



**COMUNE DI ARZERGRANDE  
PROVINCIA DI PADOVA**

**REGOLAMENTO  
ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

*Il presente regolamento:*

- 1) *E' stato deliberato dalla Giunta Comunale nella seduta del 21/02/2011 con atto n. 13;*
- 2) *E' stato pubblicato all'Albo pretorio on line per 15 gg. consecutivi dal 25/02/2011 al 11/03/2011 reg. pubbl. n 130;*
- 3) *E' stato ripubblicato all'albo pretorio comunale per 15 gg. consecutivi dal 15/03/2011 al 30/03/2011 reg. pubbl. nr. 179;*

*Data 31/03/2011*

Il Segretario Comunale  
Baldo dr. Fabrizio

---

*Il presente regolamento:*

- 1) *E' stato modificato con deliberazione della Giunta Comunale nella seduta del 27/11/2013 con atto n. 134 inserendo l'art. 15-Bis;*
- 2) *E' stato pubblicato all'Albo pretorio on line per 15 gg. consecutivi dal 11/12/13 a 26/12/13l reg. pubbl. n 955;*
- 3) *E' stato ripubblicato all'albo pretorio comunale per 15 gg. consecutivi dal 10/01/2014 al 25/01/2014 reg. pubbl. nr. 24;*

*Data 29/01/2014*

Il Segretario Comunale  
Baldo dr. Fabrizio

# **Regolamento ordinamento degli uffici e dei servizi**

## **INDICE**

### **CAPO PRIMO - PREMessa**

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 - FINALITA'

### **CAPO SECONDO - PRINCIPI GENERALI**

ART. 3 - PRINCIPI ORGANIZZATIVI GENERALI

ART. 4 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA

ART. 5 - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

ART. 6 - TRASPARENZA DEI SERVIZI

ART. 7 - QUALITA' DEI SERVIZI

### **CAPO TERZO - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

ART. 8 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

ART. 9 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 10 - DOTAZIONE ORGANICA

ART. 11 - ASSEGNAZIONE

ART. 12 - ORGANIGRAMMA

ART. 13 - INQUADRAMENTO E MANSIONI

ART. 14 - MOBILITA' DEL PERSONALE

ART. 15 - FORMAZIONE PROFESSIONALE

ART. 15 -BIS - ISTITUZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI.

### **CAPO QUARTO - IL SEGRETARIO E VICESEGRETARIO COMUNALE**

ART. 16 - NOMINA, CONFERMA, REVOCA

ART. 17 - COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE

ART. 18 - VICE SEGRETARIO COMUNALE

### **CAPO QUINTO - IL DIRETTORE GENERALE**

ART. 19 - NOMINA E REVOCA

ART. 20 - COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE

### **CAPO SESTO - I TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E RESPONSABILI DEI SERVIZI**

ART. 21 - GLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ART. 22 - MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ART. 23 - RESPONSABILITA'

ART. 24 - DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ART. 25 - SOSTITUZIONE DEL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ART. 26 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO

ART. 27 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 28 - CONFERENZA DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

### **CAPO SETTIMO - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

ART. 29 - FINALITA'  
ART. 30 - OBIETTIVI E PERFORMANCE ORGANIZZATIVA  
ART. 31 - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE  
ART. 32 - SOGGETTI  
ART. 33 - PROGRAMMAZIONE E SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE  
ART. 34 - ORGANISMO DI VALUTAZIONE  
ART. 35 - IL CICLO DELLA GESTIONE DELLA PERFORMANCE

#### **CAPO OTTAVO - PREMI E MERITO**

ART. 36 - PRINCIPI E FINALITÀ  
ART. 37 - ONERI  
ART. 38 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA  
ART. 39 - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNUALE  
ART. 40 - PREMIO DI EFFICIENZA  
ART. 41 - STRUMENTI DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE E DI CRESCITA DEL RUOLO ORGANIZZATIVO  
ART. 42 - CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLE RISORSE DECENTRATE

#### **CAPO NONO - INCARICHI DIRIGENZIALI**

ART. 43 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA  
ART. 44 - CONFERIMENTO E REVOCA DELL'INCARICO  
ART. 45 - CONTENUTI DEL CONTRATTO

#### **CAPO DECIMO - INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI**

ART. 46 - INCARICHI INDIVIDUALI DI STUDIO, RICERCA, CONSULENZA O COLLABORAZIONE A SOGGETTI ESTERNI  
ART. 47 - COMPOETENZA E PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI  
ART. 48 - REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCERICHI  
ART. 49 - PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI  
ART. 50 - CONFERIMENTO DI INCARICHI SENZA PROCEDURA COMPARATIVA  
ART. 51 - CONTRATTO DI INCARICO  
ART. 52 - VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO  
ART. 53 - PROROGA E RINNOVO DEL CONTRATTO  
ART. 54 - PUBBLICITA' DELL'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI  
ART. 55 - LIMITI DI SPESA  
ART. 56 - CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE  
ART. 57 - PRINCIPIO DI ROTAZIONE

#### **CAPO UNDICESIMO - DETERMINAZIONI, DELIBERAZIONI E PARERI**

ART. 58 - LE DETERMINAZIONI  
ART. 59 - LE DELIBERAZIONI  
ART. 60 - I PARERI

#### **CAPO DODICESIMO - UFFICI SPECIFICI**

ART. 61 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI  
ART. 62 - UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO.  
ART. 63 -UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO.  
ART. 64- UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

#### **CAPO TREDICESIMO - DISPOSIZIONI VARIE**

ART. 65 - ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE  
ART. 66 - NOTIFICAZIONI E PUBBLICAZIONI DI ATTI

ART. 67 - POTERE SOSTITUTIVO  
ART. 68 – ENTRATA IN VIGORE

## **CAPO PRIMO PREMESSA**

### **ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui al Titolo I del D.Lgs. 165/2001, in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge (ed in particolare dagli artt. 89 e 107 del D.Lgs. 267/2000) nonché dallo Statuto Comunale, disciplina i servizi e gli uffici dell'ente, al fine di accrescerne l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità, flessibilità e responsabilità (nel rispetto dei principi dettati dall'articolo 3 del D.Lgs 150/2009).
2. La disciplina delle modalità di reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato tramite procedure selettive per la costituzione di rapporti di lavoro nell'ente, nonché delle progressioni verticali, è normata da apposito separato Regolamento.
3. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
4. L'entrata in vigore del presente Regolamento decorre dall'esecutività del provvedimento che lo approva formalmente e comporta l'espressa e automatica abrogazione di tutte le norme inferiori e di pari grado previgenti e con esso confliggenti.

### **ART. 2 – FINALITA'**

L'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'ente, in coerenza con i principi sanciti dal D.Lgs.150/2009 di riforma del lavoro pubblico, persegue le seguenti finalità:

- rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
- assicurare la più ampia trasparenza, intesa sia come accessibilità da parte del cittadino/utente dei servizi agli atti ed alle informazioni che lo riguardano, che come rendicontazione sociale dell'attività;
- assicurare la più ampia responsabilizzazione della dirigenza attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, nonché incentivando il merito e penalizzando il demerito;
- assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni, sia con riferimento ai servizi resi direttamente che per il tramite di enti partecipati dal Comune;
- valorizzare le risorse umane dell'ente premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;
- assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera.

## **CAPO SECONDO PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 3 – PRINCIPI ORGANIZZATIVI GENERALI**

L'assetto organizzativo dell'ente si conforma ai principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

In funzione di tali principi l'ente promuove:

- la piena autonomia operativa della dirigenza, nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici, in attuazione del principio di separazione delle competenze e delle responsabilità degli organi istituzionali da quelle dei dirigenti;
- la responsabilizzazione della dirigenza, con particolare riferimento al dovere di vigilanza, oltre che sulla legalità dei comportamenti tenuti dal proprio personale, sul rispetto di standard qualitativi e quantitativi di produttività degli uffici e del personale medesimo;
- la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;
- l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
- la razionalizzazione dei sistemi di misurazione delle performance individuali ed organizzative prevedendo l'istituzione di organismi indipendenti di valutazione;
- l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
- la formazione e l'aggiornamento del personale.

### **ART. 4 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA**

Gli organi di governo esercitano:

funzioni d'indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni ed effettuando le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;

funzioni di controllo dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti nonché del rispetto delle fasi e dei tempi intermedi dei programmi, valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'attività amministrativa nonché del grado di conformazione della gestione e dell'attività amministrativa ai principi di professionalità e di responsabilità.

Ai dipendenti con funzioni di direzione spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Le attribuzioni di cui al comma precedente possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni di legge.

Gli atti di gestione inerenti l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni di direzione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

## **ART. 5 - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.

All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.

L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.

La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.

Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

## **ART. 6 - TRASPARENZA DEI SERVIZI**

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, 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 nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazione ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).

L'amministrazione garantisce la massima trasparenza nella gestione della performance.

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

## **ART. 7 – QUALITÀ DEI SERVIZI**

L'amministrazione comunale definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.

Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione della performance, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al d.lgs. 28 agosto 1997, n. 281, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.

## **CAPO TERZO LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **ART. 8 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**

1. L'organizzazione dei servizi, degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente e si uniforma ai seguenti criteri:
  - a. attribuzione agli organi di direzione politica degli atti di programmazione strategica, di indirizzo e di controllo, attribuzione alla dirigenza degli atti di organizzazione e di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa;
  - b. articolazione degli uffici per funzioni e finalità omogenee; collegamento degli stessi in rete locale; orientamento al risultato ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi nel rispetto dei principi richiamati all'articolo 1;
  - c. valorizzazione dell'Ufficio per le relazioni con il Pubblico;
  - d. riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo;
  - e. mobilità del personale all'interno ed all'esterno delle aree, ed ampia flessibilità delle mansioni;
  - f. esigibilità di tutte le mansioni professionali equivalenti nell'ambito della categoria;
  - g. armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio;
  - h. individuazione di forme associate di servizio che possono comportare prestazioni lavorative in sedi distaccate anche al di fuori dell'ambito territoriale.

### **ART. 9 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

La struttura è articolata in Settori, Servizi e Uffici. Detta articolazione non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto essere assicurata la massima collaborazione e il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

Il Settore, è la struttura di massima dimensione dell'ente, deputata:

- alle analisi di bisogni per settori omogenei;
- alla programmazione;
- alla realizzazione degli interventi di competenza;
- al controllo delle operazioni;
- alla verifica dei risultati.

Ad ogni Settore è deputato un responsabile Titolare di Posizione Organizzativa individuato e nominato con proprio decreto dal Sindaco.

Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

L'Ufficio costituisce una entità operativa interna al Servizio che gestisce interventi in ambiti specifici di competenza e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture operative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici, rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali unità devono essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

#### **ART. 10 – DOTAZIONE ORGANICA**

1. La dotazione organica del comune individua il numero complessivo dei posti previsti, articolati per categorie e profili professionali, occupati e vacanti a livello complessivo dell'Ente.
2. La consistenza e variazione, al fine di realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, è definita periodicamente sulla base di un programma di fabbisogno di personale, correlato al bilancio dell'Ente, alla sua organizzazione e ai suoi piani di attività programmati.
3. La programmazione del fabbisogno di personale è determinato dalla Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale *ovvero* del Segretario Comunale e dei Titolari di Posizione Organizzativa e dovrà indicare in particolare i posti vacanti che si intendono ricoprire e, sulla base di criteri di efficienza, con quali modalità: mobilità esterna, ove possibile, ovvero procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito.

#### **ART. 11 – ASSEGNAZIONE**

1. La Giunta comunale, sentito il direttore generale, o in mancanza il segretario comunale, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione o strumento analogo.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, ciascun Titolare di Posizione Organizzativa assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, con facoltà di modifica in ogni momento, con proprio atto di organizzazione, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Ente, al fine assicurare la piena funzionalità del servizio.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi, né la temporanea assegnazione ad uffici di altra unità organizzativa che presentino deficienze di organico. Tali assegnazioni sono disposte dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, sentiti i Titolari di Posizione Organizzativa interessati.
4. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

#### **ART. 12 – ORGANIGRAMMA**

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa della struttura organizzativa dell'Ente nell'ambito delle articolazioni previste.
2. L'organigramma viene redatto in forma sintetica ed analitica. L'organigramma sintetico fornisce la mappatura dell'articolazione dell'ente in Settori e Servizi, mentre l'organigramma

analitico fornisce la mappatura del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali disposte dall'amministrazione.

3. Sono fatte salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante del Corpo di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, limitatamente alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma Comunale.
4. L'organigramma è tenuto aggiornato a cura del Titolare di Posizione Organizzativa competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

### **ART. 13 – INQUADRAMENTO E MANSIONI**

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie del profilo professionale ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne o le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento.
4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico o nell'inquadramento del lavoratore.
5. L'affidamento di mansioni superiori è disposto con provvedimento del Titolare di Posizione Organizzativa interessato. In caso di nullità dell'assegnazione il responsabile che lo ha disposto risponde personalmente del maggiore onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
6. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, il Direttore Generale, o in mancanza il Segretario comunale, nel rispetto delle categorie contrattuali, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

### **ART. 14 – MOBILITÀ DEL PERSONALE**

1. La mobilità interna del personale può essere temporanea o definitiva, su domanda o d'ufficio ed è disposta nel rispetto delle norme vigenti nonché di quanto in seguito precisato.
2. La mobilità temporanea del personale all'interno del Settore è disposta dal Titolare di Posizione Organizzativa per un periodo non superiore a dodici mesi.
3. La mobilità temporanea del personale tra i diversi settori è disposta dal Segretario comunale o, nel caso sia stato nominato, dal Direttore Generale, sentiti i Titolari di Posizione Organizzativa interessati.

4. La mobilità definitiva su domanda o d'ufficio è disposta per ragioni di servizio.
5. La mobilità definitiva d'ufficio viene disposta dal Titolare di Posizione Organizzativa all'interno del Settore, mentre quella tra Settori è disposta dal Segretario comunale, o nel caso sia stato nominato, dal Direttore Generale, sentiti i Titolari di Posizione Organizzativa interessati.
6. La mobilità di personale di ruolo verso altri Enti è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
7. Il provvedimento di mobilità esterna è adottato dal Titolare di Posizione Organizzativa competente per l'organizzazione e la gestione del personale, a seguito di richiesta motivata dell'interessato e previa acquisizione del parere della Giunta Comunale e del Titolare di Posizione Organizzativa a cui è assegnato il dipendente.
8. Non può essere richiesta mobilità verso altri enti prima che siano trascorsi tre anni dalla data di assunzione a tempo indeterminato presso l'ente.

## **ART. 15 – FORMAZIONE PROFESSIONALE**

1. L'ente valorizza lo sviluppo e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
2. Per le necessità formative del personale, l'ente di avvale di organismi di formazione accreditati o di proprie strutture interne.

### **ART. 15-BIS**

## **ISTITUZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI.**

1. E' istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni denominato C.U.G.
2. Le finalità del C.U.G. sono:
  - assicurare, nell'ambito del lavoro nell'amministrazione, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione ed alla lingua;
  - favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici;
  - razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione aziendale anche in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere dei lavoratori e delle lavoratrici, attuando le indicazioni contenute dal D.Lgs. 150/2009 e dal D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81, (T.U. in materia della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro) come integrato dal D.Lgs. 3 agosto 2009 n. 106 e dal D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 come modificato dal decreto legislativo 25 gennaio 2010 n. 5 (Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativo al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra

uomini e donne in materia di occupazione e impiego);

3. Il C.U.G. è nominato dal Segretario comunale il quale ne designa anche il Presidente.
4. Il C.U.G. ha composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentate all'interno dell'amministrazione (in base alla presenza di iscritti o meno) e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi.
5. I componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del CUG solo in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari.
6. Il Presidente è scelto tra gli appartenenti ai ruoli del Comune e deve possedere:
  - adeguate conoscenze nelle materie di competenza del CUG;
  - adeguate esperienze, nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il proprio percorso professionale;
  - adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.
7. I componenti del C.U.G. rimangono in carica quattro anni e comunque fino alla costituzione del nuovo Comitato. Gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.
8. In sede di contrattazione decentrata sono determinati i permessi retribuiti per la presenza alle riunioni e per l'espletamento della propria attività da parte dei componenti del C.U.G., nonché le risorse necessarie al funzionamento del medesimo.
9. Il C.U.G. è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale.
10. Il C.U.G. si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei componenti previsti. Le sedute del C.U.G. sono valide purché alla riunione intervenga almeno la metà più uno dei suoi componenti.
11. Il C.U.G. entro trenta giorni dalla sua nomina deve riunirsi, previa convocazione scritta del suo presidente, e stabilire le regole di convocazione e funzionamento da comunicare, per iscritto, al Sindaco e al Segretario comunale, ivi comprese le modalità di redazione dei verbali e la diffusione delle decisioni.
12. Il C.U.G. si riunisce, con cadenza quadrimestrale, su convocazione del Presidente.
13. Ad ogni riunione farà seguito un verbale, sottoscritto dai componenti, che verrà trasmesso al Sindaco, al Segretario comunale e diffuso attraverso l'apposita area sul sito web comunale. La suddetta area, periodicamente aggiornata a cura del C.U.G., dovrà veicolare le informazioni, le azioni promosse ed i risultati ottenuti. Parimenti saranno pubblicate le notizie inerenti la composizione del Comitato, il rinnovo, la decadenza, la cessazione del Presidente e dei Componenti.
14. Il C.U.G. ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale dell'ente, esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate che possono essere sinteticamente riassunte:
  - a) Compiti propositivi:
    - predisposizione di piani per favorire la sostanziale uguaglianza sul lavoro-tra uomini e donne; promozione di iniziative dirette ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
    - iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone;
    - diffusione delle conoscenze ed esperienze sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti;
    - azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
  - 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.

15. L'amministrazione consulta preventivamente il C.U.G. ogni qualvolta debbano essere adottati atti interni nelle materie di competenza, ad esempio flessibilità e orario di lavoro, part-time, congedi, formazione, progressione di carriera.

16. L'amministrazione, con il responsabile della prevenzione e sicurezza e con il medico competente, collabora con il C.U.G. per garantire le condizioni di sicurezza sul lavoro, scambiando informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in ottica di genere e dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo.

17. Il C.U.G. relaziona entro il 30 marzo di ogni anno ai vertici politici ed amministrativi dell'ente di appartenenza (Sindaco e Segretario comunale) sulla situazione, riferita all'anno precedente, del personale riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro-mobbing, oltre che sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

18. Il C.U.G. opera in stretto raccordo con il vertice amministrativo dell'Amministrazione (Segretario comunale) ed esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali, idonee a garantire le finalità previste dalla legge, che l'amministrazione metterà a tal fine a disposizione.

19. L'amministrazione, inoltre, fornisce al C.U.G. tutti i dati e le informazioni necessarie a garantirne l'effettiva operatività.

## **CAPO QUARTO**

### **IL SEGRETARIO E VICESEGRETARIO COMUNALE**

#### **ART. 16 – NOMINA, CONFERMA, REVOCA**

La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale sono disciplinate dalla legge.

Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

#### **ART. 17 – COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Segretario comunale svolge le funzioni e i compiti attribuitigli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali.

2. Nel caso in cui non sia stato nominato il direttore generale, spetta al segretario comunale la sovrintendenza sullo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei responsabili dei servizi.
3. Il Segretario comunale in particolare:
  - a. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b. può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - c. dispone le assegnazioni di cui al precedente art. 11 comma 3;
  - d. esercita inoltre ogni altra funzione ad esso attribuita espressamente dal sindaco (comprese eventuali funzioni di gestione).

#### **ART. 18 – VICE SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Vice-Segretario, se nominato, ha compiti di collaborazione con il Segretario Comunale anche per ambiti di attività o serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di vice-segretario sono cumulate con quelle di Titolare di Posizione Organizzativa e sono attribuite dal sindaco per un periodo non eccedente la durata del proprio mandato.
2. In caso di vacanza o impedimento o assenza del Segretario Comunale, il Vice Segretario lo sostituisce di diritto nelle funzioni ad esso spettanti per legge, per statuto e per regolamento.
3. Nella determinazione della retribuzione di posizione e risultato del Titolare di Posizione Organizzativa incaricato dei compiti di Vice Segretario si terrà conto di detto incarico aggiuntivo, ferme restando le eventuali disposizioni contrattuali volte al riconoscimento di particolari emolumenti economici connessi all'esercizio delle attività proprie del Segretario sostituito.

### **CAPO QUINTO**

#### **IL DIRETTORE GENERALE**

#### **ART. 19 – NOMINA E REVOCA**

1. La nomina e revoca del Direttore generale sono effettuate con le modalità previste dalla legge.
2. Nel caso in cui le funzioni di Direttore generale siano conferite dal sindaco al Segretario comunale a quest'ultimo compete una retribuzione aggiuntiva nella misura fissata fra le parti.

#### **ART. 20 – COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE**

1. Compete al Direttore generale:
  - a. attuare gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco;
  - b. sovrintendere in generale alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;

- c. concorrere, di concerto con i Titolari di Posizione Organizzativa, alla predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione da sottoporre all'approvazione della Giunta e del piano dettagliato degli obiettivi;
  - d. sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi, nonché al coordinamento della loro attività;
  - e. definire i criteri per l'organizzazione degli uffici;
  - f. svolgere ogni altra competenza attribuita dal presente regolamento.
2. A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Titolari di Posizione Organizzativa.

## **CAPO SESTO**

### **I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E RESPONSABILI DEI SERVIZI**

#### **ART. 21 – GLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

1. I Titolari di Posizione Organizzativa sono i soggetti preposti alla direzione delle unità organizzative in cui è articolata la struttura comunale.
2. I Titolari di Posizione Organizzativa assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di governo; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Spettano ai Titolari di Posizione Organizzativa, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dagli organi di governo, ed in particolare:
  - a. la presidenza delle commissioni di gara e delle commissioni giudicatrici per i concorsi in materia di personale;
  - b. la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - c. la stipulazione dei contratti;
  - d. l'affidamento di incarichi a soggetti esterni;
  - e. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - f. gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato;
  - g. cura 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;
  - h. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Settore, mentre l'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - i. la formulazione del parere in caso di trasferimento di personale da o verso altri enti sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire;
  - j. la 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;

- k. l'individuazione ed assegnazione di specifici obiettivi di gruppo o individuali da attribuire al personale assegnato;
  - l. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
  - m. la misurazione e la valutazione annuale della performance individuale del personale assegnato al Settore sulla base del raggiungimento degli obiettivi di cui alle lettere precedenti e del sistema di valutazione adottato dall'Ente;
  - n. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni;
  - o. tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
  - p. l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
  - q. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - r. l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione;
  - s. l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
  - t. la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7.8.1990, n. 241 e ss.mm.; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Titolare di Posizione Organizzativa la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
  - u. la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 30.06.2003, n. 196 e s.m.i.;
  - v. gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.
4. Nell'esercizio delle loro attribuzioni, i Titolari di Posizione Organizzativa hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge e agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.

## **ART. 22 – MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.**

1. I Titolari di Posizione Organizzativa sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D e può prescindere da precedenti analoghi incarichi.
3. Se il posto apicale è vacante, la responsabilità di Settore può essere temporaneamente affidata ad altro responsabile di settore ovvero al Segretario Comunale ovvero al Direttore se nominato.

4. Nel rispetto del contratto di lavoro, ai responsabili nominati, oltre al proprio trattamento economico di base, compete una retribuzione di posizione commisurata al livello di responsabilità e complessità gestionale, nonché una retribuzione di risultato nei limiti stabiliti dalla legge e dal contratto, legato al conseguimento dei risultati concordati con l'Amministrazione.
5. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Titolare di Posizione Organizzativa in caso di assenza o d'impedimento temporanei.

#### **ART. 23 – RESPONSABILITA'**

1. Il Titolare di Posizione Organizzativa risponde nei confronti degli organi di governo e del Segretario Comunale o, se previsto, del Direttore Generale, dell'attività svolta ed in particolare sono responsabili in via esclusiva:
  - a. del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti;
  - b. della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati;
  - c. della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
  - d. della funzionalità delle unità organizzative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - e. del buon andamento e della economicità della gestione;
  - f. degli adempimenti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti comunali;
  - g. della tempestività dell'emanazione degli atti il cui eventuale ritardo possa comportare danni patrimoniali all'amministrazione.
2. I Titolari di Posizione Organizzativa sono soggetti alla responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare previste dalle norme regolamentari e di legge vigenti.

#### **ART. 24 – DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

1. L'incarico di Titolare di Posizione Organizzativa è conferito a tempo determinato, per un periodo massimo coincidente con il mandato del Sindaco al momento del perfezionamento del contratto.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina e comunque non oltre due mesi dalla scadenza. La mancata conferma, dopo la naturale scadenza del termine previamente stabilito, non richiede alcun formale e motivato provvedimento.
3. L'incarico può essere revocato nel corso della prevista durata, con provvedimento motivato del Sindaco:
  - a. in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione, al termine di ciascun anno finanziario;
  - b. per inosservanza delle direttive del Sindaco;
  - c. per inosservanza delle disposizioni del segretario comunale o del direttore generale;
  - d. in caso di risultati negativi della gestione, tenuto conto delle relazioni dell'Organismo Individuale di Valutazione;
  - e. per responsabilità grave o reiterata;
  - f. per intervenuti mutamenti organizzativi dell'ente.

4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzative, si intenda articolare diversamente i Settori, Servizi ed Uffici.

#### **ART. 25 – SOSTITUZIONE DEL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

In caso di assenza o impedimento di un Titolare di Posizione Organizzativa, le relative funzioni sono affidate, con provvedimento sindacale ad altro Titolare di Posizione Organizzativa dotato di professionalità adeguata o, qualora non sia possibile o non sia ritenuto utile, al Segretario comunale.

#### **ART. 26 – RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

1. Qualora il Titolare di Posizione Organizzativa lo nomini, al responsabile di Servizio compete:
  - a. organizzazione, coordinamento e controllo diretto delle attività del Servizio di cui è responsabile, nonché del personale assegnato al Servizio;
  - b. coerenza e funzionalità dell'organizzazione interna del servizio alle finalità degli obiettivi e programmi assegnati al Servizio;
  - c. verifica dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Titolare di Posizione Organizzativa nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
  - d. la responsabilità dell'istruttoria degli atti di competenza del Servizio e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi, i procedimenti per l'accesso ai sensi della L. 241/90 e ss.mm.;
  - e. trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti gestiti;
  - f. erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite al Servizio.
2. La responsabilità del Servizio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

#### **ART. 27 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il responsabile del procedimento adotta tutte le misure, anche organizzative idonee ad assicurare la correttezza amministrativa e l'imparzialità della gestione, nonché necessarie a favorire il completamento dell'istruttoria e il rispetto dei tempi prescritti per l'adozione del provvedimento finale, avendo cura di segnalare al competente organo del comune, con relazione motivata, gli eventuali impedimenti che siano di ostacolo alla conclusione del procedimento nei termini previsti.
2. Il responsabile del procedimento, svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della legge 241/90 e ss.mm. e i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. n. 445/2000.
3. Il nominativo del responsabile del procedimento e il Settore competente, sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali l'atto finale sia destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbono intervenire e, su richiesta, a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici e privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare pregiudizio dal provvedimento.

4. La determinazione del termine entro il quale devono concludersi i procedimenti è stabilito dalla legge o dai regolamenti.
5. Il responsabile del procedimento va individuato nel Titolare di Posizione Organizzativa in relazione ai procedimenti amministrativi la cui trattazione è assegnata al suo Settore, in base ai programmi dell'Amministrazione. Il Titolare di Posizione Organizzativa può nominare i Responsabili del procedimento all'interno del Servizio cui è assegnato il procedimento.

## **ART. 28 – CONFERENZA DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo dell'attività delle strutture dell'ente, è istituita la conferenza dei Titolari di Posizione Organizzativa.
2. La conferenza è presieduta dal Segretario Comunale, o nel caso sia stato nominato, dal Direttore generale, ed è composta dai Titolari di Posizione Organizzativa e, di norma, si riunisce una volta al mese.
3. Il presidente ha la facoltà di integrare la conferenza disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
4. La conferenza:
  - a. coordina l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
  - b. decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
  - c. propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche utili per migliorare l'organizzazione del lavoro.

## **CAPO SETTIMO**

### **VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

## **ART. 29 – FINALITÀ'**

1. La valutazione della performance è orientata alla realizzazione delle finalità dell'ente, al miglioramento della qualità dei servizi erogati e alla valorizzazione della professionalità del personale.
2. Il comune valuta la performance con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. Il comune adotta metodi di misurazione e valutazione della performance che permettano la trasparenza delle informazioni prodotte.

## **ART. 30 – OBIETTIVI E PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

1. La performance organizzativa del comune si traduce nella definizione e valutazione di obiettivi che possono essere di ente, di singole unità organizzative e aree di responsabilità e di gruppi di individui, e che devono presentare le seguenti caratteristiche:

- a. rilevanti rispetto alle finalità strategiche e politiche dell'ente, ai bisogni degli utenti, alla missione istituzionale del comune e prevista anche dalle norme;
- b. concreti e valutabili in termini chiari e precisi;
- c. orientati al miglioramento dei servizi e processi erogati dal comune;
- d. riferiti ad un arco temporale annuale o pluriennale;
- e. confrontabili, ove possibile, con gli andamenti dell'amministrazione, nel periodo precedente o con target di altre amministrazioni;
- f. correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

### **ART. 31 – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

1. La valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa riguarda:
  - a. il raggiungimento di obiettivi di unità organizzativa, e/o trasversali tra unità, e/o complessivi di ente;
  - b. i comportamenti organizzativi e competenze gestionali dimostrate, con riferimento alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura. Le competenze collegate alla gestione dei collaboratori faranno riferimento, tra l'altro, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori. La valutazione potrà essere collegata eventualmente anche:
    - i. a eventuali indicatori di performance dei servizi relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità o di ente;
    - ii. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali.
2. La valutazione svolta dai titolari di posizione organizzativa sulla performance individuale del personale è collegata:
  - a. al contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza, e/o trasversali di unità organizzativa, e/o di ente;
  - b. ai comportamenti organizzativi e competenze dimostrati.
3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario Comunale è effettuata dal Sindaco, sulla base degli obiettivi assegnati, e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti.

### **ART. 32 - SOGGETTI**

- Le funzioni di programmazione dell'ente e valutazione della performance sono svolte:
- a. dall'organo di indirizzo politico-amministrativo che emana gli indirizzi e programmi strategici, promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità;
  - b. dall'Organismo di Valutazione della performance, che propone la valutazione della performance dei Titolari di Posizione Organizzativa in relazione ai risultati realizzati dall'ente;
  - c. dai Titolari di Posizione Organizzativa, che valutano le performance individuali del personale assegnato;
  - d. dal Sindaco che valuta il Segretario Comunale.

### **ART. 33 – PROGRAMMAZIONE E SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

1. Gli atti di programmazione, ivi compreso quello della valutazione, sono alla base del ciclo della performance. Il Bilancio, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione o ogni altro documento di pianificazione dei servizi o obiettivi previsto dalla normativa degli enti locali, contengono gli elementi per il Sistema di valutazione della performance.
2. Il sistema di valutazione della performance si compone del Piano Esecutivo di Gestione o documento analogo, del piano degli obiettivi dell'ente, del sistema di valutazione del personale e di eventuali altri documenti previste da norme e regolamenti atti a misurare e valutare i risultati prodotti dall'ente.
3. La valutazione della performance organizzativa dell'ente da parte dei soggetti di cui all'art. 32 è effettuata sulla base degli esiti dei documenti di programmazione e controllo definiti dalla normativa degli enti locali, sulla base del sistema di valutazione del personale e di eventuali parametri e modelli di riferimento definiti dai protocolli di collaborazione tra Anci e la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, istituita a livello centrale in applicazione dell'art. 13 del d.lgs. n. 150/2009.

## **ART. 34 - ORGANISMO DI VALUTAZIONE**

1. L'Organismo di Valutazione (OdV):
  - a. propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione del personale definito *dalla struttura convenzionale nel caso in cui sia operativo un accordo fra enti* e le sue eventuali modifiche periodiche;
  - b. monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione del personale e della performance e propone miglioramenti dello stesso;
  - c. svolge, durante l'anno le seguenti attività:
    - i. verifica a inizio anno che l'ente abbia un Piano Esecutivo di Gestione o documento analogo (con indicatori di risultato precisi e quali - quantitativi) attribuiti formalmente ai Titolari di Posizione Organizzativa e una metodologia di valutazione da applicarsi a tutti i dipendenti;
    - ii. verifica il corretto andamento della gestione e il raggiungimento degli obiettivi finali attraverso l'analisi dello stato di realizzazione dei singoli obiettivi e attività dei servizi, che si potrà realizzare con incontri durante l'anno con i responsabili dei singoli obiettivi o attraverso la richiesta di elaborazione da parte dell'ente di misure e indicatori atti a valutare correttamente il grado di raggiungimento degli obiettivi;
  - d. fine anno ha il compito di:
    - i. verificare lo stato di raggiungimento degli obiettivi e la reale valutazione degli stessi con indicatori precisi e misurabili;
    - ii. far analizzare, con gli strumenti matematici predisposti, le valutazioni fatte dall'ente sia per i dipendenti che per i Titolari di Posizione Organizzativa;
  - e. propone all'ente la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa, accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
  - f. garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione del personale dipendente svolto dai titolari di posizione organizzativa, nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal d.lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal

- contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- g. è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche;
  - h. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - i. supporta l'ente nella graduazione delle posizioni organizzative e dei relativi valori economici.
2. L'Organismo di Valutazione è un organo composto dal Segretario comunale e da un numero di esperti esterni all'ente definito dalla convenzione stipulata nel caso in cui sia operativo un accordo fra enti.
  3. Per l'esercizio delle sue funzioni l'organismo di valutazione si avvale del supporto organizzativo e operativo del Segretario comunale (che ha il compito, tra l'altro, di convocare periodicamente l'OIV) ed eventualmente del Servizio interno competente.
  4. L'OIV per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Titolari di Posizione Organizzativa.
  5. Ai componenti dell'OIV sono richieste competenze tecniche, manageriali e relazionali sviluppate nel contesto degli enti locali, con particolare riferimento alla gestione e applicazione dei sistemi di valutazione del personale e dei sistemi di programmazione e controllo.
  6. Non possono far parte dell'OIV soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.
  7. L'Organismo di Valutazione è nominato dalla Giunta Comunale dell'ente, sulla base della proposta dei nominativi effettuata *dalla struttura convenzionale nel caso in cui sia operativo un accordo fra enti*.

## **ART. 35 – IL CICLO DELLA GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
  - a. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - b. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - e. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.
2. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai portatori di interessi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

## **CAPO OTTAVO : PREMI E MERITO**

### **ART. 36 – PRINCIPI E FINALITÀ**

1. Il Comune promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti sfidanti, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione differenziata di incentivi sia economici sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera predefinita, indifferenziata o sulla base di automatismi. Ogni criterio di distribuzione difforme, in particolare quello basato sulle presenze, è disapplicato.

#### **ART. 37 – ONERI**

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.
2. Gli istituti retributivi previsti dal presente titolo possono essere resi operativi solo previa applicazione dei principi normativi e di quelli dei contratti collettivi di lavoro.

#### **ART. 38 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA**

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti materiali ed immateriali finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione.
2. Per premiare il merito, il comune può utilizzare uno o più tra i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
  - a. trattamento economico accessorio da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
  - b. eventuali premi previsti e regolati dalle norme e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, come il bonus annuale delle eccellenze, il premio annuale per l'innovazione;
  - c. premi di efficienza.
3. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva nazionale e integrativa.

#### **ART. 39 - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNUALE**

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, ottenuti applicando il sistema di valutazione del personale, i dipendenti e i Titolari di Posizione Organizzativa dell'ente sono valutati, in coerenza con i rispettivi sistemi di valutazione, all'interno di fasce di merito.
2. Le fasce di merito, di cui al comma 1, non possono essere inferiori a tre; al personale dipendente collocato nelle fasce di merito più alte è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

#### **ART. 40 - PREMIO DI EFFICIENZA**

1. Le risorse decentrate previste dai contratti collettivi di lavoro possono essere annualmente incrementate attraverso i premi di efficienza.

2. Una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione sarà destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'Organismo di Valutazione.

#### **ART. 41 - STRUMENTI DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE E DI CRESCITA DEL RUOLO ORGANIZZATIVO**

1. Per valorizzare lo sviluppo delle competenze e capacità del personale e far fronte ad esigenze organizzative, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di retribuzione delle competenze e sviluppo del ruolo organizzativo:
  - a. progressioni economiche orizzontali;
  - b. progressioni di carriera tra categorie diverse ai sensi del D.Lgs n. 165/2001;
  - c. attribuzione di incarichi e responsabilità;
  - d. accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale presso organismi di formazione accreditati, istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

#### **ART. 42 – CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLE RISORSE DECENTRATE**

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per il trattamento accessorio collegato alla performance, è individuato nel rispetto di quanto previsto dal CCNL ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata sulla base al sistema di valutazione definito dalla struttura convenzionale nel caso in cui sia operativo un accordo fra enti.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai Ccnl, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali quantitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente, o di struttura, e di premi da assegnare ad obiettivi ad elevato valore strategico destinati prevalentemente al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

### **Capo IX INCARICHI PER COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE**

#### **ART. 43 – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA.**

1. L'Amministrazione comunale, in attuazione dello Statuto, può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabili dei settori, dei servizi e degli uffici in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. L'Amministrazione può altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenendo conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti e tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interne nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.
3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco: Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco e sentito, ove nominato, il Direttore generale, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

#### **ART. 44 – CONFERIMENTO E REVOCA DELL'INCARICO**

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito *curriculum*. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.
2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

#### **ART. 45 – CONTENUTI DEL CONTRATTO**

1. Il contratto, stipulato dal Responsabile del settore competente, deve in particolare disciplinare:
  - a. l'oggetto dell'incarico;
  - b. il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
  - c. gli obiettivi da perseguire;
  - d. l'ammontare del compenso;
  - e. l'inizio e la durata dell'incarico;
  - f. i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
  - g. la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;

- h. i casi di responsabilità civile e contabile;
- i. l'obbligo della riservatezza;
- j. le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- k. i rapporti con il responsabile di settore, con il Direttore generale o il Segretario comunale e con gli organi politici.

## **CAPO X INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI**

### **ART. 46 – INCARICHI INDIVIDUALI DI STUDIO, RICERCA, CONSULENZA O COLLABORAZIONE A SOGGETTI ESTERNI.**

1. Il presente articolo ed i successivi articoli, sino all'art. 59 compreso, disciplinano i limiti, i criteri e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in conformità di quanto previsto dall'art. 7, comma 6 e seguenti, del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165, dall'art. 110, comma 6, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 e dall'art. 3, comma 56, della legge 24.12.2007 n. 244.
2. Ai fini dei predetti articoli si intendono:
  - a. per **“incarichi di studio”**, gli incarichi consistenti in una attività di studio o di soluzione di questioni nell'interesse dell'amministrazione, che si sostanziano nella consegna di una relazione scritta finale nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte, nonché di elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi;
  - b. per **“incarichi di ricerca”**, gli incarichi che presuppongono la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'amministrazione;
  - c. per **“incarichi di consulenza”**, gli incarichi che riguardano le richieste di pareri, valutazioni, espressione di giudizi in materie specifiche;
  - d. per **“incarichi di collaborazione”**, tutti gli incarichi con contratto di lavoro autonomo, nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa o dell'incarico professionale esterno soggetto ad IVA, che hanno un contenuto diverso dalle attività di “studio, ricerca e consulenza”.
3. Gli incarichi ad esperti esterni possono essere conferiti solo per motivi straordinari e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque essere riconducibili alle normali mansioni del personale in servizio presso l'ente. La prestazione deve essere di tipo intellettuale, qualificata o specializzata, non può essere riferita ad attività esecutiva, non comporta la possibilità di rappresentare l'ente, e di agire in nome e per conto dell'amministrazione e non ammette responsabilità di tipo dirigenziale o gestionale.
4. Le predette disposizioni regolamentari non si applicano:
  - a. agli incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno e del nucleo di valutazione;
  - b. agli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (ad esempio gli incarichi di progettazione, direzione dei lavori, collaudi e prestazioni accessorie comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione delle opere pubbliche oppure gli incarichi per la nomina dei componenti delle commissioni di concorso e di gara);

- c. agli incarichi conferiti per lo svolgimento di adempimenti o la resa di servizi, non aventi natura discrezionale in quanto obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati, caratterizzati dalla necessità della continuità (ad esempio Medico del Lavoro incaricato ai sensi del D. Lgs. n. 626/94);
- d. agli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'ente;
- e. agli incarichi previsti dall'art. 90 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267;
- f. agli appalti e alle esternalizzazioni di servizi necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione.

#### **ART. 47 – COMPETENZA E PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

1. Per esigenze cui non è possibile far fronte con personale in servizio, possono essere conferiti incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare, e comprovata specializzazione anche universitaria (laurea magistrale o titolo equipollente), in presenza dei seguenti presupposti:
  - a. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'ente, a obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità del Comune;
  - b. il Responsabile del Settore competente deve avere, preliminarmente accertato, secondo le modalità di seguito specificate al comma 2, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente;
  - c. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - d. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Il Responsabile di Settore competente accerta l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente di cui alla lettera b) del comma 1. L'esito di tale ricognizione deve risultare per iscritto.
3. L'affidamento degli incarichi di collaborazione aventi ad oggetto attività di studio, di ricerca o consulenze deve essere sempre effettuato previa approvazione di apposito programma da parte del Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. b), del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267.
4. Il programma contiene l'individuazione dei servizi o funzioni per i quali viene ammessa la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione.
5. Gli incarichi con contratti di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa, nonché quelli di lavoro autonomo di natura occasionale di cui al presente Regolamento, vengono conferiti dal Responsabile di Servizio competente che esplicita le condizioni previste al comma 1 nell'atto con cui viene disposto l'incarico.

#### **ART. 48 – REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

1. Gli incarichi regolati dal presente regolamento vengono conferiti a soggetti in possesso di particolare e comprovata specializzazione universitaria e di adeguata competenza e/o esperienza lavorativa riferita alle prestazioni da svolgere. I candidati debbono, pertanto, essere in possesso di idoneo diploma di laurea (laurea secondo il vecchio ordinamento, laurea specialistica, laurea magistrale o altre specializzazioni frutto di percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, in aggiunta alla laurea triennale) e aver maturato una adeguata competenza e/o esperienza lavorativa nel settore inerente l'incarico da conferire.
2. Oltre al titolo di studio può essere richiesta l'abilitazione professionale e/o l'iscrizione ad un albo professionale.

3. Il soggetto cui viene conferito l'incarico deve, altresì, essere in possesso dei seguenti requisiti:
  - a. cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
  - b. godere dei diritti civili e politici;
  - c. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nei casellario giudiziale;
  - d. non essere sottoposto a procedimenti penali.
4. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

#### **ART. 49 – PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

1. Gli incarichi sono di regola conferiti tramite procedure di comparazione dei curricula professionali dei candidati, contenenti la descrizione delle esperienze maturate in relazione alla tipologia di incarico da conferire, seguite da un eventuale colloquio, ove ritenuto necessario.
2. Le procedure comparative utilizzabili per il conferimento degli incarichi sono:
  - a. avviso di selezione per lo specifico incarico da conferire, da divulgare mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente per dieci giorni consecutivi;
  - b. procedura negoziata fra almeno tre soggetti, limitatamente agli incarichi di particolare specificità da motivare adeguatamente. In tale caso viene inviata, ai soggetti ritenuti in possesso dei requisiti, una lettera di invito contenente gli elementi di cui al comma 3.
3. L'avviso pubblico per la selezione dell'incaricato o la lettera di invito contengono:
  - a. definizione circostanziata dell'oggetto della prestazione e/o le attività richieste, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa del Comune;
  - b. i requisiti culturali e professionali richiesti;
  - c. durata dell'incarico;
  - d. luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
  - e. compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate, quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
  - f. i criteri di valutazione dei candidati ed il loro eventuale peso (curriculum professionale, a cui può aggiungersi, il colloquio e/o l'offerta economica);
  - g. il termine e le modalità con cui devono essere presentate le domande;
  - h. indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.
4. Il Responsabile di Servizio competente all'affidamento dell'incarico procede alla selezione degli esperti esterni valutando, a seconda dei casi, in termini comparativi i curricula professionali, l'esito del colloquio e le eventuali offerte economiche.
5. La valutazione, nei casi di incarico con contratto di lavoro autonomo di natura occasionale, si basa, in particolare, sui seguenti criteri:
  - a. abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
  - b. caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
  - c. riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali richieste;

- d. ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'amministrazione.
6. In relazione alle peculiarità dell'incarico, possono essere definiti ulteriori iter di selezione.

## **ART. 50 – CONFERIMENTO DI INCARICHI SENZA PROCEDURA COMPARATIVA**

1. Fermo restando quanto previsto dagli articoli 48 e 49, il Responsabile di Servizio competente può conferire gli incarichi in via diretta, ossia senza esperimento di procedure selettive, quando ricorra una delle seguenti situazioni che devono essere giustificate nel provvedimento di conferimento dell'incarico:
  - a. quando le procedure selettive di cui all'art. 49 siano andate deserte, a condizione che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione;
  - b. in caso di particolare e comprovata urgenza, adeguatamente motivata, che non consente l'utile effettuazione delle procedure di cui all'art. 49;
  - c. per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale, scientifica o legale non comparabili, in quanto strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o alle sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
  - d. per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione Europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori.
2. Non comportano l'utilizzo di procedure comparative, né obblighi di pubblicità, gli incarichi di collaborazione meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzati da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese o, comunque, di modica entità (ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili).

## **ART. 51 – CONTRATTO DI INCARICO**

1. Il Responsabile del Servizio stipula, in forma scritta, i contratti di lavoro autonomo, di prestazione occasionale o coordinata e continuativa. I contratti devono contenere i seguenti elementi:
  - a. generalità del contraente;
  - b. l'oggetto della prestazione professionale;
  - c. le modalità specifiche di esecuzione e/o adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
  - d. il luogo in cui viene svolta la prestazione;
  - e. il termine di esecuzione della prestazione o di durata dell'incarico;
  - f. l'ammontare del compenso e le modalità di corresponsione dello stesso;
  - g. nei casi in cui il professionista individuato opera presso uno studio associato, nel contratto deve essere evidenziato che il rapporto fiduciario e di lavoro intercorre esclusivamente tra l'amministrazione e il professionista scelto.
2. La congruità del compenso richiesto è valutata in relazione alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta, tenuto conto delle condizioni di mercato e della utilità che l'ente ne ricava. Il pagamento è subordinato all'effettivo adempimento del contratto e avviene, di

norma, al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione tra le parti in relazione a fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto del contratto. Nel contratto devono essere previste penali per il caso di inadempimento o ritardo nell'adempimento, salvo comunque il risarcimento dei maggiori danni.

3. La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro né inserimento dell'incaricato nella struttura organizzativa dell'ente, fatte salve le esigenze di coordinamento concordate nel contratto.

#### **ART. 52 – VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO**

1. Il Responsabile di Servizio competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.
2. Ferme restando le maggiori o diverse forme di verifica previste nel contratto, all'incaricato può essere richiesta la presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e dei risultati raggiunti.
3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto, trovano applicazione le disposizioni del codice civile in materia di risoluzione del contratto.

#### **ART. 53 – PROROGA E RINNOVO DEL CONTRATTO**

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto.
2. La proroga del contratto stipulato può avvenire una sola volta, per ragioni eccezionali e straordinarie debitamente motivate, che non dipendano dal colpevole comportamento dell'incaricato. La durata della proroga deve essere strettamente collegata alla prestazione, fase od attività da concludere o realizzare e comunque non può superare la durata originaria del contratto.

#### **ART. 54 – PUBBLICITA' DELL'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI**

1. Gli incarichi conferiti ai sensi del presente regolamento sono oggetto di comunicazione e di pubblicazione, anche in forma telematica, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni di legge.
2. Il Responsabile di Servizio competente trasmette al Responsabile dei Servizi Informativi del Comune copia del provvedimento di conferimento dell'incarico affinché provveda entro due giorni lavorativi dalla ricezione alla pubblicazione sul sito internet comunale del provvedimento stesso, completo dell'indicazione del soggetto percettore, della ragione dell'incarico e del compenso.
3. Dalla data di pubblicazione sul sito comunale del conferimento dell'incarico decorre l'efficacia dell'incarico stesso, che resterà pubblicato ininterrottamente per almeno quindici giorni successivi.

4. Il Responsabile dei Servizi Informativi attesterà l'avvenuta pubblicazione con apposita certificazione trasmessa al Responsabile competente.
5. Il Responsabile di Servizio competente comunica alla Corte dei Conti gli incarichi di consulenza, studio e ricerca i cui compensi risultino superiori ai 5 mila €.

#### **ART. 55 – LIMITI DI SPESA**

1. Il limite massimo della spesa ammessa per l'affidamento degli incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio di previsione.
2. La verifica del rispetto del limite di spesa di cui al comma 1 compete al Responsabile del Servizio Finanziario, contestualmente all'apposizione del visto di regolarità contabile sul provvedimento che impegna la spesa relativa al conferimento dell'incarico.

#### **ART. 56 – CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE**

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001.

#### **ART. 57 - PRINCIPIO DI ROTAZIONE**

Nell'individuare i soggetti per l'affidamento di incarichi di cui al presente capo, mediante procedura comparativa negoziata o senza procedura comparativa, il Titolare di Posizione Organizzativa applica, per quanto possibile, il principio di rotazione.

### **CAPO UNDICESIMO**

#### **DETERMINAZIONI - DELIBERAZIONI - PARERI**

#### **ART. 58 – LE DETERMINAZIONI**

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale, del Direttore Generale se nominato, e dei Titolari di Posizione Organizzativa assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta del Responsabile del procedimento che lo sottopone al Titolare di Posizione Organizzativa per l'adozione.
3. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali che caratterizzano il provvedimento amministrativo, con particolare riguardo alla motivazione e al dispositivo.
4. Le determinazioni comportanti impegni di spesa o diminuzioni di entrata, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

5. Il visto di regolarità contabile è reso dal responsabile del servizio finanziario entro due giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso deve essere rilasciato a vista.
6. Tutte le determinazioni sono registrate su un unico registro generale tenuto dall'ufficio segreteria.
7. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa.
8. Le determinazioni, di norma, sono pubblicate per 15 giorni consecutivi.

## **ART. 59 – LE DELIBERAZIONI**

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal Titolare di Posizione Organizzativa, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco e dell'Assessore di riferimento e, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, sono tempestivamente trasmesse al Segretario Comunale.
2. I pareri devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. I pareri di competenza dell'Organo di Revisione Contabile sulle proposte di variazione di bilancio devono essere espressi entro cinque giorni dalla richiesta da parte del Servizio finanziario, salva la fissazione di un termine inferiore da concordare con l'Organo stesso, in caso di motivata urgenza.

## **ART. 60 - I PARERI**

1. Il parere di regolarità tecnica riguarda:
  - a. la correttezza ed completezza dell'istruttoria;
  - b. l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi di governo.
2. Il parere di regolarità contabile riguarda:
  - a. la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;
  - b. l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente anche al capitolo;
  - c. la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
  - d. la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
  - e. l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

## **CAPO DODICESIMO UFFICI SPECIFICI**

### **ART. 61 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs 150/2009, è costituito l'ufficio per i procedimenti disciplinari che viene individuato nel Direttore generale qualora nominato, o nel Segretario comunale coadiuvato dall'ufficio personale.
2. L'eventuale sostituzione del Direttore generale qualora nominato o del Segretario comunale, avviene solo nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto

dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia. In tali caso il Direttore generale è sostituito dal Segretario comunale, o in caso di coincidenza delle funzioni, dal Vice Segretario comunale eventualmente nominato.

3. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti e le relative sanzioni.
4. La procedura per l'applicazione delle sanzioni è definita dall'articolo 55-bis del D.Lgs 165/2001.
5. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale, il Titolare di Posizione Organizzativa provvede direttamente.
6. Il procedimento disciplinare, oltre il rimprovero verbale, è affidato all'Ufficio per il procedimento disciplinare. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del Titolare di Posizione Organizzativa, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione secondo la disciplina del citato articolo 55 bis.
7. La pubblicazione sul sito istituzionale del Comune del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

#### **ART. 62 – UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO.**

L'ente istituisce, ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. n. 165/2001, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie. L'istituzione avviene in forma associata mediante accordo convenzionale che ne regola le modalità di costituzione e di funzionamento.

#### **ART. 63 – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO.**

1. Il Comune istituisce l'ufficio per le relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2 del D.P.R. n. 352/1992 e art. 11 del D.Lgs n. 165/2001.
2. A detto ufficio è assegnato, preferibilmente, personale appositamente preparato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

#### **ART. 64 - UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI**

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze.
2. Per le medesime finalità possono essere individuati uffici già esistenti cui affidare le predette funzioni.
3. Agli uffici di cui al primo comma possono essere assegnati dipendenti del Comune, salva la facoltà di ricorrere all'assunzione, ove ne sussista la motivata necessità e nel rispetto delle specifiche disposizioni di legge, di collaboratori con contratto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
4. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale.

## **CAPO TREDICESIMO**

### **DISPOSIZIONI VARIE**

#### **ART. 65 – ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

1. In materia di personale e dei rapporti di lavoro sono attribuiti ai Titolari di Posizione Organizzativa compiti di gestione e di amministrazione. In particolare spetta ad essi:
  - a. la verifica dell'organizzazione del lavoro e l'introduzione di miglioramenti organizzativi;
  - b. l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del servizio di competenza, nel rispetto del D.Lgs. n. 165/2001;
  - c. la proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
  - d. l'esercizio delle funzioni gestionali (ferie, permessi, ecc.) e disciplinari nei confronti del personale del proprio servizio, nel rispetto delle norme contrattuali e regolamentari in materia;
  - e. la valutazione del personale in base al sistema di valutazione adottato dal Comune.
2. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo.
3. La stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti e l'adozione degli atti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro, spetta al Titolare di Posizione Organizzativa del Servizio Risorse Umane.

#### **ART. 66 – NOTIFICAZIONI E PUBBLICAZIONI DI ATTI**

3. Le notificazioni e le pubblicazioni di atti, anche di altre pubbliche amministrazioni, sono eseguite e certificate dal personale che, per categoria e profilo professionale, esercita tali mansioni.
4. In caso di assenza o impedimento del suddetto personale, o in ogni caso di necessità contingente, il Titolare di Posizione Organizzativa provvede a conferire la mansione ad altro dipendente dal quale sia esigibile come equivalente o che abbia dichiarato la propria disponibilità.
5. Ai fini della semplificazione delle procedure e nell'ottica di facilitare i rapporti tra amministrazione e cittadini utenti, le notificazioni degli atti comunali, escluse quelle da effettuarsi a mezzo del servizio postale, possono essere eseguite, presso la sede municipale, dal servizio competente all'adozione degli atti medesimi.
6. Le notificazioni e le pubblicazioni sono registrate nel rispettivo registro, tenuto in un unico esemplare.

#### **ART. 67 - POTERE SOSTITUTIVO**

1. Il Direttore Generale o, quando non nominato, il Segretario Comunale, ha potere sostitutivo relativamente a tutti i Titolari di Posizione Organizzativa in ordine alla adozione degli atti di loro competenza nei seguenti casi:

- a. in caso di inerzia e cioè quando gli stessi, invitati a provvedervi entro un ragionevole lasso di tempo che tenga conto anche della urgenza e necessità del provvedimento stesso, non lo adottino senza adeguatamente motivare al Segretario o Direttore in ordine alle ragioni di carattere tecnico che vi ostino;
  - b. qualora il Titolare di Posizione Organizzativa ritenga, per ragioni attinenti alla legittimità e all'opportunità dell'azione amministrativa, di non poter adottare un atto di propria competenza. In tale ipotesi il Segretario o Direttore, su richiesta del Sindaco, potrà valutare la fondatezza delle argomentazioni di ordine giuridico apposte dal Responsabile e quindi, qualora non le ritenga fondate, adeguatamente motivando in tal senso, adotterà l'atto in questione.
2. L'esercizio del potere sostitutivo di cui al precedente comma è comunque sempre subordinato alla circostanza che l'atto in questione sia essenziale al raggiungimento degli obiettivi ed indirizzi individuati dall'organo di governo.

#### **ART. 68 – ENTRATA IN VIGORE**

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