



COMUNE DI MONTEROSSO ALMO
LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA



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



COMUNE DI MONTEROSSO ALMO
LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA



INDICE

CAPO I - FINALITA' ED ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

- ART. 1 - Oggetto
- ART. 2 - Criteri generali di organizzazione
- ART. 3 - Organigramma e Dotazione organica
- ART. 4 - Uffici di Staff
- ART. 5 - Ufficio Legale
- ART. 6 - Il Segretario Comunale
- ART. 7 - Il Segretario Comunale – competenze
- ART. 8 - Vice Segretario Comunale
- ART. 9 - Titolari di Posizione Organizzativa
- ART. 10 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi
- ART. 11 - Revoca dell'incarico – Dimissioni
- ART. 12 - Sostituzione delle P.O.
- ART. 13 - Responsabili dei Servizi
- ART. 14 - Metodologia permanente e valutazione delle performance
- ART. 15 - Trasparenza
- ART. 16 - Organismo Indipendente di Valutazione
- ART. 17 - Comitato di direzione
- ART. 18 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

CAPO II - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- ART. 19 - Tipologia degli atti di organizzazione
- ART. 20 - Decreto Sindacale di organizzazione
- ART. 21 - Deliberazioni
- ART. 22 - Direttiva
- ART. 23 - Determinazioni
- ART. 24 - Atto di organizzazione
- ART. 25 - Ordine di servizio

CAPO III: IL PERSONALE

- ART. 26 - Pareri e visto di regolarità contabile
- ART. 27 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti
- ART. 28 - Poteri sollecitatori e di intervento

CAPO III: IL PERSONALE

- ART. 29 - Personale
- ART. 30 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

- ART. 31 - Orario di servizio
ART. 32 Lavoro a tempo parziale
ART. 33 Ferie
ART. 34 - Permessi

CAPO IV: INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

- ART. 35 - Principio generale
ART. 36 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro
ART. 37 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione
ART. 38 Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni
ART. 39 - Procedimento autorizzativo

CAPO V: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

- ART. 40 - Oggetto, finalità e definizioni
ART. 41 - Presupposti di legittimità degli incarichi
ART. 42 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne
ART. 43 - Procedura selettiva
ART. 44 - Modalità della selezione
ART. 45 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti
ART. 46 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva
ART. 47- Regime di efficacia degli incarichi di consulenza
ART. 48 - Controlli e verifiche funzionali
ART. 49 - Regime di pubblicità degli incarichi conferiti
ART. 50 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi

CAPO VI ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- ART. 51 - Quadro normativo
ART. 52 - Oggetto del presente capo
ART. 53 - Ufficio per i procedimenti disciplinari
ART. 54 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

CAPO VII NORME FINALI

- ART. 55 - Abrogazioni
ART. 56 - Entrata in vigore
-

CAPO I: FINALITA' ED ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune di Novara di Sicilia.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I titolari di P.O. sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato e dai CCNL per come integrate dalle diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 165/2001 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro e con la sola informazione ai sindacati ove prevista dai contratti e nel rispetto delle relazioni sindacali previste dall'art. 9 del medesimo Decreto 165/01 e successive modifiche ed integrazioni.
6. La legge e la contrattazione collettiva determinano i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione interna degli uffici ed, in particolare, quelle relative all'emanazione delle disposizioni interne per l'assegnazione di compiti e a ripartizione del lavoro (atti di c.d. micro-organizzazione).

ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

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

permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;

i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;

l) riconoscimento degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");

m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;

n) valorizzazione delle risorse rappresentate dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;

o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento e delle relazioni sindacali;

p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;

q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

ART. 3 - Organigramma e Dotazione organica

L'organizzazione del Comune si articola in Aree, Servizi e Uffici.

1. L'**Area** costituisce l'articolazione organizzativa di massimo livello coordinata e diretta dal titolare di P.O. La nomina è effettuata dal Sindaco secondo quanto disciplinato dal successivo art. 11, comma 2, fra i dipendenti in possesso dei requisiti previsti dall'art. 11 del CCNL del 31.03.1999. Le funzioni dell'Amministrazione sono assegnate alle Aree, ad eccezione delle competenze attribuite direttamente dal Sindaco al Segretario Comunale ai sensi dell'art. 97 del D.lgs 267/2000.

2. Il **Servizio** è la struttura organizzativa di livello intermedio, dotata di autonomia organizzativa e gestionale, responsabile per la traduzione delle linee strategiche di interventi in obiettivi di gestione. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per formare prestazioni rivolte sia all'interno che all'esterno dell'Ente. La Responsabilità del Servizio viene attribuita con provvedimento motivato del Responsabile di Area.

Per l'attribuzione della Responsabilità di servizio si osservano i criteri stabiliti dal successivo art. 13 del presente regolamento.

In ogni caso il dipendente da incaricare deve risultare in possesso di adeguata e comprovata professionalità, capacità e competenza.

3. L'**Ufficio** rappresenta l'unità organizzativa di terzo livello appartenente all'Area, preposto ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune. Il Responsabile di Area individua il dipendente a cui affidare l'esecuzione delle attività dell'Ufficio e l'istruttoria di procedimento amministrativo di cui alla Legge 241/1990.

4. In relazione a singoli progetti può, inoltre, essere istituita l'**Unità di progetto** nell'ambito di più Settori e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Comunale, su proposta del Capo-Area, che preveda:

a) l'obiettivo da raggiungere;

- b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
- c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

5. Il Comune di Monterosso Almo è dotato di un proprio organigramma e di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee e le competenze analitiche attribuite a ciascuna Area.

6. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Servizio di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.

7. La dotazione organica, in relazione all'assetto organizzativo sopra richiamato, rappresenta il fabbisogno di risorse umane distinto per profili professionali e categorie ed è corredata da un Piano di assegnazione delle risorse umane, costituente la rappresentazione schematica della distribuzione del personale nelle diverse strutture dell'Ente con evidenziazione dei posti coperti e di quelli vacanti. Tale allegato consiste in un quadro riepilogativo e ricognitorio dell'attuale consistenza organica dell'Ente ricomprendendo al suo interno anche le unità di personale con contratto a tempo determinato in forza all'Ente.

Art. 4 – Uffici di Staff

1. L'Ente adegua periodicamente la propria struttura organizzativa per poter assicurare lo svolgimento delle funzioni fondamentali previste dalla normativa vigente.

2. In coerenza e ad integrazione delle predette finalità può anche essere costituito uno o più uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco al fine di permettere a tale organo un miglior esercizio delle proprie funzioni.

3. L'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Sindaco, e lo coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.

4. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato tra il personale dipendente dell'Ente sulla base della qualifica ricoperta, dell'effettiva esperienza professionale maturata.

Art. 5 – Ufficio Legale

L'Ente istituisce, l'Ufficio Legale interno ai sensi delle vigenti norme legislative e contrattuali, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie legali dell'Ente con criteri di professionalità e di efficienza e con il vantaggio di una maggiore economicità di spesa rispetto a quella che normalmente consegue dall'utilizzo di professionisti legali esterni all'Ente.

All'Ufficio legale di un ente pubblico è affidata la specifica ed esclusiva attribuzione della trattazione delle cause e degli affari legali in cui è parte l'Ente, nonché, compiti di consulenza e assistenza, giudiziale e stragiudiziale, con esclusione di ogni attività di gestione.

L'Ufficio Legale è posto alle dirette dipendenze del Sindaco, in diretta connessione unicamente con il vertice decisionale dell'ente, al di fuori di ogni intermediazione.

Per l'esercizio delle attività giudiziali il Responsabile dell'Ufficio Legale dovrà possedere l'abilitazione all'esercizio della professione forense ed essere iscritto all'Albo degli Avvocati - Sezione Speciale Enti ai sensi dell'art. 3 del R.D. n. 1578/1933.

L'Ufficio espleta le proprie funzioni in posizione di indipendenza, libertà ed autonomia ed in sostanziale estraneità da ogni altro rispetto ad ogni altro Settore, Servizio o Ufficio previsti in organico dell'apparato amministrativo.

La rimozione dell'avvocato dall'Ufficio Legale e la sua assegnazione ad altro incarico saranno possibili soltanto a seguito di eventuale soppressione dell'Ufficio Legale dalla struttura

organizzativa, ovvero, in conseguenza della cancellazione dall'Albo del professionista, o a seguito di sospensione o radiazione disposti dal Consiglio dell'Ordine per negligenza professionale o per altro illecito disciplinare.

Gli avvocati appartenenti all'Ufficio Legale sono inseriti in un ruolo distinto da quello amministrativo e ad essi è riconosciuto un inquadramento normativo e un trattamento economico adeguati al ruolo professionale e, comunque non inferiore alla Categoria D –posizione economica “D3

“ del vigente CCNL.

La valutazione del professionista è distinta e separata rispetto a quella dei dipendenti amministrativi,

ed è effettuata sulla base dell'attività professionale svolta.

La prestazione di lavoro del professionista è svolta senza vincoli di orario.

Il professionista ha diritto a percepire le competenze e gli onorari per l'attività espletata secondo i principi del R.D. 16 novembre 1933 n° 1578.

Ai sensi dell'art. 27 del CCNL del 14/09/2000 sono riconosciuti al legale interno unicamente i compensi professionali dovuti dalla controparte soccombente.

Nessun diritto al pagamento dei compensi spetterà al legale interno in caso di soccombenza in giudizio del Comune.

Nel caso di conclusione di transazioni giudiziali o extra-giudiziali potrà valutarsi, di volta in volta, l'erogazione di compensi per un importo percentuale da stabilirsi in sede di contrattazione decentrata da calcolarsi solo in relazione al quantum del risparmio accertato per l'Ente e non in relazione all'importo complessivo dell'oggetto della controversia.

In sede di contrattazione decentrata integrativa, verrà disciplinata la correlazione tra i compensi professionali in esame e la retribuzione di risultato prevista per il personale incaricato di posizione organizzativa.

L'Ente garantisce, in ogni caso, al professionista una copertura assicurativa per responsabilità professionale adeguata all'attività svolta.

ART. 6 - Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.

4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 97, comma 4°, del D.Lgs. n. 267/2000.

ART. 7 - Il Segretario Comunale – competenze

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spettano:

- la sovrintendenza ed il coordinamento dei titolari di P.O.;
- la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- la presidenza del Comitato di Direzione, e comunque l'appartenenza allo stesso in ogni altro caso;
- l'appartenenza a comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
- tutte le funzioni di seguito previste:
- disporre la mobilità interna fra diverse Aree previo concerto con i Responsabili delle Aree interessate;
- autorizzare la mobilità esterna;

- dirigere il Comitato di Direzione;
- assicurare la direzione di Strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune ed assegnati dal Sindaco;
- diffidare ad adempiere il titolare di P.O. inadempiente, in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, provvedendo ad assegnargli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto da adottare, riferendo nel caso al Sindaco ed al Nucleo di Valutazione;
- presiedere le commissioni di concorso per il personale apicale;
- impartire ai Responsabili di Posizione Organizzativa le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
- relazionare annualmente al Sindaco, unitamente all'Organismo Indipendente di Valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi.

ART. 8 - Vice Segretario Comunale

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Comunale, può nominare un Vice Segretario individuandolo tra le P.O. in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere il Settore assegnato, esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Comunale ad un titolare di P.O. nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

ART. 9 – Titolari di Posizione Organizzativa

1. Sono di competenza del titolare di Posizione Organizzativa l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Aree) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
 - a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
 - c. approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi;
 - d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
 - e. attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - f. predisposizione di strumenti operativi (*budget, rapporti per controllo di gestione*) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - g. Nomina i Responsabili di Servizio che lo coadiuvano nel perseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
 - h. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
 - i. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua

- definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale;
- j. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
 - k. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
 - l. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
 - m. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più Servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
 - n. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - o. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
 - p. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
 - q. certificazione degli atti di competenza;
 - r. adozione degli atti di organizzazione interna;
 - s. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile di Area. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'Area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - t. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - u. concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - v. effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
 - w. in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire.
 - x. è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
 - y. il responsabile dell'Area in cui il dipendente presta servizio nonché la P.O. eventualmente preposta all'Amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.
2. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente, ognuno per la propria Area, sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali (*Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione*).
3. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
4. I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente Regolamento e della metodologia di valutazione.

ART. 10 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi

1. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative è effettuata, su proposta del Segretario, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.

2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuata dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente da incaricare, dei seguenti requisiti:

- esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;

- adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;

- attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.

3. La durata degli incarichi è determinata nell'atto sindacale di nomina ed è rapportata alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare. Tale durata non può, comunque, essere inferiore ad un anno ed in ogni caso non può eccedere il mandato del Sindaco. Ai sensi dell'art. 9 del Nuovo Ordinamento Professionale gli incarichi possono essere rinnovati, alla scadenza, con le medesime formalità. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*. Il Sindaco, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare e anche nell'intento di valorizzare nuove professionalità, conferisce gli incarichi di Responsabile di Settore ai dipendenti in possesso dei requisiti sopra indicati anche attraverso l'eventuale applicazione del criterio della rotazione.

4. Alla Posizione Organizzativa è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa adeguata pesatura sulla base del sistema di valutazione autonomamente adottato dall'Ente.

5. La Posizione Organizzativa può essere individuata:

- nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria prevista dall'art. 11 del CCNL del 31.03.1999;

- in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;

- tramite stipula di convenzione di Giunta con altro Ente con P.O.;

- in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. 267/2000).

- In capo al Segretario Comunale ai sensi dell'art. 97, comma 4°, lett. d, del D.Lgs 267/2000.

6. In applicazione di quanto disposto dall'art 22, comma 1, della L.R. 16.12.2008 n° 22, al fine di operare un contenimento della spesa ed anche in deroga a quanto disposto dall'articolo 107 del T.U.EE.LL., il Sindaco può attribuire, ai componenti dell'organo esecutivo, l'incarico di P.O. e la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il connesso potere di adottare atti di natura tecnica e gestionale. Anche in quest'ultimo caso dovranno comunque essere rispettati i requisiti di adeguatezza, competenza, professionalità ed efficienza stabiliti dal presente regolamento per il conferimento dell'incarico di P.O.

ART. 11 - Revoca dell'incarico – Dimissioni

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle P.O. delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
3. Eventuali dimissioni dall'incarico di P.O. non producono automatico effetto istintivo della posizione di responsabilità del Settore. Il Sindaco, valutate le condizioni che hanno determinato la scelta delle dimissioni, potrà comunque valutare di procedere alla revoca a salvaguardia dell'interesse pubblico, dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

ART. 12 - Sostituzione delle P.O.

In ogni caso di assenza del titolare di P.O., anche temporanea, le sue funzioni sono esercitate da altra P.O. preventivamente individuata dal Sindaco nel decreto di nomina del titolare stesso, ovvero, previo incarico formale, da altro dipendente in possesso di professionalità adeguata appartenente alla medesima area della P.O. da sostituire, o dal Segretario Comunale.

ART. 13 - Responsabili dei Servizi

1. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Responsabili di Servizio è effettuata dal Responsabile di P.O.
2. A tal fine vanno rispettati i seguenti criteri minimi:
 - ☞ Coerenza dell'incarico con la posizione giuridica del dipendente, con particolare riferimento alla categoria ed al profilo professionale posseduto;
 - ☞ Coerenza con la struttura organizzativa di appartenenza
 - ☞ Corrispondenza fra il curriculum ed i titoli culturali e professionali del dipendente rispetto agli obiettivi strategici scelti dall'amministrazione;
 - ☞ Valutazione positiva dei seguenti elementi riferiti alle prestazioni lavorative del dipendente da incaricare:
 - a) capacità di perseguire in autonomia gli incarichi affidati e di gestione delle risorse
 - b) affidabilità, intesa come espressione costante di comportamenti professionali caratterizzati dall'ottenimento di risultati nel rispetto dei tempi, entro gli indirizzi, le norme e le procedure;
 - c) professionalità acquisita e sviluppata all'interno dell'Ente.
3. L'eventuale attribuzione di specifiche indennità correlate agli incarichi avviene attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

ART. 14 - Metodologia permanente e valutazione delle performance

1. L'ente adotta una propria metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica e di carriera di cui al presente regolamento, secondo quanto previsto dal CCNL del 31/03/1999 e dal D.Lgs 150/2009.
2. La valutazione è di competenza dei dirigenti, si effettua a cadenza periodica ed è tempestivamente comunicata al dipendente, in base ai criteri predefiniti e concertati a livello aziendale.
3. 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 delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

4. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

5. Il Comune adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

Pagina 14 di 71

6. Il Comune adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

7. Il Piano delle performance è adottato entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione

8. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato per le P.O. e delle premialità per i dipendenti.

9. Il sistema di misurazione e valutazione, proposto dall'Organismo Indipendente di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

ART. 15 – Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. L'Amministrazione comunale, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti presenti sul territorio, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione delle performance.

3. In caso di mancata adozione del Piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

ART. 16 - Organismo Indipendente di Valutazione

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance (O.I.V.) attua le finalità di cui all'art. 147, comma 1, lett. c) del T. U. 18.08.2000 n° 267, e del D.Lgs 150/2009.

2. L'OIV svolge in via esclusiva le funzioni di valutazione, controllo, gestione e strategia finalizzata all'esercizio di poteri di indirizzo politico-amministrativo spettanti agli organi di governo. Costituisce un'unità operativa esterna e indipendente dell'assetto direzionale di ogni Ente. Scopo finale dell'attività dell'Organismo è l'effettuazione di analisi e valutazioni finalizzate ad offrire una chiara conoscenza agli amministratori ed agli operatori in merito all'andamento dell'attività dell'Ente nel suo complesso e gradatamente per tipologie di servizi erogati. In particolare:

- a) mette in atto le attività di valutazione della performance dell'Ente, dei settori e dei relativi

responsabili e di controllo strategico, tese a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e di altri strumenti di determinazione degli organi di indirizzo politico-amministrativo, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti. Tali attività si raccordano e si complementano, in particolare, con le attività del controllo di gestione, in modo da realizzare il Sistema Integrato dei Controlli Interni (S.I.C.I.);

☞ svolge, nei confronti degli organi politici di governo di ciascun Ente, un ruolo di guida e supporto nell'elaborazione del Piano della performance; in particolare guidandone la stesura dello stesso e seguendone il monitoraggio continuo nel tempo e i consequenziali orientamenti emergenti dalle verifiche periodiche;

☞ monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione ed elabora una relazione annuale sullo stato dei controlli interni;

☞ sovrintende ai processi di misurazione e valutazione del personale e le relative premialità di merito di tutto il personale, secondo le previsioni dei contratti collettivi nazionali, dei contratti integrativi, dei regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

☞ comunica tempestivamente le criticità riscontrate agli organi interni di governo dell'Ente, nonché cura le medesime comunicazioni nei confronti degli organismi esterni di controllo;

☞ valida la Relazione sulla performance definita annualmente dall'organo di indirizzo politico-amministrativo;

☞ promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità dell'amministrazione pubblica locale;

☞ verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

☞ cura la realizzazione di indagini sul clima aziendale, volte a rilevare:

a) il livello di benessere organizzativo del personale dipendente;

b) il grado di condivisione del sistema di valutazione;

c) la valutazione dei responsabili dei settori da parte dei rispettivi collaboratori.

☞ supporta, nella predisposizione del Piano degli obiettivi di ogni servizio, sulla base sia di quanto deciso dall'amministrazione sia dei progetti redatti dai singoli servizi di ogni Ente;

☞ rileva i dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazioni dei risultati raggiunti;

☞ effettua un report semestrale sullo stato di avanzamento dei programmi e degli obiettivi di ciascun Ente.

3. L'organizzazione, il funzionamento e la modalità di svolgimento della funzione relativa all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V) sono disciplinati in apposito Regolamento.

ART. 17 - Comitato di direzione

1. Il Comitato di Direzione è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'Amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'Ente.

2. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Comunale e dai titolari di P.O. Il Segretario Comunale, svolge funzioni di assistenza amministrativa in quanto riferimento del buon andamento dell'azione amministrativa, nonché della sua conformità alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti. È convocato almeno una volta al mese dal Segretario Comunale. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario Comunale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

**Art. 18 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità,
la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.**

1. Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, (CUG) opera per il raggiungimento delle finalità di cui all'art. 21 della Legge n. 183 del 04.11.2010.

2. Il CUG esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate che possono essere sinteticamente riassunti:

a) **Compiti propositivi:**

- Predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;

- Promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;

- Temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;

- Iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;

- Analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);

- Diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre
Pagina 17 di 71

amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;

- Azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;

- Azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche e di mobbing nell'amministrazione di appartenenza;

b) **Compiti consultivi:**

- Progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;

- Piani di formazione del personale;

- Orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;

- Criteri di valutazione del personale

- Contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenza;

c) **Compiti di verifica:**

- Risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;

- Esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio organizzativo;

- Esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;

- Assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

L'organizzazione, il funzionamento e la modalità di svolgimento della funzione relativa al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) sono disciplinati da apposito Regolamento.

CAPO II - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

ART. 19 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:

- dalla Giunta (deliberazione e direttive);
- dal Sindaco (decreti e direttive);
- dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- dalle P.O. (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Comunale con apposito ordine di servizio.

ART. 20 - Decreto Sindacale di organizzazione

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.

2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.

4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

ART. 21 – Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dalla Posizione Organizzativa o dal Segretario Comunale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

ART. 22 – Direttiva

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

ART. 23 – Determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e delle P.O. assumono la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla Posizione Organizzativa, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

3. La determinazione è assunta dalla Posizione Organizzativa. In assenza o nelle more della copertura dei posti dirigenziali, possono essere delegati all'assunzione delle determinazioni eventuali posizioni organizzative all'uopo individuate.

4. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.

5. 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.

6. La determinazione di 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.

7. Le determinazioni, di norma, sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

ART. 24 - 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, le P.O. adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.

2. In sede di prima applicazione tali atti debbono essere predisposti entro 120 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento.

3. 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.

ART. 25 - Ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale, le P.O. adottano propri "ordini di servizio".

2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

- l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dalla Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze;
- l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

ART. 26 - Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di regolarità tecnica cui all'art. 53 della Legge 142/90 nel testo recepito ed integrato dalla L.R. 48/91, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.

4. Il Segretario Comunale vigila sul rispetto di tali termini.

ART. 27 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:

- Ministro
- Dirigente Generale
- Direttori di Settore

nell'ordinamento del Comune si dovrà intendere:

- Sindaco
- Segretario Comunale
- Posizione Organizzativa.

ART. 28 - Poteri sollecitatori e di intervento

1. In caso di inerzia od inadempimento della Posizione Organizzativa competente, il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale relaziona al Sindaco ed al Nucleo di Valutazione.

CAPO III: IL PERSONALE

ART. 29 – Personale

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

ART. 30 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

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

ART. 31 - Orario di servizio

1. Il Comune di Monterosso Almo determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, la Posizione Organizzativa, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

ART. 32 - Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

ART. 33 – Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Settore, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dalla Posizione Organizzativa, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie dei responsabili di servizio sono autorizzate dalla Posizione Organizzativa di riferimento, o in sua assenza dalla posizione organizzativa facente funzioni. Le ferie del personale sono autorizzate dalla Posizione Organizzativa di riferimento, ed in sua mancanza dal Segretario Comunale. Le ferie delle P.O. sono comunicate al Segretario Comunale. Le ferie del Segretario Comunale sono comunicate al Sindaco.

ART. 34 – Permessi

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dalla Posizione Organizzativa nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dalla Posizione Organizzativa o dal dipendente incaricato facenti funzioni, oppure dal Segretario.

CAPO IV: INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ART. 35 - Principio generale

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

ART. 36 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto :

- di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
- di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
- di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n. 3/57 art. 61;
- ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione comunale.

2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

ART. 37 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:

- collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
- incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

ART.38 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 84, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

- essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art. 88;
- evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.
- Non essere comunque in conflitto con gli interessi dell'Ente o di altri Organismi, Enti, Autorità ed Istituzioni di cui fa parte il Comune o che con questo collaborano stabilmente.

3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non

comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

ART: 39 Procedimento autorizzativo

L'autorizzazione è rilasciata dalla Posizione Organizzativa dell'unità organizzativa alla quale afferisce il Servizio Personale, previo Nulla Osta del Segretario Comunale e della Posizione Organizzativa del Settore, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs. n.165/01 e ss.mm.ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:

- ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
- sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) la Posizione Organizzativa del Settore di appartenenza;

CAPO V: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

ART. 40 - Oggetto, finalità e definizioni

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo trovano applicazione le norme contenute nel presente Capo, nell'ambito delle indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale ai sensi dell'art. 3, commi da 54 a 57, della legge 244/2007 e ss.mm.ii.

2. Ai fini dell'applicazione del presente Capo si intendono:

Pagina 43 di 71

- per "collaborazioni coordinate e continuative" (Co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
- per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.

1. In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:

- **studio** gli incarichi "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 produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte";
 - **ricerca** gli incarichi che "presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione";
 - **consulenza** gli incarichi che "riguardano le richieste di pareri ad esperti".
2. Il presente Capo individua anche la disciplina relativa alla procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.).

3. Nelle forme di collaborazione di cui al presente Regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile.

ART. 40- Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale

1. I principi e gli obblighi in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma fissati nel presente Capo trovano applicazione, oltre che nei confronti del Comune di Monterosso Almo, nei confronti di incarichi di collaborazione autonoma conferiti da società o Enti costituiti *in house* dall'Ente comunale, o all'interno dei quali il Comune detenga una partecipazione maggioritaria.

2. I suddetti soggetti saranno tenuti, nella definizione dei propri regolamenti interni in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, a prevedere analoghi richiami normativi ai principi ed obblighi di cui al comma 1, all'interno di tali fonti regolamentari.

3. L'Ente comunale, nell'esercizio delle funzioni di controllo nei confronti degli Enti di cui al comma 1, attuerà azioni di verifica circa l'osservanza dei principi ed obblighi di cui al comma 1, analogamente a quanto previsto dalle forme di controllo inerenti l'azione amministrativa dei propri uffici e servizi.

ART. 41 - Presupposti di legittimità degli incarichi

1. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;
- l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al Decreto Legislativo n. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

3. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati, e la violazione della presente disposizione è causa di responsabilità amministrativa per la Posizione Organizzativa responsabile.

4. È possibile stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

ART. 42 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne

Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della

professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, la Posizione Organizzativa competente attesta, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio Servizio/settore, in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, assicurando nel medesimo provvedimento, la sussistenza dei presupposti di legittimità di cui al precedente art. 90.

ART. 43 - Procedura selettiva

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
1. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dalla Posizione Organizzativa competente.
2. L'avviso di selezione dovrà contenere:
 - l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
 - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
 - le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
 - il compenso complessivo lordo previsto;
 - ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale.
3. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
 - pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
 - pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
 - altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dalla Posizione Organizzativa competente.

ART. 44 - Modalità della selezione

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

ART. 45 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti

Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dalla Posizione Organizzativa competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato. Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.

Il contratto deve, necessariamente, contenere:

- tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
- oggetto;
- modalità di esecuzione;
- responsabilità;
- durata e luogo della prestazione;

- compenso;
- recesso;
- risoluzione del rapporto di lavoro;
- risoluzione delle controversie;
- clausola di esclusività/non esclusività;
- le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
- le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

ART. 46 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva

La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, fermo restando i requisiti di legittimità di cui all'art. 2 del presente Regolamento, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo n. 267/2000 da parte della Posizione Organizzativa competente, nei seguenti casi:

- esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
- tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, oppure si caratterizza per un peculiare rapporto di fiduciarità tra l'attività svolta e l'ambito politico di riferimento. Costituiscono fattispecie di tal genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la gestione di aspetti di informazione legati all'indirizzo politico di governo dell'Ente ed il collegamento con gli organi di informazione, anche in rapporto a quanto dettato dalla legge n. 150/2000 e ss.mm.ii., l'assegnazione della realizzazione di opere, manufatti o produzioni letterarie, interpretazioni o elaborazioni in cui risulti estremamente prevalente la natura o il valore artistico della realizzazione o la indiscussa abilità del prestatore d'opera.

Pagina 46 di 71

- prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- nel caso in cui siano documentate ed attestate, dalla Posizione Organizzativa competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa, urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

ART. 47 - Regime di efficacia degli incarichi di consulenza

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

ART. 48 - Controlli e verifiche funzionali

L'Amministrazione provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.

ART. 49 - Regime di pubblicità degli incarichi conferiti

L'Amministrazione comunale pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n. 244 del 2007, modificativo dell'art. 1 comma 127 della legge n. 662 del 1996, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

ART. 50 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi

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

CAPO VIII ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 51 - Quadro normativo

La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.

Si osservano, in particolare, le disposizioni di cui all'art. 67 del D.Lgs 150/2009.

Trovano, inoltre, diretta applicazione le norme sul procedimento disciplinare previste negli articoli da 55 a 55 sexies del Testo Unico del Pubblico Impiego nel testo novellato a seguito della riforma introdotta dagli articoli 68 e 69 del D.Lgs 150/2009.

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità a quanto previsto dagli articoli da 55 a 55 sexies del D.Lgs 165/2001, la tipologia e l'entità di ciascuna delle sanzioni da applicare sono determinati in base a quanto indicato dal Codice Disciplinare dei dipendenti degli Enti Locali approvato con l'art. 3 del CCNL del 11/04/2008.

Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale l'ente inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale in conformità a quanto prescritto dal Pagina 47 di 71

CCNL del 11/04/2008 nei limiti di quanto risulta ancora applicabile a seguito della novella legislativa introdotta con gli articoli da 55 a 55 sexies del T.U. del Pubblico Impiego modificati secondo il decreto Brunetta.

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 52 - Oggetto del presente capo

Il presente capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.

Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

ART. 53 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:

il Segretario Comunale, in qualità di Presidente;

Posizione Organizzativa del Servizio Personale;

Altra Posizione Organizzativa scelta del Presidente dell'Ufficio di Disciplina.

La presenza della Posizione Organizzativa all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al Settore di riferimento.

Nei casi di incompatibilità, il Segretario Comunale, quale presidente dell'Ufficio Disciplinare, provvede alla sostituzione con altro componente scelto fra le altre posizioni organizzative o, in subordine, fra gli altri dipendenti di categoria almeno pari a quella del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare. Con provvedimento del Sindaco il Segretario Comunale, qualora incompatibile, viene sostituito dal Vice Segretario Comunale o dalle P.O. non incompatibili con il procedimento specifico.

L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

ART. 54 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.

L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio perfetto e può operare, quindi, soltanto in presenza di tutti i suoi componenti ma, in ogni caso, nel rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.

In caso di indisponibilità, il Segretario o il Sindaco provvedono alla sostituzione seguendo le procedure ed i criteri dell'articolo precedente.

CAPO IX NORME FINALI

ART. 55 – Abrogazioni

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

ART. 56 - Entrata in vigore

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