

#### **Art. 61 - Fasce di merito.**

La ripartizione in fasce prevista dal presente articolo non trova applicazione, con riferimento ai dipendenti non titolari di posizioni organizzative, qualora il numero di questi ultimi sia non superiore a 10 e, per quanto afferisce i titolari di posizioni organizzative, qualora il numero di questi sia non superiore a 5, non computando a tal fine Segretario Comunale, Sindaco, Assessori Comunali e soggetti esterni cui siano state eventualmente affidate responsabilità gestionali.

Una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale è attribuita al personale dipendente collocato nella fascia di merito alta.

A tal fine sono costituite tre fasce di merito come di seguito indicate:

- a) fascia di merito alta: dove è inserito il 30% del personale interessato alla valutazione con arrotondamento all'unità superiore;
- b) fascia di merito intermedia: dove è inserito il 60% del personale
- c) fascia di merito bassa: dove è inserito il 10% del personale

Le risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale sono attribuite:

- per il 55% al personale collocato nella fascia di merito alta
- per il 45% al personale collocato nella fascia di merito media
- al personale dipendente collocato nella fascia di merito bassa non corrisponde l'attribuzione di alcun trattamento accessorio

La contrattazione collettiva integrativa potrà prevedere deroghe alle percentuali previste, sia per quella relativa al personale inserito in ogni fascia di merito, sia per la distribuzione tra le medesime fasce delle risorse destinate ai trattamenti accessori collegati alla performance individuale. In ogni caso la quota delle risorse destinata al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale attribuita al personale che si colloca nella fascia di merito alta deve costituire la quota prevalente di tali risorse.

#### **Art. 62 - Ripartizione utilizzo risorse destinate a incentivazione del personale.**

In sede di contrattazione decentrata, nell'ambito delle risorse destinate al trattamento economico accessorio del personale non titolare di posizione organizzativa, sarà stabilita:

1. la quota delle risorse disponibili collegate all'amministrazione nel suo complesso, in relazione al contributo fornito da ciascuno alla performance collettiva con riferimento alla amministrazione nel suo complesso/aree intersettoriali;
2. la quota delle risorse disponibili collegate alle aree di responsabilità, in relazione al contributo fornito da ciascuno alla performance dell'area o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa;
3. la quota delle risorse disponibili collegate ai singoli dipendenti in relazione al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali

### **Articolo 63 - Controllo di gestione e valutazione dei risultati gestionali**

La programmazione delle attività rappresenta la base per la successiva attività di controllo strategico e di gestione, nonché per gli eventuali interventi correttivi sulla stessa gestione.

Il controllo di gestione costituisce lo strumento operativo dei Responsabili dei Servizi per valutare l'andamento delle attività e quindi degli obiettivi gestionali, sia durante lo svolgimento sia a conclusione del periodo preso a riferimento o del periodo di realizzazione dell'obiettivo.

Il controllo di gestione deve consentire l'elaborazione di indicatori di risultato e, a tal fine, prende a riferimento, di norma, i seguenti aspetti afferenti le attività ricorrenti e progettuali gestite:

- elementi significativi della produzione quali: i volumi di servizi e prodotti richiesti e realizzati; le risorse umane impegnate in termini di ore lavorate;
- elementi significativi dei processi che realizzano la produzione, quali: i tempi di realizzazione delle operazioni e di giacenza inattiva;
- elementi significativi della qualità dei servizi e prodotti quali: l'accessibilità al Servizio/Ufficio erogatore ed ai servizi e prodotti; la cortesia del personale; la qualità dei servizi e prodotti erogati;
- elementi significativi dei costi di servizi e prodotti realizzati quali: le risorse umane e strumentali direttamente impiegate; i costi indiretti di funzionamento;
- elementi significativi dell'impatto conseguente alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati, sull'utenza e sulla collettività, in generale, quali: soddisfazione dei bisogni; sicurezza; vivibilità dell'ambiente;

Il controllo di gestione acquisisce informazioni dagli utenti interni ed esterni del Comune. L'elaborazione delle informazioni consente la valutazione dei risultati di tutte le strutture operative apicali dell'Ente nonché delle strutture operative di livello inferiore, quando formalizzate dai Responsabili dei relativi Servizi.

La valutazione degli obiettivi e, quindi, dei risultati gestionali per i Responsabili dei Servizi concorre, unitamente alla valutazione della prestazione lavorativa, in base alla "graduazione" della valutazione stessa, alla corresponsione della relativa retribuzione di risultato.

La valutazione non positiva, circa il mancato o insufficiente raggiungimento di risultati gestionali, produce la revoca del conferimento di incarico di Responsabile di Servizio.

La valutazione degli obiettivi e quindi dei risultati gestionali per i dipendenti che non sono responsabili di posizione organizzativa concorre, unitamente alla valutazione della prestazione lavorativa, alla corresponsione dell'incentivo per la produttività ed il miglioramento dei servizi relativamente alla quota riferita ai risultati per l'impegno di gruppo.

Le modalità operative afferenti il funzionamento del controllo di gestione sono stabilite dalla Giunta Comunale con proprio specifico provvedimento.

## **CAPO IX°**

### **COLLABORAZIONI ESTERNE**

#### **Articolo 64 - Affidamento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione**

1. Le presenti disposizioni si applicano in tutti i casi in cui si intendono conferire incarichi a soggetti estranei all'amministrazione e trovano applicazione per i seguenti incarichi individuali:

- a) collaborazioni coordinate e continuative;
- b) lavoro autonomo di tipo occasionale o di tipo professionale.

In tali forme di collaborazione deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.

Gli incarichi di cui ai commi precedenti si possono conferire ricorrendo i seguenti presupposti:

- a) a soggetti estranei all'Ente, aventi particolare e comprovata esperienza universitaria a fronte di esigenze temporanee ed eccezionali. Tra i possibili destinatari è incluso il personale delle pubbliche amministrazioni, quest'ultimo per la fattispecie delle prestazioni occasionali e temporanee, purchè non sia dipendente dell'amministrazione conferente e sia stato appositamente autorizzato dall'ente di appartenenza;
- b) il ricorso a tali forme contrattuali deve avere carattere di straordinarietà, in materie ed oggetti rientranti nella competenza dell'Ente stesso;
- c) nella motivazione del ricorso a tali forme contrattuali dovrà essere illustrata, oltre alla straordinarietà dell'esigenza, anche l'impossibilità di provvedervi con le professionalità di cui già dispone l'Ente;
- d) espletamento di idonea procedura comparativa per l'individuazione del collaboratore.

#### **Articolo 65 - Incarichi di studio, ricerca, consulenza**

Le prestazioni d'opera intellettuale, ai sensi degli art. 2229-2238 del codice civile possono essere svolte nella forma di collaborazioni coordinate e continuative o di lavoro autonomo.

Tra le prestazioni d'opera intellettuale sono compresi:

- a) gli incarichi di studio, individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di

un'attività di studio nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

- b) gli incarichi di ricerca, che presuppongono una preventiva definizione del programma da svolgere o da sviluppare;
- c) le consulenze, afferenti alle richieste di pareri ad esperti.

Il contenuto degli incarichi coincide con il contratto di prestazione d'opera.

#### **Articolo 66 - Incarichi di lavoro autonomo (con o senza iscrizione in albi professionali)**

I contratti di lavoro autonomo si distinguono, con riferimento alle modalità di esecuzione della prestazione, in lavoro autonomo occasionale e in lavoro autonomo professionale che possono richiedere l'iscrizione in appositi albi professionali.

Per i soggetti iscritti ad albi professionali si applicano le normative di settore, in quanto disposizioni previste da leggi speciali.

Le prestazioni di lavoro autonomo occasionale si caratterizzano per non essere svolte in modo abituale e per la mancanza di un vincolo di coordinamento e/o di subordinazione. Si tratta di prestazioni di tipo occasionale che non possono ricondursi ad un programma o progetto di lavoro.

#### **Articolo 67 - Limiti per il ricorso a collaboratori esterni**

Non è consentito conferire incarichi, sia nella forma di collaborazioni coordinate e continuative che di lavoro autonomo, al personale già alle dipendenze del Comune di Pozzolo Formigaro.

Il ricorso a forme di collaborazione esterne deve rispondere ad esigenze di carattere temporaneo e richiedere prestazioni altamente qualificate, alle quali non sia possibile far fronte con il personale in servizio dal punto di vista qualitativo e non quantitativo.

Per attivare tali forme contrattuali è necessario determinare, preventivamente, tipologia (contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o di natura professionale oppure collaborazione coordinata e continuativa), durata, luogo della prestazione, oggetto e compenso della collaborazione.

L'incaricato potrà svolgere altre forme di collaborazione, non incompatibili con la prestazione da rendere, a favore di soggetti terzi, pubblici o privati. In questo caso dovrà essere inserita, nel contratto d'incarico, apposita clausola di "non esclusività della prestazione".

#### **Articolo 68 - Limite massimo di spesa annua**

Il limite massimo della spesa annua, per gli incarichi e le consulenze, è fissato nel bilancio di previsione e sue eventuali successive variazioni.

## **Articolo 69 - Competenza e responsabilità**

La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Responsabile del settore competente per materia, che può ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti della programmazione di bilancio, nonché delle risorse finanziarie assegnate a tal fine, comunque nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente regolamento.

Il Responsabile del Servizio deve preliminarmente accertare l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. A tal riguardo, prima di avviare la procedura comparativa, deve verificare l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente in grado di assicurare le medesime prestazioni. Prima di attivare la procedura comparativa, il Responsabile del Servizio competente approverà il progetto, programma, obiettivo o fase di esso per il quale è necessario ricorrere ad incarichi a collaboratori esterni.

Inoltrerà, successivamente, al Responsabile dell'Ufficio Personale, idonea richiesta affinché questi, per quanto di competenza, provveda, entro i successivi cinque giorni dal ricevimento della comunicazione, a verificare la possibilità di utilizzare le risorse umane già disponibili presso il Comune ed ordinariamente assegnate ad altro Servizio. In caso di riscontrata assenza di professionalità idonee e, comunque, decorsi 5 (cinque) giorni dalla richiesta senza aver ottenuto alcun riscontro, si potrà procedere ad avviare la procedura selettiva prevista dalla presente disciplina.

L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

## **Articolo 70 - Procedura comparativa**

Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.

La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Responsabile del Servizio competente.

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 (a titolo esemplificativo: esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test);
- il compenso complessivo lordo previsto;
- ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.

L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:

- a) pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;

- b) pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo Pretorio;
- c) altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Responsabile del Servizio competente.

#### **Articolo 71 - Modalità della selezione**

Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procederà il Responsabile del Servizio competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale dovrà essere svolta la prestazione lavorativa.

Per tale comparazione, il Responsabile del Servizio potrà avvalersi, se lo riterrà opportuno, di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

#### **Articolo 72 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti**

Al termine della procedura comparativa dovrà essere approvata e resa pubblica, dal competente Responsabile del Servizio, la relativa graduatoria da cui saranno attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.

Il candidato sarà invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.

Il contratto dovrà, necessariamente, contenere:

- a) tipologia della prestazione (lavoro autonomo o coordinato e continuativo);
- b) oggetto;
- c) modalità di esecuzione;
- d) responsabilità;
- e) durata e luogo della prestazione;
- f) compenso;
- g) recesso;
- h) risoluzione del rapporto di lavoro;
- i) risoluzione delle controversie;
- j) clausola di esclusività/non esclusività;
- k) le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
- l) le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
- m) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

#### **Articolo 73 - Pubblicità degli incarichi**

Sul sito web dell'ente devono essere obbligatoriamente pubblicati tutti i provvedimenti di conferimento degli incarichi, completi delle seguenti indicazioni:

- nominativo del/dei soggetto/i percettore/i;
- ragione dell'incarico;
- ammontare erogato.

In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del settore preposto.

Resta fermo l'obbligo di comunicare semestralmente i suddetti incarichi al Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante l'Anagrafe delle Prestazioni ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

#### **Articolo 74 - Efficacia degli incarichi di consulenza dopo la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente**

I contratti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente dei seguenti elementi:

- a) nominativo del consulente;
- b) oggetto dell'incarico;
- c) compenso.

#### **Articolo 75 - Trasmissione atti di conferimento di incarichi alla Corte dei Conti**

Gli atti di conferimento di incarichi per i quali è previsto un compenso superiore a € 5.000,00 devono, inoltre, essere trasmessi alla Corte dei Conti – sezione regionale competente – per l'esercizio del controllo successivo alla gestione.

#### **Articolo 76 - Ipotesi di esclusione del ricorso alla procedura comparativa**

La procedura selettiva potrà non essere effettuata e l'incarico conferito direttamente senza ricorrere alla procedura comparativa di cui all'art. 70, previa determinazione a contrattare ex art. 192 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 da parte del Responsabile competente, nei seguenti casi:

- a) tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica, artistica, culturale o altamente specialistiche richiedenti una specifica e particolarmente elevata professionalità già acquisita nel settore, per le quali non è conforme ai principi di efficienza, efficacia, buon andamento ed economicità dell'azione amministrativa effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività può essere garantita in modo ottimale e nei tempi richiesti solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, essendo strettamente connessa alla capacità, competenza, professionalità e comprovata esperienza di quest'ultimo nella materia oggetto dell'incarico;
- b) attività di docenza, formativa o di conferenza, per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta è strettamente connessa alla capacità e all'abilità di un determinato soggetto, dotato di idoneo e specifico "curriculum e competenza specialistica in materia";
- c) prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, di norma, a seguito di esperimento di procedura comparativa, qualora motivi

sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il raggiungimento del risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata, senza ulteriore selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico principale.

- d) procedura comparativa di cui all'art. 70 andata deserta o infruttuosa, rimanendo invariate le condizioni previste nell'avviso di selezione;
- e) estrema urgenza risultante da circostanze imprevedibili e non imputabili all'Ente, in relazione alla verificata straordinarietà ed eccezionalità delle esigenze da soddisfare che renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- f) incarichi per collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una unica prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" e dalla unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo che consente il raggiungimento del fine con l'affidamento dell'incarico ad un soggetto determinato di comprovata professionalità in materia;
- g) tipologia di prestazioni per le quali trova applicazione una normativa speciale di settore (es. incarichi da conferire ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006).

Nell'atto di affidamento dell'incarico il Responsabile del Servizio dovrà congruamente indicare le motivazioni che hanno determinato la scelta del contraente in deroga alla procedura comparativa di cui al richiamato art. 70.

Ad esclusione della suddetta modalità di individuazione dell'incaricato, tutte le restanti disposizioni del presente regolamento trovano piena applicazione.

#### **Articolo 77 - Rinvio a norme di settore**

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di settore che disciplinano specifiche materie ed in modo particolare per tutto quanto afferisce gli aspetti previdenziali, assistenziali, fiscali, assicurativi connessi all'incarico.

### **CAPO X°**

#### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Articolo 78 - Entrata in vigore e rinvio dinamico**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è approvato.

Le norme sopravvenute, se di rango superiore, si intendono immediatamente applicabili, qualora disciplinino materie oggetto del presente regolamento e si configurino ipotesi di incompatibilità.

Nel caso in cui si faccia riferimento a disposizioni normative espressamente abrogate da norme di rango superiore, il riferimento si intende alle corrispondenti disposizioni in vigore.

## **Articolo 79 - Abrogazioni e disciplina transitoria**

**Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono implicitamente abrogate le vigenti disposizioni regolamentari con questo incompatibili e, in particolare, il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione G.C. n° 35 in data 19.5.2005, fatto salvo il titolo V°- capi 1, 2 e 3 dello stesso, artt. da 37 a 61 con esclusione dell'art. 38, disciplinanti le procedure per l'accesso agli impieghi che restano in vigore e la cui vigenza viene espressamente confermata.**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le vigenti disposizioni legislative e contrattuali in materia di pubblico impiego.