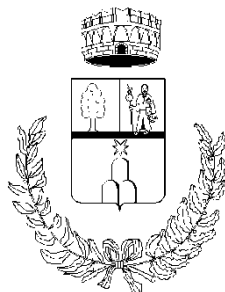


**REGOLAMENTO CON MODIFICHE ADOTTATE CON DELIBERA  
G.C.10/2012**

# Comune di Saludecio



## **Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi**

*A cura del Servizio Gestione Risorse Umane e dell'Unitá Sviluppo Organizzativo*

## INDICE

### TITOLO I – ASSETTO ORGANIZZATIVO

#### CAPO I – PRINCIPI GENERALI

|   |            |
|---|------------|
| Art. 1 – Oggetto del regolamento  | pag. 6     |
| Art. 2 – Definizioni  | pag. 6     |
| Art. 3 – Finalità e criteri di organizzazione   | pag. 7     |
| Art. 4 – Dipendenza gerarchica  | pag. 7-8   |
| Art. 5 – Atti di organizzazione   | pag. 8     |
| Art. 6 – Potere di organizzazione   | pag. 8     |
| Art. 7 – Assetto organizzativo dell'Ente  | pag. 8     |
| Art. 8 – Il Settore   | pag. 9     |
| Art. 9 – Il Servizio  | pag. 9     |
| Art. 10 – Il responsabile del procedimento - unità operativa                                      | pag. 9     |
| Art. 11 – Unità di progetto   | pag. 9-10  |
| Art. 12 – Uffici alle dirette dipendenze degli Amministratori                                     | pag. 10    |
| Art. 13 – Dotazione organica del personale e programmazione triennale del fabbisogno di personale | pag. 10    |
| Art. 14 – Il personale dipendente   | pag. 11    |
| Art. 15 – Le relazioni sindacali  | pag. 11    |
| Art. 15 bis – Comitato paritetico pari opportunità e mobbing                                      | pag. 11-12 |

#### CAPO II – DIREZIONE GENERALE, FUNZIONI DI SEGRETERIA E APICALI. DISCIPLINA DELLE APO

|  |            |
|--|------------|
| Art. 16 – La direzione generale                            | pag. 12    |
| Art. 17 – Criteri di nomina del Direttore Generale         | pag. 12    |
| Art. 18 – Funzioni e responsabilità del Direttore Generale | pag. 12-13 |
| Art. 19 – Funzioni del Segretario Comunale                 | pag. 13-14 |
| Art. 20 – Il Vice Segretario Comunale                      | pag. 14    |
| Art. 21 – Responsabile apicale – funzioni e responsabilità | pag. 14-15 |
| Art. 22 – Incarichi direzionali                            | pag. 15-16 |

#### CAPO III – DISCIPLINA DELLA UNITA' ORGANIZZATIVA APICALE

|   |            |
|---|------------|
| Art. 23 – Unità organizzative apicali                                   | pag. 16-17 |
| Art. 24 – Rapporti fra figure apicali                                   | pag. 17    |
| Art. 25 – Istituzione e disciplina generale dell'Apicale                | pag. 17    |
| Art. 26 – Criteri per la determinazione della retribuzione di posizione | pag. 17    |
| Art. 27 – Conferimento, revoca e durata degli incarichi di Apicale      | pag. 18    |
| Art. 28 – Sistema di valutazione  | pag. 18-19 |
| Art. 29 – Retribuzione di risultato                                     | pag. 19    |
| Art. 30 – Comitato di coordinamento o di Direzione                      | pag. 19    |
| Art. 31 – Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea            | pag. 19-20 |

## **TITOLO II – MISURAZIONE VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLE PERFORMANCE, REGOLAMENTAZIONE OIV – ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

### **CAPO I – TRASPARENZA E QUALITA' DEI SERVIZI**

|                               |         |
|-------------------------------|---------|
| Art. 32 – Trasparenza         | pag. 20 |
| Art. 33 – Qualità dei servizi | pag. 20 |

### **CAPO II – CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

|   |            |
|---|------------|
| Art. 34 – Fasi del ciclo di gestione della performance    | pag. 21    |
| Art. 35 – Sistema integrato di pianificazione e controllo | pag. 21    |
| Art. 36 – Monitoraggio e interventi correttivi            | pag. 21    |
| Art. 37 – Misurazione e valutazione della performance     | pag. 21-22 |
| Art. 38 – Sistema premiante                               | pag. 22    |
| Art. 39 – Rendicontazione dei risultati                   | pag. 22    |

### **CAPO III – SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

|  |         |
|--|---------|
| Art. 40 – Finalità                                 | pag. 22 |
| Art. 41 – Definizione di performance organizzativa | pag. 23 |
| Art. 42 – Definizione di performance individuale   | pag. 23 |
| Art. 43 – Soggetti                                 | pag. 23 |

### **CAPO IV – CONTROLLO INTERNO E VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI RESPONSABILI DI SETTORE DEL SEGRETARIO COMUNALE E/O DIRETTORE GENERALE. NOMINA E FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE – OIV**

|   |            |
|---|------------|
| Art. 44 – Composizione e nomina                 | pag. 24    |
| Art. 45 – Nomina e durata in carica             | pag. 24    |
| Art. 46 – Funzionamento                         | pag. 24-25 |
| Art. 47 – Accesso agli atti e alle informazioni | pag. 25    |
| Art. 48 – Compiti                               | pag. 25    |
| Art. 49 – Report operativi                      | pag. 25    |
| Art. 50 – Altri compiti dell'O.I.V.             | pag. 26    |

## **TITOLO III – PREMI E MERITO**

### **CAPO I – CRITERI E MODALITA' DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO**

|                             |         |
|-----------------------------|---------|
| Art. 51 – Principi generali | pag. 26 |
| Art. 52 – Oneri             | pag. 26 |

### **CAPO II – IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE**

|  |         |
|--|---------|
| Art. 53 – Strumenti di incentivazione monetaria      | pag. 26 |
| Art. 54 – Produttività individuale e/o collettiva    | pag. 26 |
| Art. 55 – Bonus annuale delle eccellenze             | pag. 27 |
| Art. 56 – Premio annuale per l'innovazione           | pag. 27 |
| Art. 57 – Progressioni economiche                    | pag. 27 |
| Art. 58 – Strumenti di incentivazione organizzativa  | pag. 27 |
| Art. 59 – Progressioni di carriera                   | pag. 27 |
| Art. 60 – Attribuzione di incarichi e responsabilità | pag. 28 |

Art. 61 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale pag. 28

### **CAPO III – LE RISORSE PER PREMIARE**

Art. 62 – Definizione annuale delle risorse pag. 28  
Art. 63 – Premio di efficienza pag. 28-29

## **TITOLO IV – DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO**

### **CAPO I – MANSIONI, ORARIO DI LAVORO, CONGEDI**

Art. 64 – I profili professionali pag. 29  
Art. 65 – Attribuzione di mansioni e di funzioni superiori pag. 29  
Art. 66 – Posizioni di lavoro e mobilità interna pag. 29  
Art. 67 – Disciplina degli orari pag. 30  
Art. 68 – Rapporto di lavoro part-time pag. 30-31  
Art. 69 – Aspettative per motivi di famiglia o personali e per incarichi a tempo determinato presso altre Amministrazioni pag. 31-32  
Art. 70 – Autorizzazione ad assumere incarichi e collaborazioni esterne pag. 32-33-34  
Art. 71 – Permessi per motivi di studio ed esami pag. 34

### **CAPO II – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E COLLABORAZIONI**

Art. 72 – Assunzioni a tempo determinato e collaborazioni esterne pag. 34-35  
Art. 73 – Incarichi direzionali e di alta specializzazione con contratto a tempo determinato pag. 35  
Art. 74 – Procedure semplificate per assunzioni a tempo determinato pag. 35-36  
Art. 75 – Selezione dei collaboratori pag. 36-37

### **DISCIPLINA PER L’AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI DI COLLABORAZIONE – APPENDICE**

Art. 76 (art. 1) – Principi e ambito di applicazione pag. 36-37  
Art. 77 (art. 2) – Presupposti e requisiti per il conferimento degli incarichi pag. 37-38  
Art. 78 (art. 3) – Limite annuo della spesa (abrogato) pag. 38  
Art. 79 (art. 4) – Criteri e modalità di affidamento pag. 38-39  
Art. 80 (art. 5) – Conferimento di incarichi mediante procedure comparative pag. 40  
Art. 81 (art. 6) – Conferimento di incarichi senza procedure comparative pag. 40  
Art. 82 (art. 7) – Individuazione del collaboratore e stipula del contratto pag. 40-41  
Art. 83 (art. 8) – Durata del contratto e determinazione del compenso pag. 41  
Art. 84 (art. 9) – Pubblicazione degli incarichi e controlli pag. 41-42  
Art. 85 (art. 10) – Esclusioni pag. 42  
Art. 86 (art. 11) – Disposizioni finali pag. 43

### **CAPO III – PROVVEDIMENTI SANZIONATORI NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI**

Art. 87 – Procedimento complesso – definizione pag. 43  
Art. 88 – Ufficio competente per i procedimenti pag. 43  
Art. 89 – Sospensione cautelare pag. 43  
Art. 90 – Segnalazioni e comunicazioni pag. 43-44  
Art. 91 – Responsabile del procedimento pag. 44  
Art. 92 – Contestazione degli addebiti pag. 44  
Art. 93 – Audizione del dipendente pag. 44  
Art. 94 – Conclusione del procedimento pag. 44-45  
Art. 95 – Atteggimento e impugnazione pag. 45  
Art. 96 – Accesso agli atti pag. 45  
Art. 97 – Rinvio ad altre disposizioni pag. 45  
Art. 98 – Procedimenti disciplinari semplici – Definizione pag. 45  
Art. 99 – Competenze pag. 45-46  
Art. 100 – Rimprovero verbale pag. 46  
Art. 101 – Censura pag. 46

Art. 102 – Rinnovo dei procedimenti disciplinari

pag. 46

#### **CAPO IV – MOBILITA' VOLONTARIA MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI**

Art. 103 – Principi generali

pag. 46

Art. 104 – Requisiti

pag. 46-47

Art. 105 – Avviso di mobilità e domanda di partecipazione

pag. 47

Art. 106 – Esame delle domande

pag. 47

Art. 107 – Sistema di valutazione

pag. 48

Art. 108 – Valutazione dei titoli

pag. 48

Art. 109 – Colloquio

pag. 48-49

Art. 110 – Criteri per la formazione della graduatoria

pag. 49

Art. 111 – Cause di esclusione

pag. 49

Art. 112 – Assunzione in servizio

pag. 49-50

Art. 113 – Norma di rinvio

pag. 50

## TITOLO I – ASSETTO ORGANIZZATIVO

### CAPO I – I PRINCIPI GENERALI

#### **Art. 1 – Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento rappresenta l'attuazione delle previsioni di cui all'art. 89 D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 e s.m.i., del D. Lgs. n. 165 /2001 e s.m.i., della Legge 15/2009 e conseguenti decreti attuativi, dello Statuto del Comune di Saludecio, dei criteri generali sull'ordinamento degli uffici e servizi, approvato con delibera CC n. 56 del 21.12.2010

2. Il presente Regolamento disciplina:

- a) l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Saludecio e in particolare l'esercizio delle funzioni di direzione dell'Ente in conformità ai principi generali stabiliti in materia dallo statuto, dai criteri generali sull'ordinamento degli uffici e servizi, la disciplina delle APO, degli incarichi e della mobilità fra enti;
- b) gli organi, gli uffici e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
- c) le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale;
- d) i criteri per il conferimento degli incarichi esterni;
- e) le responsabilità del personale dirigenziale e non dirigenziale;
- f) le incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

3. Il presente Regolamento disciplina e determina inoltre, i contenuti e le modalità di svolgimento dei rapporti di lavoro con il Comune, per quanto concerne le materie non devolute dalla legge alla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa e al diritto privato, l'affidamento e l'esercizio e la revoca delle funzioni dirigenziali.

4. Il presente Regolamento è integrato dalla distinta Disciplina per lo svolgimento dei concorsi e dei criteri di valutazione delle prove e dei titoli approvata con deliberazione G.C. 94/2007 e dagli accordi decentrati integrativi relativi alla gestione del personale, nonché dalla dotazione organica dell'Ente.

5. Appositi atti regolamentari e disciplinari speciali, ai quali si fa esplicito rinvio, disciplinano quelle materie, attività e servizi che per il loro carattere peculiare necessitano di apposita regolamentazione

#### **Art. 2 – Definizioni**

1. Settori: l'articolazione delle strutture organizzative di massima dimensione, nonché le relative articolazioni interne fino al livello dei servizi e uffici.

2. Microstruttura: rappresenta l'articolazione delle strutture elementari dell'Ente, a partire dai servizi e uffici, sino alle unità.

3. Organigramma: la rappresentazione grafica dell'articolazione della struttura organizzativa.

4. Dotazione organica: rappresenta l'elenco dei posti di ruolo previsti dall'Amministrazione, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. La dotazione organica è suddivisa in categorie contrattuali e profili professionali. Essa definisce il fabbisogno complessivo delle risorse umane dell'Ente, coniugando l'esigenza di specializzazione con quella di flessibilità della struttura organizzativa.

5. Direzione del personale: è costituita dal Direttore Generale ove previsto, dai responsabili delle strutture organizzative di vertice, dal responsabile del personale trattamento giuridico per gli adempimenti di competenza.

### **Art. 3 – Finalità e criteri di organizzazione**

1. L'organizzazione degli uffici é disciplinata sulla base dei criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione, efficacia ed efficienza, nonché sulla base di principi di trasparenza, professionalità e responsabilità del personale.
2. L'assetto organizzativo è determinato sulla base delle funzioni di cui il Comune è titolare e degli obiettivi e programmi che l'amministrazione intende realizzare .
3. In particolare, la disciplina dettata nel presente regolamento si ispira ai seguenti criteri:
  - a. distinzione tra attività di indirizzo e controllo, propria degli organi politici, e attività di gestione, spettante alla dirigenza, contestualmente all'adozione di un sistema di controllo di gestione e valutazione dei risultati;
  - b. chiara individuazione delle rispettive responsabilità con riferimento alle posizioni dirigenziali ricoperte e agli obiettivi assegnati;
  - c. valorizzazione e accrescimento professionale di tutte le risorse umane, attraverso momenti di riconversione professionale, curando l'adeguamento in progresso di tempo delle funzioni dirigenziali e lo sviluppo continuo delle competenze ascritte ai singoli profili professionali, in coerenza con le esigenze dell'ente. Per tali fini, il Comune cura la formazione permanente dei Responsabili di Settore aventi funzioni dirigenziale e del personale;
  - d. misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale ed organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
  - e. definizione, adozione e pubblicizzazione dei criteri di misurazione della qualità dei servizi;
  - f. massima flessibilità dell'assetto organizzativo, al fine di garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi che l'Amministrazione é chiamata e/o intende realizzare;
  - g. verifica e razionalizzazione costante della funzionalità della struttura, della sua articolazione, della distribuzione di responsabilità e funzioni, nonché dei suoi meccanismi operativi;
  - h. tempestività e semplicità delle procedure decisionali ed operative.

### **Art. 4 – Dipendenza gerarchica**

1. Tra i diversi livelli della struttura organizzativa del Comune (Settore, servizio, unità) vige un rapporto di dipendenza gerarchica in sintonia con la categoria di appartenenza delle singole unità (D,C,B ecc).
2. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica l'autorità e la responsabilità di configurare un'organizzazione del lavoro che preveda determinate posizioni, di assegnare il personale alle stesse posizioni, di verificare e valutare le performance. Comporta, inoltre, il potere di emanare direttive e di delegare ed avocare funzioni e di revocare ed annullare gli atti dei soggetti sottordinati e di controllarne l'attività, fermi restando i contenuti dell'incarico dirigenziale attribuito dal Sindaco e fatte salve le sue prerogative di cui all'art 34 del vigente Statuto dell'Ente, anche ogni qualvolta lo richieda il buon andamento dell'azione amministrativa.<sup>1</sup> Esso si esplica nell'ambito delle regole del rapporto e del contratto di lavoro e nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dal Comune.
3. In applicazione dei principi generali in materia di delega delle funzioni dirigenziali contenuti nel presente atto e, conformemente alla normativa vigente, la delega dei responsabili di Settore, può avere ad oggetto compiti compresi nelle seguenti funzioni:
  - a. Attuazione di progetti e funzioni assegnate ai deleganti, con l'adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi col connesso esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate (art. 17, lett. b) del D. Lgs. 165/2001);
  - b. Direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che dipendono dai dirigenti deleganti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia (art. 17, lett. d) del D. Lgs. 165/2001);

- c. Gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate agli uffici del delegante (art. 17, lett. e) del D. Lgs. 165/2001)
4. In nessun caso possono essere delegate quelle funzioni che l'art. 17, comma 1 bis, del D. Lgs. 165/2001, escluse dal novero dei compiti delegabili.
5. La delega deve risultare da atto scritto del dirigente che assegna l'incarico, e deve contenere l'indicazione della durata, l'indicazione analitica delle ragioni sottostanti all'esercizio di tale facoltà e alla necessità di delegare le funzioni.

#### **Art. 5 - Atti di organizzazione**

1. Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione e le modalità di funzionamento delle strutture previste dal presente regolamento.
2. Essi sono adottati, secondo le rispettive competenze, dal Sindaco, dalla Giunta Comunale, dal Segretario Comunale qualora gli siano state attribuite funzioni dirigenziali di gestione e dai Responsabili dei Settori.
3. Gli atti dei Responsabili di Settore non doverosamente disciplinati da altre disposizioni di legge, dallo Statuto o dai Regolamenti, assumono le denominazioni di determinazioni e sono regolati secondo le disposizioni dell'art. 45 e seguenti dello Statuto.

#### **Art. 6 – Potere di organizzazione**

1. Nell'ambito della disciplina di cui al precedente art. 1, le decisioni relative all'articolazione interna delle strutture dell'Ente, nonché le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro (c.d. micro-organizzazione) sono assunte dai responsabili delle strutture apicali con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, sulla base di quanto previsto dalla legge e dalle previsioni del presente regolamento, e nel rispetto delle procedure prescritte dal vigente sistema di relazioni sindacali.
2. I suddetti responsabili esercitano le loro funzioni mediante l'emanazione di atti amministrativi (determinazioni) nei casi in cui tale forma è prevista dalla legge.
3. L'organizzazione del Settore è definita con atto del dirigente che individua puntualmente le unità organizzative in cui si articola il servizio, le attività e il personale assegnato ad ogni unità. All'interno delle unità, il responsabile apicale può altresì individuare eventuali ambiti funzionali assegnati alla responsabilità di un dipendente.
4. Gli atti di organizzazione di cui al precedente comma sono adottati dai dirigenti di Settore previa acquisizione del parere tecnico da parte della direzione del personale che verifica il rispetto dei criteri di organizzazione riportati nel presente regolamento e degli altri atti di organizzazione adottati dalla giunta, ovvero rinvia la proposta con le necessarie osservazioni.

#### **Art. 7 – Assetto organizzativo dell'Ente**

1. L'assetto organizzativo del Comune si articola in Settori Funzionali, Unità di Progetto Servizi e Uffici, Unità operative.
2. I Settori funzionali sono le unità di massima dimensione dell'organizzazione con il compito di garantire l'unitarietà di indirizzo, di direzione e di coordinamento. Sono costituite in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune. Alla direzione di ciascun Settore è preposto un Responsabile di Settore che costituisce l'unità organizzativa apicale di ciascuna area.
3. Gli Uffici e i servizi rappresentano suddivisioni interne all'area definibili con la massima flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili, come sopra determinato.
4. Le Unità di Progetto sono unità organizzative temporanee finalizzate al perseguimento di specifici obiettivi, individuati dall'Amministrazione e che necessitano della massima integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali alla struttura.
5. La Giunta Comunale, al fine di mantenere costantemente la coerenza fra le soluzioni



organizzative e le relative responsabilità e gli obiettivi, programmi, progetti e priorità operative del Comune, verifica periodicamente la struttura organizzativa e adotta i provvedimenti conseguenti.

### **Art. 8 – Il Settore**

1. Il Settore è deputato al coordinamento dei servizi riconducibili ad un unico ambito funzionale e alla gestione di unità di staff che svolgono funzioni trasversali ai servizi in essa ricompresi.
2. Il Settore rappresenta il massimo livello gerarchico e funzionale all'interno dell'Ente al suo capo vi è un Responsabile Apicale con funzioni dirigenziali regolato dalle norme del capo II del presente Titolo. Esso ha impulso funzionale ed operativo ed è responsabile verso il Sindaco e la Giunta del raggiungimento degli obiettivi assegnati alla propria struttura organizzativa collaborando anche in sede di Comitato di Coordinamento e/o di direzione di cui al successivo art. 30, per il raggiungimento degli obiettivi a carattere trasversale e generale.
3. Nell'ambito di ogni Settore sono individuati servizi e unità operative, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.
4. Possono inoltre essere istituite unità di progetto, con carattere di temporaneità anche trasversali con personale di più Settori al fine del raggiungimento di obiettivi determinati.

### **Art. 9 – Il Servizio**

1. Il servizio costituisce il livello ottimale di organizzazione di risorse ai fini della gestione delle attività ad esso assegnate.
2. I servizi costituiscono suddivisioni interne ai Settori, di natura non rigida quando non diversamente regolati dalle norme (reg. Serv. PM), ma modificabili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
3. I servizi sono le strutture nelle quali viene effettuata la gestione di attività determinate, destinate ad offrire gruppi di prodotti, servizi, prestazioni, rivolti sia all'esterno che all'interno del Comune.
4. Al Responsabile del Serv. P.M come individuato dal Sindaco o in mancanza dal più alto di grado della struttura è, in ogni caso, assicurata l'autonomia prevista dalla normativa speciale nazionale e regionale, indipendentemente dalla collocazione organizzativa del Settore di riferimento.

### **Art. 10 – Il responsabile del procedimento-unità operativa**

1. La struttura organizzativa cui fa capo la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, è la struttura (Servizio, Ufficio) indicata nel regolamento comunale di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso.
2. Quando non sia diversamente stabilito da leggi o da regolamenti, il Responsabile di ciascuna struttura organizzativa (Settore, Progetto, Servizio/Ufficio) provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente – unità operativa – preposto alla struttura, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il procedimento.
3. Il regolamento comunale di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241 recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso individua in maniera non esaustiva e riporta, in conseguenza a quanto stabilito al comma 1, per i procedimenti individuati il responsabile dello stesso.
4. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge 7 agosto 1990 n. 241, recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso, e dal relativo regolamento comunale di attuazione.

### **Art. 11 – Unità di progetto**

1. Le Unità di progetto (UDP) rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di

programmi, progetti, o per il raggiungimento di obiettivi, con dimensione temporale di riferimento di breve o medio periodo.

2. Tali unità possono essere istituite con provvedimento dell'apicale, qualora abbiano rilevanza interna all'area, oppure con provvedimento della Giunta Comunale, qualora abbiano natura intersettoriale e nel caso in cui si ricorra all'utilizzo di collaborazioni professionali o di personale esterno all'ente.

3. Il provvedimento che istituisce l'UDP deve indicare:

- a) il progetto o il programma o l'obiettivo da raggiungere o le funzioni da svolgere;
- b) il titolare della funzione di direzione o di coordinamento dell'unità di progetto (project manager);
- c) il personale assegnato all'unità ricorrendo eventualmente alle procedure di trasferimento interno;
- d) il termine di durata dell'unità;
- e) i livelli di responsabilità attribuiti al personale coinvolto;
- f) la disciplina dei rapporti con le altre unità organizzative dell'ente;
- g) i criteri per la verifica dei risultati raggiunti.

### ***Art. 12 – Uffici alle dirette dipendenze degli Amministratori***

1. Con deliberazione di giunta comunale possono essere istituiti, ai sensi dell'art. 90, del TUEL, uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta o degli assessori, per l'esercizio di funzioni operative, di indirizzo e di controllo, loro attribuite. Tali uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

2. Gli incarichi di cui al precedente comma, presupponendo un rapporto fiduciario, sono conferiti *intuitu personae* su segnalazione del sindaco sentita la giunta o i singoli assessori interessati, senza esperimento di alcuna procedura concorsuale, per un periodo coincidente con la durata del mandato, per cui il rapporto si interrompe automaticamente in caso di cessazione dalla carica elettiva del sindaco o dell'assessore di riferimento per qualunque ragione, ferma la facoltà dei contraenti di risolvere o recedere dal contratto secondo la disciplina civilistica.

Si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni dell'art. 7.

3. Il distacco di personale interno a tempo indeterminato avviene fermo restando la categoria ed il profilo professionale in godimento.

### ***Art. 13 – Dotazione organica del personale e programmazione triennale del fabbisogno di personale***

1. La dotazione organica del personale del Comune consiste nell'elenco dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore secondo le effettive esigenze organizzative e gestionali.

2. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'ente necessario per il funzionamento degli uffici.

3. La programmazione triennale del fabbisogno di personale definisce, attraverso il coinvolgimento dei diversi ruoli decisionali, il quadro generale delle esigenze organizzative finalizzate ad assicurare il funzionamento dei servizi sia attraverso l'inserimento di nuove figure professionali, anche mediante il ricorso alle forme flessibili di lavoro, sia attraverso la valorizzazione di quelle già presenti nell'Ente.

4. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è approvata dalla Giunta Comunale, previa informazione ai soggetti sindacali, tenuto conto della programmazione complessiva e delle indicazioni contenute nella Relazione Previsionale e Programmatica adottata dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del Bilancio, e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti.

5. Per l'attuazione di programmi straordinari di mandato o per obiettivi di sviluppo non consolidabili, si provvede utilizzando personale assunto con contratto a tempo determinato o altre forme di

collaborazione temporanea, dando la priorità a quelle forme di assunzioni regolamentate dal CCNL e dalle normative vigenti.

#### ***Art. 14 – Il personale dipendente***

1. Il personale comunale è inserito nella struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente del Comune è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti di lavoro vigenti.
3. L'inquadramento nelle categorie contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa che può essere modificata anche trasversalmente fra diversi settori organizzativi in ossequio a scelte dell'Amministrazione.
4. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato, attraverso i poteri propri del privato datore di lavoro, ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale rivestito.
5. Nel rispetto delle norme contrattuali e del profilo professionale del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento per esigenze di servizio. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.
6. Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni svolte nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, al responsabile Apicale di riferimento secondo le procedure e la metodologia (sistema di valutazione), adottate dalla Giunta.

#### ***Art. 15 – Le relazioni sindacali***

1. L'amministrazione riconosce quali interlocutori istituzionali nell'ambito del sistema di relazioni sindacali, i soggetti sindacali individuati ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti nel tempo.
2. La delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione è composta dal personale avente funzioni dirigenziali dirigenti, i quali sono i soggetti istituzionalmente preposti alla gestione delle trattative ed alla negoziazione. La delegazione trattante definisce il contratto decentrato integrativo e gli accordi decentrati su materie soggette a contrattazione nelle materie individuate dal CCNL. L'amministrazione può definire un adeguato protocollo per le relazioni sindacali. Gli altri modelli relazionali (concertazione, consultazione, informazione ed esame) sono di competenza dei Responsabili con funzioni dirigenziali. Al fine di garantire un omogeneo ed efficace confronto con la controparte sindacale, ed allo scopo di approntare procedure uniformi all'interno dell'Ente non solo in fase negoziale, allorquando si renda necessario attivare uno dei sopra indicati modelli relazionali, i singoli Responsabili di Settore interessati dovranno coordinarsi fra loro prima della fase relativa alla trattativa.
3. La Giunta definisce gli indirizzi a cui deve uniformarsi la contrattazione con il sindacato, quale espressione del principio di separazione dei compiti di indirizzo politico e atti di gestione.
4. I diritti, le libertà sindacali, assemblee, scioperi e raffreddamento dei conflitti sono regolati secondo quanto disposto dal CCNL e dai CCN Quadro su distacchi, aspettative e permessi sindacali e da ogni altra specifica normativa in materia.

#### ***Art.15 bis – Comitato paritetico pari opportunità e mobbing***

1. Costituisce parte della struttura organizzativa dell'Ente il comitato unico paritetico, secondo le disposizioni dell'art 57, comma 1, d.lgs 165/2001, come modificato ed integrato dall'art 21 della legge 183/2010, previsto costituito secondo le disposizioni contrattuali comprensivo delle funzioni, del Comitato pari opportunità, ai sensi dell'art 19 del CCNL 14/09/2000, e Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing, ai sensi dell'art. 8 del CCNL 22/01/2004.

2. il comitato è costituito con atto del Resp. Serv Personale ed è nominato in numero non inferiore a tre membri, di cui almeno uno scelto fra il ruolo dell'Amministrazione, del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato tenendo conto della pariteticità con i membri designati dalle associazioni sindacali di categoria, e gli altri, fra le rappresentanze sindacali medesime rappresentative al livello aziendale e locale;

3. la scelta dei componenti interni, compatibilmente alle dimensioni organizzative della realtà istituzionale del Comune di Saludecio, è effettuata sulla base dei nominativi che hanno fatto richiesta, previo avviso pubblicato affisso all'albo interno, per un periodo di quindici giorni consecutivi. In caso di pluralità di richieste, ulteriori, rispetto a quelle necessarie alla composizione del suddetto organo, verrà data preferenza ai candidati di sesso femminile con almeno due anni di presenza in ruolo presso l'Ente. È considerato fattore di preferenza, rispetto la complessiva anzianità di servizio, la permanenza continuativa, in servizio, nel ruolo del nostro Ente.

## **CAPO II – DIREZIONE GENERALE , FUNZIONI DI SEGRETERIA E APICALI - DISCIPLINA DELLE APO.**

### ***Art. 16 – La direzione generale***

1. Le funzioni di direttore generale possono essere assegnate e revocate dal sindaco al segretario comunale.
2. L'incarico di direttore generale è conferito per un periodo determinato secondo quanto stabilito all'articolo seguente, ed è revocabile in qualsiasi momento anche per il solo cessare del rapporto fiduciario. Qualora il provvedimento di incarico non indichi la durata dello stesso, questa è limitata ad un anno non rinnovabile tacitamente.

### ***Art. 17- Criteri di nomina del Direttore Generale***

1. Il Direttore Generale è nominato dal Sindaco, previa deliberazione di Giunta comunale, nel rispetto delle norme regolamentari per il reclutamento del personale dirigenziale a tempo determinato.
2. L'incarico di Direttore Generale può essere conferito al Segretario Comunale valutata la necessaria professionalità, le specifiche capacità gestionali e attitudini all'incarico, anche sulla base dell'esperienza acquisita in ruoli analoghi.
3. Con il provvedimento di incarico del Direttore Generale, il Sindaco disciplina i rapporti funzionali tra lo stesso Direttore, i Responsabili di Settore, il Sindaco medesimo e la Giunta, nell'osservanza dei rispettivi distinti ed autonomi ruoli e secondo il principio di reciproca collaborazione.
4. L'incarico di Direttore Generale è revocato con atto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, per rilevanti inadempimenti nell'esercizio delle funzioni attribuite e/o nel conseguimento degli obiettivi assegnati e, comunque, in ogni ipotesi in cui sia compromesso il rapporto fiduciario che caratterizza tale incarico secondo quanto stabilito al precedente art 16 comma 2.

### ***Art. 18 – Funzioni e responsabilità del Direttore Generale***

1. Spettano al direttore generale le seguenti funzioni di carattere strategico, organizzativo e gestionale:
  - a) vigilare sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le funzioni generali di competenza dell'ente, sul mutare delle esigenze e l'insorgere di nuovi bisogni di carattere generale, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni del Comune e dei suoi cittadini;

- b) definire, su indicazione degli organi di governo dell'ente, gli obiettivi strategici e gli indirizzi programmatici, sviluppando proposte e intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche posti in atto nell'ambito del Comune, con particolare riferimento alla definizione dei programmi e dei progetti da inserire nella Relazione Previsionale e Programmatica e al coordinamento di questi con gli altri atti di programmazione generale dell'ente.
- c) curare l'integrazione e il coordinamento tra le diverse strutture dell'ente, compresa l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza fra le stesse;
- d) curare il funzionamento di meccanismi operativi e sistemi di integrazione generali nell'ambito dell'ente ed in particolare di piani di lavoro e di sistemi informativi di carattere intersettoriale non affidati alla gestione di apposito coordinatore o responsabile di progetto;
- e) assumere la responsabilità del procedimento di formazione del Piano esecutivo di gestione da sottoporre alla giunta comunale, curando direttamente la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. a) del TUEL, in coerenza e in attuazione dei programmi, piani ed obiettivi generali dell'amministrazione;
- f) esercitare i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate nei limiti degli stanziamenti di bilancio qualora ad esso assegnati, con le modalità stabilite nel Piano Esecutivo di Gestione;
- g) svolgere funzioni di impulso e di vigilanza sull'espletamento delle funzioni direzionali e sul raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione garantendo il raggiungimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia, ed attivando le opportune procedure in caso di inerzia degli apicali o di ritardo nell'attuazione degli obiettivi programmati;
- h) partecipare alle relazioni sindacali in qualità di presidente della delegazione trattante di parte pubblica;
- i) adottare, su richiesta del sindaco, gli atti di competenza degli apicali inadempienti, previa diffida scritta, necessari per l'attuazione del Piano Esecutivo di Gestione. Il provvedimento di sostituzione dovrà essere trasmesso per conoscenza alla giunta comunale e al responsabile interessato;
- j) esercitare ogni altra funzione conferitagli dal sindaco al momento dell'incarico, come specificata nel provvedimento di cui al comma 3.

2. Il direttore generale, nell'ambito delle competenze indicate al comma 1, è responsabile, in base al principio della responsabilità gestionale e per risultati:

- a) dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima, formulati dagli organi di governo competenti, nonché dell'esecuzione degli atti degli organi stessi, unitamente al responsabile preposto;
- b) della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati agli apicali e del raggiungimento dei relativi obiettivi, unitamente all'apicale preposto;
- c) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'ente unitariamente considerato, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale, relative alle strutture di propria competenza secondo le disposizioni della funzione dirigenziale;
- d) della gestione diretta di uno o più Servizi eventualmente affidati allo stesso dalla giunta su proposta del sindaco.
- e) delle funzioni di cui al successivo art. 22 comma 4, del presente regolamento;

3. La valutazione del direttore generale è svolta direttamente dal Sindaco che potrà avvalersi del supporto del OIV – organismo indipendente di valutazione di cui agli art. 44 e seg. del presente regolamento. Nel provvedimento di conferimento delle funzioni sono stabiliti i criteri e le modalità di valutazione delle prestazioni e dei risultati, nonché l'incidenza della stessa sulla retribuzione accessoria di cui all'art. 44, del CCNL 16 maggio 2001, eventualmente anche mediante rinvio al sistema di valutazione di cui all'art. 28, adottato dalla Giunta per i responsabili delle strutture apicali conformemente al Titolo II capo 3 del presente provvedimento.

### **Art. 19 – Funzioni del Segretario Comunale**

1. Qualora non siano state attribuite le funzioni di direttore generale, il segretario comunale, nell'ambito delle funzioni di cui all'art. 97, del TUEL:

- a) adotta gli atti che il presente regolamento demanda alla figura del segretario;
- b) collabora con gli organi di governo nell'impostazione degli atti programmatici, nella defini-

- zione dei programmi e dei progetti e nell'elaborazione del PEG;
- c) coordina il lavoro tra le diverse strutture dell'ente con particolare riferimento all'attuazione degli obiettivi aventi natura trasversale;
  - d) partecipa alle relazioni sindacali in qualità di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica;
  - e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti, dai provvedimenti di carattere programmatico o strategico dell'ente, o conferitagli dal sindaco;

2. La valutazione del segretario comunale è svolta direttamente dal sindaco che potrà avvalersi del supporto del OIV. Al fine di liquidare la componente retributiva di risultato, di cui all'art. 42, del CCNL 16 maggio 2001, si applica il sistema di valutazione di cui all'art. 28 adottato dalla Giunta per i responsabili delle strutture apicali conformemente al Titolo II capo 3 del presente provvedimento.

### **Art. 20 - Il Vice Segretario Comunale**

1. La figura del Vice Segretario Comunale coadiuva il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni, e lo sostituisce automaticamente in caso di assenza, impedimento o vacanza del posto.

2. Al Vice Segretario Comunale possono essere conferiti incarichi di direzione secondo quanto stabilito nel presente regolamento.

3. La posizione di Vice Segretario Comunale implica le funzioni vicarie del Segretario e le altre funzioni di collaborazione con il Segretario Comunale stabilite dalle norme e, poiché costituisce svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, deve necessariamente essere correlata a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e di specializzazione in materie giuridiche, e/o alla iscrizione ad albi professionali relativi alle professioni forensi.

3 bis. Il Sindaco può comunque attribuire temporaneamente le funzioni di vice segretario anche ad un dipendente di comprovata professionalità privo di diploma di laurea, appartenente alla categoria D

4. Il Vice segretario viene nominato dal sindaco e la sua posizione può essere abbinata ad altra funzione dirigenziale.

5. Al Responsabile di Settore incaricato delle funzioni di Vice Segretario comunale spettano i diritti di segreteria di cui all'art. 25 del CCNL del 22.2.2006, nei limiti previsti dalle norme, con riferimento al solo periodo di assenza del Segretario.

### **Art. 21 – Responsabile apicale - funzioni e responsabilità**

1. In relazione alle funzioni, alle competenze ed agli obiettivi assegnati alla struttura di riferimento, ai titolari di funzioni apicali compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, così come indicato in maniera esemplificativa dall'art. 107, del TUEL, e dal D.Lgs. 165/2001.

2. In particolare spettano, ai titolari di funzioni apicali, le seguenti funzioni di carattere organizzativo:

- a) partecipare attivamente alla definizione di obiettivi strategici e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e supportando la direzione generale e gli organi di governo nei momenti di impostazione delle politiche e di attuazione delle stesse posti in atto nell'ambito del Comune;
- b) disporre la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, assegnate per il raggiungimento degli obiettivi;

- c) curare l'integrazione tra i diversi servizi e unità organizzative gerarchicamente dipendenti, compresa l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
- d) curare il funzionamento di meccanismi operativi e sistemi di integrazione nell'ambito dell'area, con particolare riferimento a piani di lavoro e sistemi informativi;
- e) assumere la responsabilità dei procedimenti di competenza dell'area di cui non abbia assegnato la responsabilità ad altri dipendenti secondo le disposizioni della legge 7 agosto 1990 n. 241;
- f) esercitare i poteri di spesa e acquisizione delle entrate nei limiti e con le modalità stabilite nel Piano esecutivo di gestione.

3. Gli apicali esplicano le proprie funzioni secondo i principi generali che regolano le funzioni della dirigenza nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, al fine di garantire la piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e con le scelte degli organi istituzionali.

4. Gli apicali sono responsabili, in base al principio della responsabilità gestionale e per risultati:

- a) dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi di governo competenti, nonché dell'esecuzione degli atti degli organi stessi;
- b) della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati e del raggiungimento dei relativi obiettivi;
- c) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale, relative alle strutture di propria competenza;
- d) del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico e dei bisogni dell'utenza in relazione agli obiettivi assegnati;
- e) dell'attività svolta dalle unità organizzative cui sono preposti, della gestione delle risorse ad essi demandate, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa e delle attività di propria competenza;
- f) dell'osservanza, da parte del personale assegnato alle unità organizzative di competenza, dei doveri d'ufficio, dell'orario di lavoro e del controllo delle presenze, degli adempimenti connessi col carico di lavoro assegnato a ciascun dipendente, dell'avvio delle procedure disciplinari e dell'adozione di sanzioni di loro competenza;
- g) della gestione degli strumenti previsti dagli accordi aziendali per l'applicazione degli incentivi di produttività;
- h) della formulazione e presentazione dei programmi di lavoro e della valutazione e del rendimento individuale dei dipendenti loro assegnati;
- i) della individuazione in base alla Legge 7/8/1990, n. 241, dei responsabili dei procedimenti che fanno capo all'unità organizzativa e della verifica, anche su richiesta di terzi interessati, del rispetto dei termini e degli adempimenti, previsti dall'apposito regolamento di attuazione degli artt. 2, 4 e 5 della citata legge 241/90.

5. Gli apicali presentano una relazione quando viene loro richiesto, e comunque ogni anno in occasione della verifica di cui all'art. 193, comma 2, del TUEL, predispongono rapporti sull'attività svolta, sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi e sull'utilizzo delle risorse assegnate.

### **Art. 22 – Incarichi direzionali**

1. L'incarico di responsabile di struttura apicale o di unità di progetto autonoma è attribuito dal Sindaco ai sensi dell'art. 109, del TUEL. L'assegnazione degli incarichi direzionali segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi.

2. L'incarico può essere attribuito ai componenti della giunta, ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge 388/2000 come modificato ed integrato dall'art. 29 comma 4 della legge 448/2001, al segretario comunale ovvero a personale dell'ente assunto con contratto a tempo determinato o indeterminato.

3. Nel caso in cui si ricorra a personale a tempo determinato trova applicazione l'art.72 e seguenti, mentre per il personale a tempo indeterminato dovrà essere istituita l'area delle posizioni organizzative di cui all'art. 11, del CCNL 31 marzo 1999. In quest'ultimo caso dovrà essere preventivamente adottata una apposita metodologia che disciplini i criteri per la determinazione della retribuzione di posizione, la durata, le modalità di conferimento e revoca degli incarichi, il sistema di valutazione delle prestazioni e le modalità per la determinazione della retribuzione di risultato, previa attivazione delle procedure di concertazione di cui all'art.16 dell'Ordinamento professionale 31 marzo 1999.

4. nell'affidamento di ogni incarico direzionale, anche in deroga alle altre disposizioni del presente regolamento, è valutata l'attitudine e le qualità acquisite e maturate in concreto, con contenuti e valori di alta professionalità e specializzazione, riscontrabili e documentabili attraverso il curriculum, iscrizione in albi od elenchi di ordini e professioni, esperienza diretta presso il nostro Ente, anche prescindendo dal titolo di studio posseduto, secondo il principio del rilievo delle qualità e attitudini, anche manageriali, dimostrabili e documentabili in concreto.

5. costituisce esercizio di compiti e funzioni direzionali con contenuti di alta professionalità e specializzazione, anche per le finalità di cui ai successivi articoli 72 e 73, oltre che del precedente art 12 del presente Regolamento, quelli afferenti le discipline tecniche, culturali, giuridiche e scientifiche che richiedono conoscenze ed esperienze di particolare rilievo e comprovata qualificazione professionale, desunta dall'esperienza lavorativa acquisita, attraverso concrete esperienze di lavoro, maturate in posizioni funzionali corrispondenti almeno alla categoria D, previste per l'accesso alla responsabilità di strutture apicali, di enti pubblici e amministrazioni statali, per il periodo di almeno cinque anni, o in posizioni di responsabilità di strutture apicali, per un periodo di almeno due anni, ovvero nel settore privato, attraverso qualificate esperienze di lavoro, quali esperti tecnici, quadri o dirigenti;

6. Rappresenta comunque titolo preferenziale unito all'esperienza e professionalità acquisite e documentabili, per l'accesso interno ai posti in ruolo ovvero dall'esterno in posti extradotazionali con contratto a tempo determinato, il possesso di adeguata formazione universitaria e post universitaria, essere autore di pubblicazioni scientifiche nelle materie pertinenti l'incarico, l'aver effettuato esperienze documentate in settori della ricerca, della docenza scolastica e/o professionale, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e dei procuratori dello Stato.

7. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti CCNL applicabili al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. La retribuzione di posizione e di risultato sono fissate nel rispetto dei limiti complessivi di cui all' art 10 c. 4 CCNL 22.01.2004, a norma dell'art 26 commi 2-4 del presente regolamento. È sempre fatta salva la possibilità per la Giunta di attribuire un trattamento economico differenziato, attraverso la concessione di una indennità integrativa *ad personam*, commisurata alla specifica competenza ed esperienza professionale, che può essere graduata in relazione al raggiungimento di determinati obiettivi

8. *Non costituisce revoca la modifica dei contenuti dell'incarico, anche qualora ciò comporti un ampliamento ovvero una riduzione delle competenze del dirigente.*

## **CAPO III – DISCIPLINA DELLA UNITÀ ORGANIZZATIVA APICALE**

### ***Art. 23 – Unità organizzative apicali***

1. L'unità organizzativa apicale costituisce, all'interno e all'esterno dell'ente, il punto prioritario di riferimento per:

- a) la gestione di programmi, obiettivi e di insiemi integrati e autonomi di processi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali o di staff (prevalente utilizzo interno) oppure a servizi finali (destinati all'utenza esterna);
- b) la definizione di obiettivi gestionali, budget economici e sistemi di controllo di gestione;
- c) la verifica dei risultati conseguiti nonché la valutazione degli interventi realizzati e dei servi-



- zi gestiti;
- d) l'imputazione, a norma dell'art. 4 della legge 241/90, della responsabilità dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente.

#### ***Art. 24 – Rapporti fra figure apicali***

1. Ciascun apicale opera su un piano di piena autonomia e responsabilità nell'ambito degli incarichi ricevuti rispetto agli altri apicali.
2. Per garantire la massima collaborazione e l'ottimale attuazione di obiettivi trasversali, gli apicali operano attraverso il comitato di cui all'art. 30.
3. La partecipazione ad attività di coordinamento intersettoriale e la collaborazione fornita ai colleghi sono oggetto di valutazione ai fini della liquidazione della componente retributiva di risultato.

#### ***Art. 25 – Istituzione e disciplina generale dell'Apicale***

1. L'unità organizzativa apicale è istituita come posizioni di lavoro per l'esercizio di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità (Settori), caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa e dall'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.
2. Alle posizioni di lavoro di cui al punto precedente sono attribuite, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del TUEL, le funzioni di cui all'art. 107, dello stesso TUEL.
3. All'incaricato della responsabilità di Settore compete una retribuzione di posizione determinata secondo i criteri definiti dalla metodologia adottata in attuazione dell'art. 10 del CCNL 31 marzo 1999. Lo stesso è sottoposto a valutazione annuale ai sensi e per gli effetti dell'art. 9, dello stesso CCNL.

#### ***Art. 26 – Criteri per la determinazione della retribuzione di posizione***

1. La retribuzione di posizione è determinata entro limiti di cui all'art. 10, comma 2, del CCNL 31.03.1999 ss.mm.ii..
2. La graduazione della retribuzione di posizione è deliberata dalla Giunta Comunale o direttamente dal Sindaco sentito il parere dell'OIV all'interno del decreto sindacale di attribuzione della responsabilità.
3. Una volta assegnata la retribuzione di posizione la stessa può essere aggiornata qualora si verificano mutamenti organizzativi definitivi oppure di rilevanza gestionale in relazione al P.E.G., dovuti a provvedimenti adottati dall'ente che determinano un aumento o diminuzione dei carichi e delle responsabilità. Sono pertanto escluse revisioni connesse a situazioni temporanee o contingenti o verificatesi in via di fatto.
4. Qualora ad un soggetto già titolare di un incarico di responsabilità di Settore venga attribuito anche l'incarico di altro Settore, allo stesso compete la retribuzione di posizione congruamente maggiorata, sempre entro i limiti massimi consentiti. Il secondo incarico può essere conferito per un periodo non superiore a 6 mesi, rinnovabili. Un unico soggetto non può essere titolare contemporaneamente di più di due incarichi.

#### ***Art. 27 – Conferimento, revoca e durata degli incarichi di Apicale***

1. L'incarico di Responsabile di Settore è conferito o revocato dal Sindaco sentito il parere dell'OIV.
2. Qualora l'incarico è conferito a dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria D, assunti con contratto a tempo determinato o indeterminato ovvero con contratto di lavoro a tempo determinato extradotazionale, l'atto di conferimento dell'incarico deve indicare l'oggetto, la durata, gli obiettivi generali da conseguire, che saranno specificati annualmente attraverso il PEG, il trattamento economico spettante, il richiamo della presente disciplina quale regolamentazione dei rapporti fra le parti. Lo stesso deve essere sottoscritto dall'incaricato in segno di accettazione. Non sono ammesse accettazioni parziali, con riserve o sotto condizione che, qualora inserite, si intendono non apposte.
3. La durata degli incarichi non può essere inferiore ad un anno e superiore a cinque, salvo quanto stabilito al punto che segue. Si prescinde dal termine minimo per l'ulteriore incarico attribuito ai sensi della presente disciplina.
4. In ogni caso la durata dell'incarico non può eccedere la durata del mandato del Sindaco. Il termine è prorogato fino alla riassegnazione degli incarichi da parte del Sindaco neo eletto, gli stessi al fine di assicurare la funzionalità degli uffici si intendono provvisoriamente prorogati.
5. Il Sindaco neo eletto, entro sei mesi dalla data di insediamento, ha facoltà di procedere alla revoca e al conferimento di nuovi incarichi ai sensi del presente articolo e di adeguarli ai nuovi obiettivi definiti nel proprio programma.
6. In caso di inerzia nella riassegnazione degli incarichi scaduti nel corso del mandato, gli stessi si intendono rinnovati in capo ai medesimi titolari sino a nuovo provvedimento Sindacale, effettuato anche nel rispetto di diverse scelte organizzative, salvo i limiti di cui al punto precedente.
7. I criteri di revoca anticipata dell'incarico in conseguenza dell'accertamento di risultati negativi di gestione sono indicati dalla Giunta Comunale conformemente all'articolo 21, comma 1, secondo periodo D.Lgs 165/2001 ss.mm.ii.
8. L'incarico può, altresì, essere revocato anticipatamente anche in presenza di fatti che determinano responsabilità disciplinari, amministrative o penali di particolare gravità che possono comportare gravi disfunzioni organizzative o ledere il buon andamento dell'azione amministrativa. Nelle more di accertamento della responsabilità l'incarico può essere sospeso in via cautelare.
9. Gli incarichi di cui al presente articolo, salva l'ipotesi di revoca anticipata, di cui al precedente punto 7, sono comunque revocabili o non rinnovabili alla scadenza, previo congruo preavviso, ogni qualvolta ricorrano motivate ragioni organizzative o produttive.
10. Non costituisce revoca la modifica dei contenuti dell'incarico, anche qualora ciò comporti un ampliamento ovvero una riduzione delle competenze del personale avente funzioni dirigenziali.

#### **Art. 28 – Sistema di valutazione**

1. L'incaricato della responsabilità di area è sottoposto a valutazione annuale secondo i criteri indicati dalla Giunta.
2. La valutazione è svolta dall'OIV sentito il Sindaco, e firmata da quest'ultimo il quale formula la propria decisione finale in completa autonomia.
3. La valutazione deve essere ultimata entro il mese di maggio dell'anno successivo a quello a cui si riferisce.
4. A seguito del processo di valutazione annuale è liquidata la componente retributiva di risultato nella misura indicata secondo il sistema adottato dalla Giunta.
5. I risultati della valutazione sono assunti per la decisione in merito alla revoca anticipata dell'incarico, secondo i criteri e la metodologia indicati. Le decisioni previste dal presente punto sono adottate a norma del 1 comma dell'articolo 27 e comunicate per iscritto all'interessato, convocandolo, non prima che siano trascorsi cinque giorni dal ricevimento della contestazione, per sentirlo a sua

difesa. L'interessato può farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, o da un legale di sua fiducia.

6. Non è considerata valutazione negativa quella che determina solo la diversa misura della retribuzione di risultato senza riflessi sulla revoca anticipata dell'incarico bensì solo quella ritenuta con giudizio almeno insufficiente in base al sistema di valutazione adottato.

#### **Art. 29 – Retribuzione di risultato**

1. Con deliberazione (art. 26 punto 2, di cui presente regolamento), o direttamente all'interno del decreto sindacale di attribuzione della responsabilità, sono determinati gli importi massimi della retribuzione di risultato in modo uniforme per ciascuna posizione organizzativa, salvo i risultati del procedimento di valutazione e salvo quanto previsto dall'art. 22 comma 4 del presente regolamento.

2. Gli importi di cui al punto precedente sono determinati nei limiti delle percentuali di cui all'articolo 10, comma 3, del CCNL 31 marzo 1999, eventualmente integrati ai sensi dell'art. 8, del CCNL 5 ottobre 2001.

3. L'importo effettivo della retribuzione di risultato da liquidare annualmente si ottiene moltiplicando l'importo massimo stabilito per la percentuale ottenuta attraverso il procedimento valutativo, conformemente al sistema adottato.

#### **Art. 30 – Comitato di Coordinamento e/o di Direzione**

1. Il Direttore Generale ove nominato, in mancanza il Segretario Comunale, forma il Comitato di coordinamento (o di direzione) insieme ai Responsabili di Settore, quale strumento di integrazione e di coordinamento gestionale secondo le norme dell'art. 44 dello Statuto;

2. Alle riunioni possono essere invitati a partecipare i dipendenti del Comune in relazione alle tematiche affrontate.

3. Le funzioni principali del Comitato di coordinamento e/o di Direzione attengono alla collaborazione gestionale, fra i vari organi di vertice della struttura tecnica, compresi i responsabili di settore con contratto a tempo determinato, viene presieduto dal Direttore Generale o Segretario Comunale a cui spetta, di sua iniziativa, o su richiesta del Sindaco, provvedere alla formale convocazione.

4. Le funzioni assegnate al Comitato di coordinamento e/o di direzione sono a titolo esemplificativo:

- a. esame di questioni di rilevanza generale per l'Ente;
- b. approfondimento e confronto su novità legislative di impatto generale per l'Ente;
- c. integrazione delle attività di pianificazione e programmazione;
- d. condivisione delle politiche e dei sistemi di gestione del personale al fine di garantire coerenza ed omogeneità di intervento;
- e. massima diffusione delle informazioni all'interno della struttura;
- f. ogni altro aspetto di rilevanza generale che renda indispensabile un momento di confronto ed esame, al fine di rendere sempre più omogenea ed efficace l'azione amministrativa perseguita dall'Ente.

#### **Art. 31 - Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea**

1. Quando una delle posizioni di Responsabilità di Settore risulti improvvisamente vacante per mancanza o impedimento permanente dell'incaricato, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza, può essere temporaneamente affidato ad altro Responsabile nominato dal Sindaco in attesa di decisioni definitive.

2. In caso di assenza o temporaneo impedimento programmati o prevedibili di un responsabile di Settore, per lo svolgimento delle funzioni dirigenziali, questi provvede a designare preventivamente per iscritto altri dipendenti della propria unità organizzativa che ne hanno titolo.
3. Al fine di garantire la funzionalità dei servizi nei periodi di assenza degli apicali, per brevi assenze o impedimenti, provvede alla sottoscrizione degli atti non rinviabili per conto del responsabile di Settore assente o impedito, il Segretario Comunale .
4. In ogni caso il Sindaco provvede ad assicurare la continuità delle funzioni amministrative nei modi consentiti ai sensi del presente Regolamento.
5. Al responsabile del servizio incaricato ad interim ai sensi del comma 1 compete, a titolo di trattamento economico aggiuntivo, congruo compenso, qualora l'incarico superi un mese.
6. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del comma 1, il Sindaco può avviare le procedure per la costituzione di un apposito rapporto a tempo determinato secondo la disciplina di cui al presente regolamento.

## **TITOLO II – MISURAZIONE VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE, REGOLAMENTAZIONE **OIV- ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE****

### **CAPO I – TRASPARENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI**

#### ***Art. 32 – Trasparenza***

1. 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 del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazione ai sensi dell'articolo 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.)
3. L'amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

#### ***Art. 33 – Qualità dei servizi***

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

## CAPO II - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

### ***Art. 34 – Fasi del ciclo di gestione della performance***

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 della prestazione;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi esterni (OIV), ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

### ***Art. 35 – Sistema integrato di pianificazione e controllo***

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione :

- a) Le linee del programma di mandato, approvate dal Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i contenuti del programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- b) La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di Previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati al personale aventi Funzioni Dirigenziali;
- c) Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;
- d) Il Piano dettagliato degli obiettivi anche in uno con il documento di cui al punto che precede, approvato annualmente dalla Giunta, che individua le schede di dettaglio delle attività ritenute particolarmente importanti e performanti per l'Amministrazione Comunale con i singoli obiettivi assegnati nel PEG ai Responsabili di Settore e il collegamento del personale agli obiettivi medesimi.

### ***Art. 36 - Monitoraggio e interventi correttivi***

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato periodicamente dai Responsabili dei vari Settori dei vari Settori, attraverso la predisposizione di relazioni e/o con riunioni con il personale interessato, relativamente allo stato di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione al fine anche di proporre alla Giunta eventuali interventi correttivi eventualmente necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo date e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

### ***Art. 37 – Misurazione e valutazione della performance***

1. La misurazione della performance si realizza attraverso i controlli interni previsti all'art. 147 del D.Lgs 267/2000 ed in particolare attraverso il controllo di gestione nelle modalità definite dal D.Lgs 267/2000 art. 196 e seguenti.

2. La valutazione della performance organizzativa dell'ente e dei dirigenti responsabili delle strutture apicali (Responsabili di Settore), è effettuata annualmente dall'organismo indipendente di valutazione e dal Sindaco secondo quanto previsto dalle norme del presente capo e dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.

3. La valutazione della performance del Direttore Generale e del Segretario Comunale è effettuata annualmente dal Sindaco che potrà avvalersi del contributo dell'OIV, secondo quanto previsto

all'art. 18 comma 3 e 19 comma 2, del presente regolamento e dal sistema di valutazione della performance adottato.

4. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata annualmente dagli apicali resp. di Settore secondo quanto previsto all'art. 10 comma 6 del presente regolamento e dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.

5. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

6. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Ente ed individuale Responsabili con funzioni Dirigenziali, dei titolari di posizione organizzativa e del personale è approvato dalla Giunta su proposta dell'Organismo Indipendentemente per la valutazione ed individua:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni del presente decreto;
- b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- d) le modalità di raccordo e di integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

7. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è definito nel rispetto dei parametri e modelli di riferimento definiti dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, istituita a livello centrale in applicazione dell'art. 13 del D. Lgs. 150/2009, in attuazione del protocollo di collaborazione siglato tra la suddetta Commissione e Anci in data 9/10/09.

#### ***Art. 38 – Sistema premiante***

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono la migliore performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia.

#### ***Art. 39 – Rendicontazione dei risultati***

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

2. I principali strumenti di rendicontazione adottati dall'ente sono il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione.

### **CAPO III - SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

#### ***Art. 40 – Finalità***

1. Il comune di Saludecio misura e valuta la performance con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, alle aree e servizi in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché alla crescita delle competenze professionali attraverso la

valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

#### **Art. 41 – Definizione di performance organizzativa**

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
  - a) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
  - b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
  - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
  - d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
  - e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
  - f) l'efficienza nell'impiego delle risorse anche umane, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, a cui sono rivolti i processi di organizzazione e ristrutturazione interna, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
  - g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
  - h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

#### **Art. 42 – Definizione di performance individuale**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili con funzioni dirigenziali e del personale titolare di posizione organizzativa è collegata:
  - a. agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - b. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - c. alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura,
  - d. alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - e. alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale è collegata:
  - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza,
  - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi, alla versatilità e disponibilità nell'esercizio di mansioni diverse
  - d) al senso di responsabilità e attaccamento al lavoro.

#### **Art. 43 – Soggetti**

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
  - a. dall'organismo indipendente di valutazione della performance costituito secondo le norme del Capo IV del presente Titolo, che valuta la performance di ente, dei servizi, dei dirigenti e del segretario Comunale e/o Direttore Generale, qualora nominato secondo quanto stabilito agli art 13 e 14 del presente regolamento,
  - b. dai dirigenti resp. di Settore, che valutano le performance individuali del personale assegnato.
2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base dei parametri fissati e modelli di riferimento definiti dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, istituita a livello centrale ai sensi dell'art 13 D.lgs 150/2009, secondo le finalità della normativa vigente.

## **CAPO IV – CONTROLLO INTERNO E VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI RESPONSABILI DI SETTORE DEL SEGRETARIO COMUNALE E/O DIRETTORE GENERALE. NOMINA E FUNZIONAMENTO DELL' ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE - OIV**

### ***Art. 44 – Composizione e nomina***

1. L'Organismo indipendente di valutazione della performance del Comune di Saludecio, di seguito definito "O.I.V.", è costituito in forma monocratica in sintonia con il dimensionamento tecnico/organizzativo dell'Ente ed è composto da un esperto - esterno all'Amministrazione comunale - scelto tra professionisti, docenti e dirigenti di amministrazioni ed aziende pubbliche e private.
2. La figura di cui al comma che precede dovrà essere in possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale, conseguita nel pre-vigente ordinamento, nonché di idonee capacità intellettuali, manageriali e relazionali desunte da un'esperienza di almeno cinque anni - maturata in posizioni di responsabilità, anche presso aziende private - nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati, ovvero da un'adeguata esperienza giuridico-organizzativa effettuata anche in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza per almeno cinque anni.
3. Costituisce causa di incompatibilità la titolarità di: a) incarichi pubblici elettivi; b) cariche in partiti politici; c) cariche in organizzazioni sindacali; d) rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. Il componente dell'O.I.V. non può, inoltre, intrattenere rapporti commerciali attraverso la rappresentanza e collaborazione con ditte fornitori di beni e servizi del Comune di Saludecio, per tutta la durata dell'incarico, a pena di decadenza.

### ***Art. 45 – Nomina e durata in carica***

1. Il componente è nominato dal Sindaco, sentita la Giunta comunale, in base al curriculum ed eventuale colloquio finalizzato alla valutazione del livello di esperienza e del possesso delle capacità di cui all'art. 44, comma 2. Nel colloquio il Sindaco può essere assistito dalla Giunta medesima e da personale tecnico dell'Ente con mere funzioni di segreteria.
2. La durata dell'incarico è fissata in tre anni, fatta salvo la revoca anticipata con provvedimento motivato del Sindaco per sopraggiunta incompatibilità, o per comportamenti lesivi per l'immagine dell'ente, o in contrasto con il ruolo assegnato.
3. In ogni caso, il periodo di durata dell'incarico non può essere superiore a sei anni complessivi.
4. Il componente dell'O.I.V. può essere corrisposta un'indennità nella misura prevista dalla Giunta comunale. L'Amministrazione comunale rimborsa le spese sostenute per partecipare alle sedute e alle riunioni in cui è richiesta la sua presenza nonché quelle per le trasferte eventualmente effettuate in ragione del suo incarico.

### ***Art. 46 – Funzionamento***

1. Il componente dell'O.I.V. ha il dovere di partecipare alle sedute e alle attività programmate, nonché di mantenere la riservatezza in ordine alle conoscenze acquisite nello svolgimento del loro incarico e a quelle che dovessero assumere, anche indirettamente, su singole situazioni individuali.
2. Le funzioni di segreteria sono espletate a cura del Servizio Personale Tratt/Giuridico. L'Amministrazione mette a disposizione concordemente con l'O.I.V. idonee strutture per lo svolgimento delle attività di competenza dello stesso.
3. Le riunioni dell'O.I.V. non sono pubbliche e delle stesse viene redatto verbale a cura del dipendente incaricato delle funzioni di segreteria. Degli eventuali verbali e dei documenti redatti dall'O.I.V., può essere rilasciata copia a norma delle leggi vigenti.



### **Art. 47 – Accesso agli atti e alle informazioni**

1. L'O.I.V. ha accesso ai documenti amministrativi, può richiedere ai Responsabili di Settore atti e informazioni ed effettuare verifiche dirette, senza interferire né sovrapporsi alle attività di controllo di altri organi o uffici, esterni o interni, e senza recare intralcio al normale svolgimento delle attività degli uffici.
2. Chiunque è tenuto a fornire la massima collaborazione al fine di agevolare l'attività dell'O.I.V..

### **Art. 48 – Compiti**

1. L'O.I.V. opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco. Svolge le seguenti funzioni:
  - a) effettua, sulla base del relativo sistema, la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa apicale che svolge funzioni dirigenziali;
  - b) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. 150/2009, secondo quanto previsto dallo stesso decreto, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità.
  - c) propone al Sindaco, sulla base del sistema di valutazione dell'Ente, la valutazione annuale dei Responsabili con funzioni dirigenziali, del Segretario comunale e/o Direttore generale conformemente agli artt.18 e 19 del presente provvedimento e, l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. 150/2009;
  - d) collabora con gli uffici competenti per la predisposizione, il monitoraggio e l'aggiornamento del sistema di valutazione;
  - e) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco, nonché eventualmente agli altri soggetti competenti ai sensi di legge;
  - f) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione. Ai fini di una maggiore trasparenza, i risultati raggiunti nell'anno precedente rispetto ai singoli obiettivi programmati saranno evidenziati in un documento di sintesi indirizzato al Sindaco.
  - g) monitora la corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 13 del D.Lgs. 150/2009 in quanto applicabili agli enti locali, in base all'apposito protocollo siglato tra la commissione stessa e l'Anci;
  - h) promuove ed attesta la corretta applicazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al Titolo II del D.Lgs. 150/2009;

### **Art. 49 – Report operativi**

1. Con particolare riferimento alla lett.f) del precedente art.48, l'O.I.V. concretizza la propria attività tramite report operativi infrannuali, costituiti da dati sintetici e relazioni illustrative. I report evidenziano, in termini documentali, ogni valutazione utile a verificare il corretto e normale andamento delle attività e segnalare eventuali aspetti critici intercorsi nella gestione durante il periodo di riferimento (ritardi, carenze, inadempienze) e fornisce suggerimenti, anche a supporto dei Responsabili di Settore, tesi al miglioramento dell'azione amministrativa al fine di garantire l'efficienza, l'efficacia, l'economicità, la trasparenza, l'imparzialità e il buon andamento dell'attività dell'Ente.
2. I report di cui al precedente comma 1 vengono inviati al Sindaco, al Direttore generale, al Segretario comunale e ai Responsabili di Settore.

### **Art. 50 – Altri compiti dell'O.I.V**

1. Collabora con il Sindaco nell'esercizio delle funzioni di controllo strategico previste dalla legge.

2. Esercita tutti gli altri compiti previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti, dai contratti collettivi di lavoro e fornisce al Sindaco ogni altro elemento eventualmente richiesto, utile ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

### **Titolo III – PREMI E MERITO**

#### **CAPO I – CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO**

##### ***Art. 51 – Principi generali***

1. Il comune di Saludecio promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
3. Il sistema di incentivazione complessivo comprende tutti gli strumenti materiali ed immateriali finalizzati alla valorizzazione del personale.

##### ***Art. 52 – 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.

#### **CAPO II – IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE**

##### ***Art. 53 – Strumenti di incentivazione monetaria***

1. Per premiare il merito si utilizzano i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
  1. Produttività individuale e/o collettiva da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
  2. bonus annuale delle eccellenze;
  3. premio annuale per l'innovazione;
  4. progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

##### ***Art. 54 – Produttività individuale e/o collettiva;***

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance individuale, i dipendenti e i Responsabili di Settore dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito;
2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata;
3. Al personale dipendente e dirigente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

##### ***Art. 55 – Bonus annuale delle eccellenze***

1. Annualmente può essere previsto il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale al quale sono affidate funzioni dirigenziali e non, che si è collocato nella fascia di merito alta, secondo il sistema definito in sede di contrattazione decentrata.

2. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.

3. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

#### ***Art. 56 – Premio annuale per l'innovazione***

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, può essere istituito il premio annuale per l'innovazione;

2. Il premio per l'innovazione, riconosciuto al miglior progetto realizzato nell'anno di riferimento, non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.

3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'organismo indipendente di valutazione della performance di cui all'art. 36, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

#### ***Art. 57 – Progressioni economiche***

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali desunte dalla valutazione del merito della prestazione rilevata dal sistema di valutazione.

3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

#### ***Art. 58 – Strumenti di incentivazione organizzativa***

1. Per valorizzare il personale, si utilizzano i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

- a) progressioni di carriera;
- b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
- c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

2. L'attribuzione di incarichi e responsabilità possono essere assegnati anche attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

#### ***Art. 59 – Progressioni di carriera***

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, l'Amministrazione prevede la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente;

2. La riserva di cui al punto 1, salvo il rispetto della normativa speciale, non può superare quanto stabilito dalle norme in relazione agli enti similari e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

#### ***Art. 60 – Attribuzione di incarichi e responsabilità***

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il comune assegna incarichi e responsabilità.
2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa disciplinati dall'art. 21 del presente regolamento.

#### ***Art. 61 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale***

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il comune di Saludecio promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, la partecipazione da parte dei dipendenti a percorsi di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

### **CAPO III – LE RISORSE PER PREMIARE**

#### ***Art. 62 – Definizione annuale delle risorse***

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata;
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 destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

#### ***Art. 63 – Premio di efficienza***

1. Le risorse annuali definite ai sensi dell'art. 62 sono annualmente incrementate attraverso i premi di efficienza.
2. Fermo restando quanto disposto dall'articolo 61 del decreto legge 25 giugno 2008, n.112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133, e dall'articolo 2, commi 33 e 34, della legge 22 dicembre 2008, n.203, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è 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 indipendente di valutazione di cui all'art. 36.

## **TITOLO IV – DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO**

### **CAPO I – MANSIONI, ORARIO DI LAVORO, CONGEDI**

#### ***Art. 64 – I profili professionali***

1. I profili professionali identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.
2. Fermo restando quanto stabilito dalla contrattazione collettiva in materia di concertazione, il sistema dei profili professionali viene definito dalla direzione del personale e approvato dalla Giunta nell'ambito della definizione del fabbisogno di personale.
3. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie secondo quanto stabilito all'art 66 comma 6.

#### ***Art. 65 – Attribuzione di mansioni e di funzioni superiori)***

1. Spetta ai Responsabili di Settore nell'ambito degli stessi, in risposta ad impellenti esigenze di servizio o nel rispetto di atti di organizzazione della Giunta che premiano l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, adottare gli atti per il conferimento di mansioni superiori, ai sensi della normativa e dei contratti collettivi vigenti.

#### ***Art. 66 – Posizioni di lavoro e mobilità interna***

1. Ogni dipendente del Comune è inquadrato in una categoria dell'ordinamento professionale e in un profilo professionale secondo il vigente contratto di lavoro.
2. L'inquadramento nelle categorie contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di una specifica posizione.
3. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal Responsabile dell'unità organizzativa a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale ricoperto.
4. La definizione delle posizioni di lavoro a cui assegnare il personale è effettuata dal Responsabile di Settore.
5. Nell'assegnare il dipendente alla posizione di lavoro il Responsabile di Settore tiene conto sia delle esigenze di servizio che delle competenze detenute dal lavoratore.
6. Nel rispetto delle norme vigenti e delle effettive competenze del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento per esigenze di servizio, per ogni trasferimento interno, trova applicazione l'art 2103 del vigente cc., talché a prescindere dal consenso del lavoratore interessato, esso potrà sempre avvenire quando concorrano comprovate ragioni tecniche, organizzative o produttive con le procedure dell'art. 14 punto 3.

### **Art. 67 – Disciplina degli orari**

1. Gli orari degli uffici e di servizio dei dipendenti debbono essere determinati in funzione della necessità di armonizzare gli stessi con le esigenze dell'utenza.
2. Il Sindaco determina ai sensi dell'art 50 c.7 D.lgs 267/00, gli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali.
3. I Responsabili di Settore, nell'ambito delle direttive Sindacali e in rapporto alle medesime esigenze di armonizzazione ai bisogni dell'utenza, determinano l'orario di lavoro dei dipendenti assegnati, in funzione delle esigenze di servizio.
4. La Giunta Comunale può adottare apposita disciplina per la registrazione delle presenze, la rilevazione del lavoro straordinario, la fruizione di recuperi, ferie, permessi e riposi compensativi, fanno comunque fede i tabulati di rilevazione dei cartellini marcatempo.
5. I responsabili di settore possono accordare particolari forme di flessibilità negli orari ai dipendenti assegnati, nel rispetto delle esigenze e funzionali all'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.
6. Il Responsabile di Settore per straordinarie ed inderogabili esigenze di servizio, può richiedere al proprio personale l'effettuazione di prestazioni retribuibili fino al limite massimo consentito dal CCNL, tenuto conto delle disponibilità finanziarie all'uopo assegnate dall'amministrazione. Il dipendente può chiedere, in alternativa al pagamento, di godere di riposi compensativi equiparabili che sono comunque spettanti al termine delle risorse disponibili.
7. In caso di situazioni eccezionali, non altrimenti ovviabili, che comportino prestazioni straordinarie in eccedenza al limite massimo retribuibile ovvero in caso di esaurimento delle risorse destinate alla liquidazione dello straordinario, il responsabile di Settore concorda tali prestazioni con il dipendente interessato e le modalità di recupero delle relative ore con riposi compensativi da usufruire nel corso dell'anno.
8. Prestazioni straordinarie non preventivamente autorizzate nei modi stabiliti dai commi precedenti o non convalidate dal responsabile di area, non potranno essere retribuite né recuperate con riposi compensativi.
9. Tutti i permessi e congedi ordinari e straordinari previsti dalla legge, dal presente regolamento e dai contratti collettivi di lavoro, sono autorizzati dal Responsabile di Settore previo nulla osta da parte del responsabile di Servizio al quale eventualmente il dipendente è funzionalmente assegnato.
10. Per i permessi e congedi di cui al punto precedente dei responsabili di Settore, provvede il Segretario comunale sentito il Sindaco. Il Sindaco medesimo autorizza gli stessi, se spettanti, al Segretario/Direttore Generale.

### **Art. 68 – Rapporto di lavoro part-time**

1. L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale, ad esclusione, in relazione alle funzioni assegnate, del personale incaricato dell'Area delle posizioni organizzative.
  
2. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali, sia per assumere un'altra attività lavorativa, deve farne richiesta scritta, indicando l'eventuale attività lavorativa che intende svolgere. La domanda del dipendente deve essere corredata dal parere del competente responsabile di area in merito all'articolazione dell'orario di lavoro proposto ed alla verifica di situazioni di incompatibilità rispetto all'eventuale attività lavorativa che il dipendente intende svolgere. L'ente, entro 60 giorni dalla data della

domanda, prorogabili a sei mesi per motivate esigenze di servizio, provvede alla trasformazione del rapporto di lavoro oppure nega la trasformazione nel caso in cui l'attività lavorativa autonoma o subordinata che il dipendente intende svolgere, comporti conflitto di interessi.

3. La tipologia di orario ridotto (verticale o orizzontale) e la distribuzione periodica (giornaliera, settimanale, mensile, annuale) dell'orario di lavoro proposte dal dipendente, devono essere concordate con l'amministrazione, che, per motivate esigenze di servizio, può stabilire un'articolazione diversa.

4. Il rientro dal tempo parziale al tempo pieno potrà avvenire non prima di due anni dalla trasformazione del rapporto di lavoro, a richiesta del dipendente da inoltrarsi almeno tre mesi prima della decorrenza della richiesta stessa, il rientro può essere anticipato, su richiesta del dipendente, in accordo con l'amministrazione, qualora sussistano esigenze di servizio e siano previste le relative risorse.

5. Ai dipendenti a tempo parziale il trattamento economico principale e accessorio sono liquidati proporzionalmente all'orario svolto.

6. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato o libero professionale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo Albo, salvo che tali attività non generino conflitti di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dall'area di assegnazione e che tali attività vengano effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali i dipendenti o il settore di appartenenza svolgano funzioni di controllo o vigilanza, di rilascio di concessioni o autorizzazioni comunali o siano fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione. Lo svolgimento di attività lavorative o di altre prestazioni presso altri enti locali devono comunque essere autorizzate ai sensi del comma 9.

7. In ogni caso non possono essere autorizzati:

a) l'esercizio di attività libero professionali di natura tecnica nell'ambito del territorio comunale nel caso in cui il dipendente interessato ricopra all'interno dell'ente un profilo professionale di natura tecnica, in relazione all'attività concretamente svolta.

b) attività che ledono il prestigio, l'onore ed il decoro della Pubblica Amministrazione.

c) incarichi professionali a dipendenti iscritti agli appositi Albi a favore dell'Amministrazione dalla quale dipendono.

8. Il dipendente a part-time deve richiedere in ogni caso la preventiva autorizzazione allo svolgimento di un'altra attività lavorativa.

9. L'amministrazione comunale può utilizzare integralmente le economie di spesa derivanti dalla costituzione di rapporti di lavoro a part-time per la conclusioni di altri contratti di lavoro a tempo ridotto per compensare la riduzione di orario che si è determinata.

10. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle specifiche disposizioni in materia di regolamentazione del rapporto di lavoro a tempo parziale contenute nel CCNL e dalla normativa in vigore ivi comprese le disposizioni della Legge 4 novembre 2010 n.183.

#### ***Art. 69 – Aspettative per motivi di famiglia o personali e per incarichi a tempo determinato presso altre Amministrazioni***

1. Il dipendente che aspiri ad ottenere l'aspettativa per motivi di famiglia o personali deve presentare domanda motivata. L'amministrazione deve pronunciarsi entro un mese dalla data di ricevimento.

2. Per esigenze organizzative o di servizio la richiesta può essere respinta, può esserne ritardata la decorrenza o può essere ridotto il periodo di aspettativa indicato.

3. L'aspettativa per motivi di famiglia o personali non può avere una durata complessiva superiore a dodici mesi in un quadriennio per il personale di categoria D e in un triennio per il restante personale, da fruirsi al massimo in due periodi;
4. Il dipendente non può fruire continuativamente di due periodi di aspettativa, anche richiesti per motivi diversi, se tra essi non intercorrano almeno sei mesi di servizio attivo. Tale disposizione non si applica per i dipendenti in caso di aspettativa per cariche pubbliche elettive, per cariche sindacali, per volontariato e in caso di assenza di cui alla legge n. 1204/1971 e 104/92 ss.mm.ii. , .
5. L'Amministrazione, qualora durante il periodo di aspettativa vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, può invitare il dipendente a riprendere servizio nel termine appositamente fissato; per le stesse motivazioni il dipendente può riprendere servizio di propria iniziativa.
6. I periodi di aspettativa per motivi di famiglia o personali non sono utili ai fini retributivi, dell'anzianità di servizio e previdenziali e non vengono presi in considerazione ai fini della disciplina contrattuale del periodo di comportamento.
7. Il dipendente che intenda richiedere un periodo di aspettativa senza assegni per accettare un incarico a tempo determinato di dirigente o di alta specializzazione nei ruoli organici di un'altra amministrazione pubblica, ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, deve presentare domanda a norma del comma 1. Tale aspettativa non può essere concessa, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, per l'assunzione di incarichi al di fuori della dotazione organica. Si applicano i commi 2, 5 e 6. L'aspettativa è computata nell'anzianità di servizio per il periodo prestato alle dipendenze dell'altra amministrazione pubblica.
8. Il rapporto di lavoro è risolto, senza diritto ad alcuna indennità sostitutiva di preavviso, nei confronti del dipendente che, salvo casi di comprovato impedimento, non si presenti per riprendere servizio alla scadenza del periodo di aspettativa concessa o dell'eventuale termine fissato dall'Amministrazione per riprendere servizio ai sensi dei commi 5 e 7 del presente articolo.
9. Per quanto non previsto dal presente articolo si fa riferimento alle disposizioni contenute nei vigenti CCNL di categoria.

#### ***Art. 70 – Autorizzazione ad assumere incarichi e collaborazioni esterne***

1. Con le mansioni di dipendente comunale con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è incompatibile ogni altro incarico retribuito a carico dello Stato o di altro Ente pubblico o impiego privato, l'esercizio di qualunque professione, commercio o industria, l'accettazione di cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per le quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune a cariche sociali.
2. E' incompatibile con la qualità di dipendente comunale con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche leggi chiedano, come presupposto dell'iscrizione, l'esercizio dell'attività libero professionale. Qualora la legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero-professionale, pur essendo consentita tale iscrizione. E' altresì consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.
3. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tale attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività; gli stessi possono, facendone richiesta, essere autorizzati a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con l'Ufficio ricoperto.
4. Fermo restando il principio di incompatibilità stabilito nei commi precedenti l'amministrazione può autorizzare, per un periodo di tempo limitato, il dipendente ad assumere collaborazioni professionali o lavorative presso altre Amministrazione pubbliche, ovvero, con i limiti di cui al



comma 5, lett. f), presso Società o persone fisiche che svolgano attività di impresa o commerciale, che ne facciano richiesta preventiva con indicazione della natura e della durata dell'incarico.

5. Potrà essere concessa l'autorizzazione di cui al comma 4 esclusivamente quando la natura dell'incarico rientri nella qualificazione professionale del dipendente e, quindi, si configuri come forma di arricchimento della professionalità dello stesso e deve rispondere ai seguenti criteri e requisiti:

- a) L'incarico deve riguardare prestazioni di carattere saltuario e occasionale e deve essere ben definito nella sua natura e nella durata temporale. Possono essere autorizzate prestazioni di carattere continuativo solo in favore di Enti o Amministrazioni pubbliche, per la partecipazione ad organi di amministrazione, collegi od altri organismi, nonché, per la durata massima di un anno rinnovabile con apposito provvedimento, presso Consorzi, Aziende, Istituzioni e Società di capitali ai quali il Comune partecipi. In ogni caso, per tali incarichi, le ore complessive per le prestazioni autorizzate non possono essere superiori a 300 annuali.
- b) Non deve comportare un impegno tale da pregiudicare la capacità lavorativa del dipendente e, comunque, comportare un impegno giornaliero mediamente non superiore alle 3 ore / giorno.
- c) Non deve essere direttamente o indirettamente in contrasto o incompatibile con gli interessi dell'Amministrazione e del Settore specifico di attività del dipendente, né inconciliabile con l'osservanza dei doveri d'Ufficio o il decoro dell'Amministrazione.
- d) Non deve essere svolto alle dipendenze o per conto di soggetti fornitori di beni e servizi dell'Amministrazione o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali.
- e) Deve essere, in ogni caso, garantita la buona funzionalità degli Uffici dell'Ente, anche in relazione ad esigenze straordinarie di servizio, di carico lavorativo e di organizzazione.
- f) Fermo restando il rispetto degli altri requisiti sopra indicati, nel corso dell'anno solare, può essere autorizzato un solo incarico qualora sia conferito da Società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale.
- g) Possono essere altresì autorizzate attività artistiche o sportive, a titolo oneroso, svolte senza connotazione di natura professionale, per le quali deve essere richiesta un'autorizzazione preventiva di massima annuale, con l'obbligo di comunicare annualmente le prestazioni svolte e i compensi percepiti.

7. La domanda di autorizzazione a svolgere altre attività a favore di amministrazioni pubbliche si considera accolta qualora non sia comunicato all'interessato il provvedimento di diniego o richiesta di ulteriori informazioni entro trenta giorni dal ricevimento della domanda. Su tale istanza viene espresso il parere obbligatorio del segretario/direttore generale e del responsabile di area. La richiesta si intende definitivamente negata decorsi trenta giorni qualora riguardi incarichi proposti da soggetti diversi dalle amministrazioni pubbliche.

8. Delle autorizzazioni concesse è data comunicazione annualmente al Dipartimento della Funzione pubblica, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs. n. 165/2001 ove necessario.

9. Sono consentite, senza necessità di autorizzazione, le seguenti attività:

- a) le attività sportive ed artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.), le attività dell'ingegno sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale e le attività che, comunque, costituiscono manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purché a titolo gratuito;
- b) la partecipazione a Società di capitali e Società in accomandita semplice in qualità di socio accomodante che, come tale, non può compiere atti di amministrazione;
- c) il conferimento di prodotti da parte del dipendente, proprietario di fondi rurali, purché in base alla vigente normativa in materia, non ricopra la qualifica di coltivatore diretto;
- d) attività rese a titolo gratuito presso Associazioni di volontariato o Cooperative a carattere socio - assistenziali, senza scopo di lucro;
- e) le altre attività indicate nell'art. 56, comma 6, lett. a), b), c), d), e), f), del D.Lgs. 165/2001.

10. Nel caso in cui dopo l'autorizzazione sopravvengono mutamenti nelle condizioni oggettive indicate nei commi 5 e 6, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione, affinché l'amministrazione possa valutare se confermare o sospendere l'autorizzazione concessa.

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

#### ***Art. 71 – Permessi per motivi di studio ed esami***

1. Il limite massimo di tempo per diritto allo studio è stabilito in 150 ore individuali di permesso retribuito. Tali ore sono utilizzate in presenza di corsi di formazione e aggiornamento organizzati dall'ente per il raggiungimento delle relative esigenze funzionali nonché, in ragione del 3% del personale di ruolo in servizio, per il conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, in scuole statali e istituti legalmente riconosciuti, regolarmente frequentate e in scuole private per corsi non organizzati nel territorio comunale da scuole pubbliche, fermo comunque il limite individuale suddetto.

2. La concessione delle ore per studio è unicamente riferita agli anni scolastici o accademici in corso; le ore eventualmente non utilizzate, non possono essere sommate a quelle concesse per l'anno successivo.

3. I dipendenti che intendono usufruire di tali permessi sono tenuti a presentare domanda entro il trenta novembre di ciascun anno, precisando il tipo di corso, la necessità di frequenza, la durata del ciclo e allegando la documentazione attestante l'avvenuta iscrizione.

4. Le 150 ore sono concesse:

- a) per l'acquisizione del titolo di studio di base di cui il singolo dipendente è sprovvisto rispetto a quello previsto per la categoria di appartenenza;
- b) per acquisire il titolo di studio immediatamente superiore a quello di godimento;
- c) per l'acquisizione di diplomi di laurea.

5. Ai dipendenti iscritti a corsi universitari per il conseguimento della prima laurea, per la durata del corso legale di studi, sono concessi permessi nella seguente misura:

- a) n. 25 ore per il disbrigo di pratiche burocratiche connesse all'iscrizione e all'attività di frequenza;
- b) n. 25 ore per ogni esame superato, fino a un massimo di 125 ore.

6. Per i primi tre anni fuori corso, agli universitari sono concessi solamente n. 25 ore di permesso per ogni esame superato, fino a un massimo di 50 ore per ciascun anno accademico.

7. Per il conseguimento dell'ulteriore laurea, vengono concesse solamente n. 25 ore per ogni esame superato, fino a un massimo di 125 ore per ciascun anno accademico per la durata legale del corso di studi, e ulteriori n. 25 ore per ogni esame superato fino a un massimo di 50 ore per il primo anno fuori corso.

8. Le ore di studio usufruite ma non documentate con probante documentazione saranno trattenute dallo stipendio o dovranno essere recuperate o considerate congedo ordinario.

9. Per la partecipazione a pubblici concorsi o per sostenere esami scolastici, compresi quelli universitari, sono concessi fino ad un massimo di otto giorni all'anno di permesso retribuito, in ragione di una giornata per ogni prova di esame.

## **CAPO II – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E COLLABORAZIONI**

#### ***Art. 72 – Assunzioni a tempo determinato e collaborazioni esterne***

1. Per carenza di personale a tempo indeterminato ovvero per lo sviluppo o per la gestione di programmi, progetti, o per il raggiungimento di obiettivi, con dimensione temporale di riferimento di breve o medio periodo, è possibile ricorrere a personale esterno mediante:

- a) assunzioni a tempo determinato secondo le disposizioni in materia;

- b) incarichi direzionali o per profili di alta specializzazione ascrivibili alla categoria D di cui all'art. 110, comma 1, del TUEL;
- c) collaborazioni di cui all'art. 110, comma 6, del TUEL;
- d) incarichi individuali di cui all'art. 7 comma 6, del D.Lgs. 165/2001;
- e) altri rapporti di lavoro atipici previsti dalla legge o di contratti collettivi nazionali di lavoro.

#### **Art. 73 – Incarichi direzionali e di alta specializzazione con contratto a tempo determinato**

1. Gli incarichi apicali e di alta specializzazione possono essere conferiti mediante contratti a tempo determinato sulla base del CCNL applicabile all'ente o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, con contratto individuale in deroga al contratto collettivo.
2. La deliberazione di giunta, con la quale si stabilisce di attribuire l'incarico mediante contratto a tempo determinato, deve motivare le ragioni per cui si ricorre a tale istituto, nel rispetto della dotazione organica ovvero nel caso in cui tali assunzioni siano effettuate al di fuori della dotazione organica.
3. La giunta stabilisce, con provvedimento motivato, il corrispettivo offerto, giustificando l'eventuale trattamento economico differenziato rispetto al CCNL in relazione alla temporaneità del rapporto ed alle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. L'assunzione avviene nel rispetto dei seguenti criteri: durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco, competenza o esperienza acquisite nello specifico settore, debitamente documentate con curriculum, capacità professionale e manageriale dimostrate nelle esperienze maturate in precedenza.
5. L'interessato provvede alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, indicante i compiti, la durata e le condizioni stabilite con l'atto di nomina.
6. Per il conferimento degli incarichi mediante contratto a tempo determinato, sono richiesti gli stessi requisiti che le norme di legge, di regolamento e contrattuali, prescrivono per i dipendenti a tempo indeterminato. Gli incaricati sono iscritti ai fini previdenziali ed assistenziali ai medesimi istituti previsti per i dipendenti con contratto a tempo indeterminato. L'Ente informerà i soggetti sindacali degli incarichi di che trattasi.

#### **Art. 74 – Procedure semplificate per assunzioni a tempo determinato**

1. Le procedure selettive per l'assunzione di personale a tempo determinato sono improntate alla semplicità, tempestività e trasparenza, attraverso le seguenti forme:
  - a) Colloquio;
  - b) Titoli;
  - c) Titoli e colloquio.
2. Le forme selettive di cui al comma 1, possono essere integrate da prova tecnico/pratica. Il provvedimento di avvio del procedimento deve contenere adeguata motivazione della necessità che la impone.
3. Relativamente ai profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito culturale della scuola dell'obbligo, si applicano le procedure di avviamento previste dalle disposizioni legislative vigenti.
4. Si prescinde dalla valutazione comparativa, e si provvede all'assunzione diretta, nei seguenti casi:
  - a) utilizzo delle graduatorie degli idonei dei concorsi pubblici espletati dall'ente per lo stesso profilo o profili equivalenti, se previsto dal bando;
  - b) utilizzo delle graduatorie degli idonei dei concorsi pubblici espletati dal altro ente per lo stesso profilo o profili equivalenti, previo accordo con l'ente che ha avviato la procedura;
  - c) utilizzo delle graduatorie di concorsi unici espletati dall'ente capofila, previo accordo fra gli enti interessati;

- d) assunzione di personale per profili di alta specializzazione ascrivibili alla categoria D di cui all'art. 110, comma 1, del TUEL, previa adeguata motivazione in relazione al curriculum professionale e agli altri criteri di cui all'art. 73, comma 4;
- e) ogni qualvolta si renda indispensabile garantire la continuità del servizio interrotto per cause imprevedibili.

5. Il bando di selezione, da pubblicare nella sede dell'ente per quindici giorni e, per estratto, deve indicare: la categoria, il profilo professionale, il tipo di rapporto e il trattamento economico offerto, i requisiti richiesti, i criteri selettivi, lo schema di domanda, le modalità di presentazione (utilizzando i canali più rapidi) e la data delle prove. Di demandare al Responsabile del Servizio competente, l'individuazione, in relazione alla natura del concorso, delle forme di pubblicità più idonee.

6. La commissione selettiva può essere composta anche dal solo responsabile del servizio interessato o dal segretario/direttore generale. La composizione deve essere collegiale nel caso di cui al comma 2, con l'utilizzo prioritario di personale interno o di altri enti.

### **Art. 75 – Selezione dei collaboratori**

....Omissis.....

## **DISCIPLINA PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI DI COLLABORAZIONE - APPENDICE**

### **Art. – 76 (art. 1) Principi e ambito di applicazione**

1. Il Comune di Saludecio attua i propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio " personale dipendente".
2. Per esigenze cui non può far fronte con personale dipendente e per la realizzazione di obiettivi determinati, il Comune può ricorrere a collaborazioni esterne, ai sensi dell'art.41 dello Statuto Comunale<sup>1</sup>.
3. Il presente regolamento disciplina l'affidamento di incarichi individuali <sup>2</sup> mediante contratti di prestazione d'opera o d'opera intellettuale <sup>3</sup> di cui agli artt. 2222 e 2230 del codice civile, nella

<sup>1</sup> Una posizione dottrinale accreditata presso l'ANCI aggancerebbe la possibilità di affidare incarichi esterni alla inesistenza presso l'ente delle professionalità occorrenti, non anche alla circostanza che professionalità esistenti presso l'ente non siano in condizione di operare, ad esempio perché oberate di lavoro.

Tale posizione appare eccessivamente rigida ma non del tutto immotivata. E' da ritenere, infatti, che le qualificate professionalità interne debbano essere impiegate preliminarmente per prestazioni strettamente inerenti le predette e che l'ente debba cercare di contenere le proprie iniziative nei limiti delle risorse di cui dispone.

<sup>2</sup>Le collaborazioni esterne che il regolamento disciplina sono quelle conferite a persone fisiche, singole o associate, in applicazione dell'art. 7, comma 6 del d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165, norma a carattere generale che recita: "Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria ....".

Le persone giuridiche possono essere anch'esse destinatarie di incarichi, ma tali incarichi vanno conferiti con applicazione delle norme di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006 a. 163 e mirano a fornire all'ente servizi fra quelli elencati nell'allegato A al predetto decreto.

Ovviamente, il discrimine non è l'affidamento dell'incarico ad una persona fisica, piuttosto che ad una persona giuridica, bensì l'aver bisogno, ad esempio, di una mera "consulenza" e non di un "servizio di consulenza".

E' da ritenere, infatti, che l'incarico individuale venga svolto con "obbligazione di soli mezzi", mentre, invece, l'incarico a una persona giuridica è assistito da una organizzazione di mezzi, tale da fornire anche una "garanzia di risultato".

Più precisamente ancora, il discrimine sta nel commissionare una prestazione da rendersi "con lavoro prevalentemente proprio" (art. 2222 c.c.) e non con la più generale organizzazione

d'impresa o nel conferire un incarico che "il prestatore d'opera deve eseguire personalmente", nell'ambito di un rapporto di fiducia (art. 2232 c.c.) e non in incarico che può essere svolto indifferentemente da chiunque.

E' bene ricordare, inoltre, che, sulla base di quanto disposto dalla direttiva comunitaria e dalla normativa nazionale di recepimento, in presenza di un contratto oneroso con oggetto ricompreso negli elenchi allegati al [d. Lgs. n. 163/2006](#), si è sempre in presenza di appalto di servizio. Di conseguenza è opportuno che gli incarichi professionali siano utilizzati solamente nei casi di collaborazione vera e propria, per prestazioni non ricadenti nella disciplina del codice dei contratti.

<sup>3</sup>Gli incarichi di collaborazione sono conferiti mediante contratti di prestazione d'opera intellettuale di cui agli art. 2222 e seguenti del codice civile, nella forma "dell'incarico professionale", della "prestazione occasionale" o della "collaborazione coordinata e continuativa".

Si intendono:

a) per "incarichi" o "incarichi professionali" o "incarichi di collaborazione", i rapporti intercorrenti tra l'ente ed un qualificato soggetto esecutore, tradotti in forma di lavoro autonomo, mediante contratti di prestazione d'opera o d'opera intellettuale;

b) per "contratti di prestazione occasionale" i rapporti di collaborazione che si concretizzano in prestazioni d'opera rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti del codice civile, in cui l'incarico genera obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività occasionale e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo;

c) per "contratti di collaborazione coordinata e continuativa" i rapporti di collaborazione, sistematica e non occasionale, che si concretizzano in prestazioni d'opera rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti del codice civile, nonché dell'art. 409 del codice di procedura civile. Gli incarichi svolti da esperti in forma di collaborazione coordinata e continuativa non rientrano nelle forme di lavoro flessibile per le quali sono previste limitazioni di utilizzo in base all'art. 36 del [d.lgs. n. 165/2001](#).

d) per "incarichi di studio", le attività di studio svolte nell'interesse dell'ente, caratterizzati dalla consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

forma dell'incarico professionale, della prestazione occasionale o della collaborazione coordinata e continuativa <sup>4</sup>

### **Art. – 77 (art. 2) Presupposti <sup>5</sup> e requisiti per il conferimento degli incarichi**

1. Gli incarichi sono conferiti ad esperti in possesso di diploma di laurea in materie o con indirizzo attinenti all'ambito della prestazione da affidare, oppure in possesso di diploma di laurea in materie o con indirizzo non attinenti, che abbiano maturato un'adeguata esperienza professionale, almeno annuale, nelle materie oggetto di incarico<sup>6</sup>. Sono in ogni caso fatte salve tutte quelle previsioni normative che, per specifiche attività, determinano i requisiti dei collaboratori<sup>7</sup>.

2. Gli incarichi sono conferiti sulla base di un programma approvato dal Consiglio Comunale, fatte salve materie e competenze previste e assegnate all'Ente da disposizioni legislative.

3. L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento al comune e a progetti specifici e attività determinate. Non può riguardare attività generiche, esecutive o comunque riconducibili alle normali mansioni dei dipendenti

e) per "incarichi di ricerca", le attività assimilabili agli incarichi di studio, che presuppongono la preventiva definizione di un programma da parte dell'amministrazione;

f) per "consulenze", le prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, giudizi.

<sup>4</sup> Anche gli incarichi di studio, ricerca e consulenza possono essere svolti nella forma dell'incarico professionale, della prestazione occasionale o della collaborazione coordinata e continuativa.

<sup>5</sup> Gli incarichi sono affidati, oltre che in base a quanto previsto dall'art. 2, nel rispetto della normativa vigente in materia di limitazioni connesse a condizioni particolari del possibile incaricato, tra le quali rientrano, in particolare:

- a) le cause di incompatibilità relative a particolari situazioni riferibili agli amministratori locali in base alle disposizioni in tema di incompatibilità contenute nel [d.lgs. a. 267/2000](#);
- b) l'art. 25 della legge n. 724/1994 che vieta di conferire incarichi all'amministrazione di provenienza o alle amministrazioni con le quali l'interessato ha avuto rapporti di lavoro o impiego nei cinque anni precedenti a quello della cessazione dal servizio.
- c) l'art. 53 del [d.lgs. n. 165/2001](#), con riguardo ai dipendenti di Amministrazioni Pubbliche con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro;
- d) l'art. 92, comma 1 del [d.lgs. n. 267/2000](#), con riguardo ai dipendenti di enti locali con rapporto di lavoro a tempo parziale, con qualunque commisurazione rispetto all'orario di lavoro.

L'accertamento delle eventuali condizioni di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico è svolto dal responsabile del procedimento di affidamento dello stesso.

<sup>6</sup> L'art. 3, comma 76, della legge finanziaria 2008 richiede una "particolare" "specializzazione" universitaria.

La specializzazione universitaria è pacificamente intesa nei termini della laurea specialistica quinquennale.

La sua particolarità può intendersi nei termini della attinenza del titolo di studio all'ambito della prestazione da affidare o, in alternativa, nel possesso di un'appropriata esperienza professionale, nel caso di specie, almeno annuale.

E' chiaro, inoltre, a questo punto che tutti gli incarichi professionali devono essere altamente qualificati, anche quelli svolti in forma di "collaborazione coordinata e continuativa".

<sup>7</sup>In tal senso la Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica che nella circolare n. 2 del 11.3.2008, relativa all' oggetto, evidenzia che "... l'art. 7, comma 6 (del [d. lgs. n. 165/2001](#) ndr) e seguenti, costituisce la disciplina generale in tema di ricorso alle collaborazioni esterne, pertanto rimangono vigenti tutte quelle previsioni normative che, per specifiche attività, determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico, anche per quanto riguarda l'evidenza pubblica. ".

Visto anche il parere reso dallo stesso Dipartimento della funzione pubblica (n. 24/08 del 31.3.2008) che in merito alla figura del "responsabile del servizio di prevenzione e protezione", richiamata la circolare n. 2/08 citata, precisa che "...

ad avviso dello scrivente ufficio, per quanto riguarda la figura del responsabile del servizio di prevenzione e protezione rimane vigente la specifica disciplina richiamata ".

dell'ente, nonchè compiti e responsabilità dirigenziali, gestionali o di rappresentanza che spettano solo al personale ed ai dirigenti in rapporto di subordinazione con l'Ente.

4. La prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata. Durata, luogo, oggetto, compenso e modalità di esecuzione della prestazione devono essere preventivamente determinati.

5. Il responsabile del settore interessato, attraverso apposita ricognizione, verifica l'impossibilità oggettiva di procurarsi all'interno dell'Ente le figure professionali idonee allo svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico.

6. Gli aspiranti incaricati devono non essere stati soggetti a valutazione negativa e/o penale nell'esecuzione di precedenti incarichi, di qualsiasi tipo, presso l'Amministrazione Comunale.

### **Art. – 78 (art. 3) Limite annuo della spesa (abrogato)**

### **Art. – 79 (art. 4) Criteri e modalità di affidamento**

1. Salvo quanto previsto all'art. 6, gli incarichi sono conferiti con le procedure comparative di cui all'art. 5. Gli importi pari o superiori alle soglie comunitarie sono conferiti nel rispetto della normative nazionali di recepimento delle direttive comunitarie.

2. Il responsabile di settore, con apposito provvedimento di avvio della procedura comparativa:

a) motiva la necessità dell'incarico e da atto dell'esito negativo della ricognizione di cui al precedente art. 2;

b) definisce le caratteristiche che il collaboratore deve possedere, i titoli di studio, nonché le eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali ed esperienze professionali richieste e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario;

---

<sup>8</sup> Da ciò consegue che:

gli incarichi conferiti con imputazione della spesa a residui di bilancio, faranno necessariamente riferimento ad una precedente programmazione, anche finanziaria;

gli incarichi conferiti con imputazione della spesa alla competenza, faranno riferimento al correlativo programma approvato, ove abbiano a svolgersi anche nel corso dell'anno o degli anni successivi;

gli incarichi conferiti con imputazione della spesa, parte alla competenza, parte al bilancio o ai bilanci successivi, faranno riferimento al correlativo programma approvato per la parte di spesa che grava sulla competenza di riferimento.

c) approva, contestualmente, un avviso di selezione indicante: l'oggetto e la durata della prestazione richiesta, il tipo di rapporto e il corrispettivo proposto, i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti, nonché i termini e le modalità di presentazione in busta chiusa della manifestazione di interesse, corredata da curriculum.

3. L'avviso di selezione di cui al comma 2 indica anche i criteri e le modalità della comparazione con riferimento:

a) alle abilità ed all'esperienza professionale maturate in attività afferenti o similari rispetto a quelle dell'incarico da affidare;

b) alle caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, desunte dall'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;

c) alla riduzione della tempistica di realizzazione delle attività;

d) al ribasso del compenso offerto rispetto a quello preso come base di riferimento dall'Amministrazione;

e) ad altri eventuali elementi in relazione alla peculiarità dell'incarico.

4. Per gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa la comparazione delle manifestazioni di interesse avviene con riferimento alle sole lettere a), b), c) ed e) del precedente comma 3.

5. L'avviso di selezione è pubblicato, per almeno 15 giorni consecutivi, all'albo pretorio e sul sito del Comune, fatta salva la facoltà, in relazione alla particolare natura della professionalità richiesta, di ricorrere ad ulteriori canali di pubblicità.

6. Per importi non superiori a 20.000,00 euro netti<sup>9</sup> l'incarico professionale può essere conferito all'esito di apposita indagine di mercato<sup>10</sup> espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 2, lett. c), da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari ed individuati, di volta in volta, secondo principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

7. Abrogato

---

<sup>9</sup>L'importo assume a riferimento il valore indicato dall'art. 125, comma 11 del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 per l'affidamento di servizi e forniture mediante cottimo fiduciario.

<sup>10</sup>L'indagine di mercato può essere realizzata:

a) acquisendo informazioni dal mercato elettronico;

b) acquisendo informazioni da altri enti che abbiano recentemente affidato incarichi analoghi a quelli che l'amministrazione intende affidare;

c) verificando i requisiti di esperti iscritti a sistemi di qualificazione gestiti da amministrazioni pubbliche o da soggetti gestori di servizi pubblici;

d) sollecitando gli esperti a rappresentare il possesso dei requisiti richiesti mediante avviso pubblico o comunicazione ad ampia diffusione.

<sup>11</sup>L'importo assume a riferimento il valore indicato dall'art. 1, comma 173 della legge n. 266/2005 per la comunicazione obbligatoria dei provvedimenti di conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza alla sezione regionale della Corte dei conti.

#### **Art. – 80 (art. 5) Conferimento di incarichi mediante procedure comparative**

1. In esito alla pubblicazione dell'avviso di cui all'art. 4, comma 2, lett. c), il responsabile di settore valuta le manifestazioni di interesse pervenute. Per tale comparazione il responsabile di settore/servizio potrà avvalersi, se lo riterrà opportuno di apposita commissione, della quale facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.
2. L'Ufficio competente procede alla valutazione dei curricula presentati e ad ogni singolo curriculum attribuisce un punteggio secondo gli elementi elencati all'art.4, comma 3 lett.abc-de.
3. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.
4. In presenza di offerte economiche che appaiono anomale, il responsabile di settore chiede per iscritto le giustificazioni ritenute necessarie e assegna un termine non inferiore a dieci giorni per la loro presentazione.

#### **Art. – 81 (art. 6) Conferimento di incarichi senza procedure comparative**

1. Il Comune di Saludecio può conferire incarichi di collaborazione in via diretta, senza esperimento di procedure comparative, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità, quando ricorrono i seguenti presupposti:
  - a) sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione di cui al precedente art. 4 o si abbia fondato motivo di ritenere che la selezione vada deserta, fermo restando che devono rimanere invariate le condizioni previste nell'avviso di selezione;
  - b) per prestazioni specialistiche non comparabili in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari elaborazioni o interpretazioni;
  - c) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da circostanze imprevedibili e non imputabili all'Amministrazione, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
  - d) - Abrogato
2. Nei casi di cui al comma 1, il responsabile di settore dichiara espressamente la congruità del corrispettivo pattuito secondo le indicazioni dell'art. 8, comma 1.

#### **Art. – 82 (art. 7) Individuazione del collaboratore e stipula del contratto**

1. Il responsabile di settore approva le risultanze della procedura comparativa e lo schema di contratto e individua, nel soggetto che consegue il punteggio complessivamente più elevato, quello cui conferire l'incarico.
2. Il contratto è sottoscritto dal responsabile di settore interessato ed è stipulato per iscritto in una delle forme previste all'art. 1, comma 3. In ogni caso esso contiene i seguenti elementi:
  - a) le generalità del contraente;
  - b) la natura della collaborazione resa in forma di incarico professionale, di prestazione occasionale o di collaborazione coordinata e continuativa;
  - c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico, che si risolve automaticamente alla scadenza indicata, senza obbligo di preavviso;
  - d) il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
  - e) l'oggetto della prestazione professionale;
  - f) le modalità specifiche di esecuzione, di adempimento delle prestazioni e delle necessarie verifiche;
  - g) i profili inerenti la proprietà dei risultati nel caso di incarichi professionali;



- h) le responsabilità dell'incaricato in relazione alla realizzazione delle attività nel caso di incarichi professionali;
- i) l'ammontare del corrispettivo e gli eventuali rimborsi spese nonché i termini e le modalità per la relativa liquidazione;
- j) la determinazione delle penali pecuniarie nel caso di incarichi professionali e le modalità della loro applicazione, salvo comunque il risarcimento dei maggiori danni.

3. Il contratto può essere firmato anche in forma semplificata mediante sottoscrizione della determina dirigenziale di incarico, in segno di sicura conoscenza ed indiscussa accettazione di tutti gli elementi di cui al comma 2 che devono essere contenuti nel provvedimento dirigenziale.

4. L'amministrazione ed il collaboratore curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali assicurativi e professionali inerenti alla formalizzazione del rapporto. Il collaboratore, in particolare, compila la modulistica predisposta per la corretta applicazione delle aliquote previdenziali e fiscali.

5. L'originale del contratto una volta firmato è inviato all'ufficio competente per la repertoriazione.

#### ***Art. – 83 (art. 8) Durata del contratto e determinazione del compenso***

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

2. Il corrispettivo della prestazione è stabilito in proporzione alla quantità e qualità dell'attività da svolgere e alle utilità conseguite dall'Amministrazione, tenuto conto dell'utilizzazione o meno da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri e degli oneri fiscali, previdenziali e assicurativi a carico dell'Ente e/o del collaboratore, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato.

3. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

#### ***Art. – 84 (art. 9) Pubblicizzazione degli incarichi e controlli***

1. Il settore amministrativo cura:

a) la comunicazione semestrale al Dipartimento della Funzione Pubblica, per l'anagrafe delle prestazioni <sup>12</sup>, dell'elenco dei collaboratori esterni;

b) la comunicazione al competente "centro per l'impiego" dell'instaurazione dei rapporti di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale e della collaborazione coordinata e

---

<sup>12</sup> Art. 1, comma 127, della legge n. 662/1996, come modificato dall'art. 3, comma 54 della legge n. 244/2007.

continuativa entro il giorno antecedente ad essa, mediante documentazione avente data certa di comunicazione<sup>13</sup>.

2. A ciascun responsabile di settore compete la pubblicazione nel sito dell'Ente dei provvedimenti di incarico <sup>14</sup>, da effettuarsi per tutta la durata degli stessi e comunque per tutto l'anno solare in cui l'atto dirigenziale è stato adottato, nonché la verifica del corretto svolgimento dell'incarico, dovendone, altresì, accertare il buon esito mediante riscontro delle attività svolte e dei risultati ottenuti.

3. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'art.3, comma 18, della Legge n.244 del 2007.

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

5. Qualora le prestazioni fornite risultino non soddisfacenti, il responsabile di settore richiede all'incaricato di integrarle entro un termine stabilito, comunque non superiore a sessanta giorni, oppure, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, propone la liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

#### **Art. – 85 (art. 10) Esclusioni**

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui ai commi 6, 6 bis, quater, dell'art. 7 del decreto legislativo n. 165 del 2001, i componenti degli organismi di controllo interno, ivi compreso il revisore del Conte e dei nuclei di valutazione, gli incarichi di cui alla legge n. 150/2000, gli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente o per le relative domiciliazioni, nonché quelli inerenti attività notarili.

2. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

3. La procedura selettiva potrà inoltre non essere effettuata, e l'incarico, quindi, potrà essere conferito direttamente, previa determinazione a contrattare ex art. 192 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 da parte del Responsabile del Settore competente, nei seguenti casi:

a) tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso;

b) attività di docenza, formative, o di conferenziere per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta può essere garantita solo ed

---

<sup>13</sup> Riferimento Circolare Funzione Pubblica UPPA n. 1/2008 su comunicazioni obbligatorie instaurazione rapporti di lavoro.

<sup>14</sup> Contratti relativi a rapporti di collaborazione con il comune sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del collaboratore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'amministrazione. (v. art. 3, comma 18 della legge n. 244/07 che alla lettera si riferisce ai soli rapporti di "consulenza", ma in senso estensivo v. circ. funzione pubblica n. 2 del 11.3.2008)

esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso;

c) prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, a seguito di esperimento di procedura comparativa, qualora motivi sopravvenuti non abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata, senza ulteriore selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario.

4. – Abrogato

5. Nell'atto di affidamento dell'incarico di Dirigente indica le motivazioni che hanno determinato la scelta del contraente.

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

#### ***Art. – 86 (art. 11) Disposizioni finali***

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di affidamento di incarichi di collaborazione, confliggente con le norme in esso contenute.

2. Il presente regolamento entra in vigore divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, salvo che la stessa non sia dichiarata immediatamente eseguibile.

### **CAPO III – PROVVEDIMENTI SANZIONATORI NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI**

#### ***Art. 87 – Procedimento complesso - definizione***

1. Si intende per procedimento disciplinare complesso quel procedimento che comporta l'applicazione di una sanzione superiore alla censura (rimprovero scritto).

2. Per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari complessi si osservano le disposizioni del presente art. e seguenti.

#### ***Art. 88 – Ufficio competente per i procedimenti***

1. Le funzioni di "ufficio competente per i procedimenti disciplinari", sono attribuite all'ufficio associato interprovinciale per la prevenzione e risoluzione del rapporto di lavoro.

2. L'ufficio è responsabile del rispetto dei termini e delle formalità del procedimento e ad esso compete elevare le contestazioni di addebito e svolgere le funzioni istruttorie relativamente agli accertamenti dei fatti, alla valutazione dei presupposti per l'avvio del procedimento, alla raccolta della documentazione, alla formazione del fascicolo e alla proposta di sanzione da applicare. All'ufficio è demandata altresì la tenuta dell'archivio dei procedimenti disciplinari.

3. Il segretario/direttore generale svolge funzioni istruttorie relative alla valutazione dei fatti e della documentazione inerente al procedimento disciplinare nonché dei presupposti sanzionatori, ed irroga, secondo il proprio libero convincimento, la sanzione disciplinare relativa all'infrazione commessa. Il segretario/direttore generale può chiedere supplementi istruttori all'ufficio qualora ricorra la necessità, nel rispetto del principio di cui all'art. 1 comma 2 della legge 241/90.

Gli adempimenti di cui al comma 2 devono concludersi entro un congruo termine in relazione alla natura e alla complessità del procedimento e comunque in modo da garantire la conclusione del procedimento nei termini stabiliti dal CCNL.

Sono sempre fatti salvi i poteri del sindaco.

#### ***Art.89 – Sospensione cautelare***

1. La sospensione cautelare in corso del procedimento disciplinare e la sospensione cautelare in caso di procedimento penale, a norma degli articoli 26 e 27 del CCNL 1994-1997 è disposta dal segretario/direttore generale su proposta dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

#### ***Art. 90 – Segnalazioni e comunicazioni***

1. Spetta al segretario/direttore generale segnalare all'ufficio eventuali infrazioni da contestare ai responsabili di area, mentre spetta ai Responsabili di Settore segnalare eventuali infrazioni da contestare al personale inquadrato nel settore medesimo, qualora tali soggetti non siano tenuti a provvedere secondo le disposizioni dell'art 98 e seguenti.
2. I responsabili degli uffici e gli altri dipendenti dell'ente ai quali sono attribuite funzioni di coordinamento sono tenuti a comunicare al proprio responsabile di area eventuali fatti o informazioni che possano comportare sanzione disciplinare a carico del personale da essi diretto o coordinato.
3. Gli adempimenti di cui ai commi 1 e 2 devono effettuarsi entro 10 giorni dall'avvenuta conoscenza dell'infrazione, del fatto o dell'informazione da segnalare o comunicare. Tale termine è ordinario.
4. In caso di mancata segnalazione o comunicazione nei termini di cui al comma 3 si darà corso all'accertamento della responsabilità nei confronti dei soggetti tenuti all'adempimento.

#### ***Art. 91 - Responsabile del procedimento***

1. Il responsabile di Settore al quale sono attribuite le funzioni di "ufficio competente per i procedimenti disciplinari" ricevuta la segnalazione di cui all'articolo 88 provvede, secondo la natura e la complessità dell'infrazione, ad assegnare a se o ad altro dipendente dell'unità organizzativa la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale di competenza dell'ufficio.

#### ***Art. 92 – Contestazione degli addebiti***

1. La contestazione degli addebiti costituisce comunicazione di avvio del procedimento disciplinare, deve essere redatta in forma scritta e deve contenere tutti gli elementi di cui all'art. 8 della legge 241/90 oltre al termine fissato per l'audizione del dipendente. Tale comunicazione deve essere inviata per conoscenza al Sindaco e all'Assessore competente nel rispetto delle prerogative di cui all'art. 34 dello statuto.
2. La contestazione è consegnata direttamente al dipendente interessato che è tenuto a rilasciarne ricevuta, ovvero viene trasmessa al medesimo mediante raccomandata con avviso di ricevimento.
3. Qualora non sia possibile consegnare la contestazione nei modi indicati al comma 2 si provvede mediante affissione all'Albo pretorio Comunale per la durata di 30 giorni.
4. I termini del procedimento disciplinare decorrono dalla data di ricevimento della contestazione degli addebiti ovvero, nel caso di cui al comma 3, dalla scadenza del termine di affissione.

#### ***Art. 93 – Audizione del dipendente***

1. L'audizione del dipendente non può avvenire prima di cinque giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione degli addebiti e può essere disposta sia per l'espletamento delle attività istruttorie di competenza dell'ufficio, come specificate nell'art. 88 comma 2, sia per l'espletamento delle attività istruttorie di competenza del segretario/direttore generale, come specificate nell'art. 88 comma 3.
2. Dell'audizione viene redatto apposito verbale che viene immediatamente sottoscritto dal dipendente e controfirmato dai soggetti che hanno disposto e partecipato all'audizione. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato in calce al verbale.
3. Prima dell'audizione e nei cinque giorni successivi il dipendente ha facoltà di trasmettere elementi o memorie scritte a sua discolpa.
4. In caso di mancata presentazione del dipendente, salvo il caso di forza maggiore, il procedimento disciplinare prosegue sulla base degli accertamenti eseguiti dall'ufficio prescindendo dall'audizione.

### ***Art. 94 – Conclusione del procedimento***

1. Il procedimento disciplinare si intende concluso dalla data di protocollazione in uscita del provvedimento che irroga la sanzione disciplinare ovvero dalla data del provvedimento che dispone l'archiviazione degli atti qualora il segretario comunale ritenga che non vi sia luogo a procedere.
2. I provvedimenti che irrogano la sanzione disciplinare ovvero che dispongono l'archiviazione degli atti devono essere comunicati al dipendente, entro 15 giorni dall'adozione, con le stesse modalità previste per la contestazione degli addebiti. Tali comunicazioni devono essere inviati per conoscenza al Sindaco e all'Assessore al Personale.
3. Qualora il segretario/direttore generale ritenga che la sanzione da applicare sia il richiamo verbale o la censura, di competenza dei responsabili di settore, ne da comunicazione a questi ultimi i quali provvedono secondo le disposizioni contenute negli art. 102 e seguenti.

### ***Art. 95 – Atteggiamento e impugnazione***

1. Prima di irrogare la sanzione il segretario/direttore generale può proporre all'interessato, ove la natura della sanzione lo consenta, la riduzione della stessa.
2. Il patteggiamento può riguardare la riduzione delle sanzioni di natura pecuniaria o del periodo di sospensione.
3. L'accettazione del patteggiamento dovrà avvenire perentoriamente entro 15 giorni dal ricevimento della proposta e risultare per atto scritto. Con l'accettazione è preclusa al dipendente l'impugnazione del provvedimento che irroga la sanzione.
4. Il termine concesso al dipendente per l'accettazione del patteggiamento sospende il decorso del termine complessivo per la conclusione del procedimento disciplinare.
5. Il provvedimento che irroga la sanzione, salvo il caso di patteggiamento, è impugnabile nel termine perentorio di 20 giorni dal ricevimento della comunicazione presso il collegio arbitrale di disciplina costituito a livello intercomunale, secondo le modalità stabilite nella relativa convenzione.

### ***Art. 96 - Accesso agli atti***

1. Al dipendente o, su espressa delega di questo, al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a carico.

### ***Art. 97 – Rinvio ad altre disposizioni***

1. Per tutto quanto non contemplato dal presente paragrafo trovano applicazione le disposizioni dell'art. 55, D.Lgs. 165/2001, della legge 241/90 e dei vigenti CCNL.

### ***Art. 98 – Procedimenti disciplinari semplici - Definizione***

1. Si intende per procedimento disciplinare semplice quel procedimento che comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari pari al rimprovero verbale o alla censura.
2. Per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari semplici si osservano le disposizioni dell'art. 55, D.Lgs. 165/2001 e del presente paragrafo.

### **Art. 99 – Competenze**

1. La responsabilità del procedimento disciplinare e l'irrogazione della sanzione competono al segretario/direttore generale nei confronti dei responsabili di area mentre competono ai responsabili di Settore nei confronti dei dipendenti inquadrati nell'ambito dello stesso.
2. Nell'espletamento delle attività istruttorie di cui all'art. 27 comma 2, i soggetti di cui al comma 1 possono avvalersi dell'ufficio individuato ai sensi comma 1 del medesimo articolo.

### **Art. 100 – Rimprovero verbale**

1. Qualora l'infrazione comporti l'applicazione del rimprovero verbale, il soggetto competente all'irrogazione provvede direttamente entro 20 giorni, sentito informalmente l'interessato.

### **Art. 101 – Censura**

1. Qualora l'infrazione comporti l'applicazione della censura si applicano le disposizioni degli articoli 90, 91 eccetto il comma 2, 92 eccetto il comma 3, 93, 94 e 95 ritenendo attribuite al responsabile di Settore, per il personale di propria competenza, le funzioni che tali articoli demandano al segretario/direttore generale.

### **Art. 102 - Rinnovamento dei procedimenti disciplinari**

1. Quando il provvedimento che irroga la sanzione disciplinare venga annullato per l'accoglimento di ricorso avverso tale provvedimento e la decisione di annullamento non esclude la facoltà di rinnovare in tutto o in parte il procedimento, il nuovo procedimento deve essere iniziato a partire dal primo degli atti annullati entro 30 giorni dalla data in cui sia pervenuta all'ente la comunicazione della decisione e, comunque, entro 30 giorni dalla data in cui il dipendente abbia notificato all'ente detta decisione.
2. Decorso il termine di cui al comma 1 il procedimento disciplinare non può più essere rinnovato.
3. I provvedimenti disciplinari emessi a seguito del rinnovamento del procedimento possono confermare gli effetti già prodotti dai precedenti provvedimenti annullati o parzialmente annullati.

## **CAPO IV – MOBILITÀ VOLONTARIA MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI**

### **Art. 103 – Principi generali**

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti mediante l'istituto del passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse (di seguito denominato *mobilità*) ex art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, presso il Comune di Saludecio da parte di personale appartenente al comparto unico del pubblico impiego regionale e locale o appartenente anche ad altre pubbliche amministrazioni.
2. La scelta dei dipendenti da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità esplicitate nel prosieguo del presente Regolamento.

### **Art.104 – Requisiti**

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui al presente Regolamento i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) siano in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time) presso Pubbliche Amministrazioni (appartenenti al comparto unico del pubblico impiego regionale e locale con collocazione nella medesima categoria contrattuale del posto da coprire e con possesso di uguale profilo professionale o comunque con profilo equivalente per tipologia di mansioni;

- b) siano in possesso di eventuali titoli di studio, abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità previste dall'avviso di mobilità in funzione del posto da ricoprire;
- c) non siano incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione superiore al rimprovero verbale, nel corso degli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
- d) non abbiano subito condanne penali o non abbiano procedimenti penali pendenti relativi alle fattispecie delittuose per reati non colposi sottoposti alla pena nel minimo edittale superiore ad anni 2.

#### **Art. 105 – Avviso di mobilità e domanda di partecipazione**

1. L'avviso di selezione per mobilità esterna viene approvato con apposita determinazione del Segretario Generale e deve contenere i seguenti elementi:

- a) il profilo professionale e la categoria del personale da ricercare, con la specifica delle mansioni da svolgere;
- b) il Settore comunale cui il vincitore della selezione sarà assegnato;
- c) l'eventuale titolo di studio di cui si richiede il possesso;
- d) gli eventuali ulteriori titoli e/o requisiti richiesti per il posto messo a selezione;
- e) il riferimento a quanto prevede il presente regolamento circa la valutazione dei titoli e lo svolgimento del colloquio ai fini della selezione;
- f) le modalità di presentazione della domanda;
- g) l'indicazione del termine entro il quale la mobilità deve essere perfezionata.

2. L'avviso di selezione viene pubblicato per la durata di almeno 10 giorni consecutivi:

- a) mediante affissione all'Albo pretorio del Comune di Saludecio;
- b) mediante pubblicazione sul sito Internet istituzionale del Comune di Saludecio;

3. Nella domanda di partecipazione i candidati devono dichiarare:

- a) le loro generalità, residenza e recapito presso il quale desiderano ricevere tutta la corrispondenza inerente la procedura selettiva;
- b) l'ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduti;
- c) il possesso dei titoli e dei requisiti richiesti;

4. Alla domanda di partecipazione devono essere allegati:

- a) copia, datata e sottoscritta, del curriculum vitae e professionale del concorrente;
- b) copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

La presentazione della domanda non è soggetta all'autentica della sottoscrizione.

#### **Art. 106 – Esame delle domande**

1. Le domande di partecipazione alla procedura selettiva utilmente pervenute saranno esaminate dal Settore del personale al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di selezione.

2. Il Settore del personale, sulla base di quanto prevede l'avviso di selezione, in sede di esame istruttorio delle domande di partecipazione può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata, assegnando un congruo termine entro il quale provvedere.

3. In ogni caso, non si considerano validamente pervenute e sono pertanto escluse le domande di partecipazione prive di sottoscrizione.

4. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Responsabile della gestione amministrativa del personale adotta un'apposita determinazione di ammissione/esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura di selezione. Dell'esclusione dalla procedura verrà data tempestiva comunicazione agli interessati.

5. I candidati non esclusi verranno invitati a sostenere un colloquio presso la Sede comunale alla presenza di apposita Commissione nominata dal Segretario Generale e composta da:

- Responsabile del Settore di destinazione o in sua mancanza/impedimento oppure per opportunità correlata alle caratteristiche del posto da coprire, dal Segretario Generale, che la presiede;
- n. 2 componenti interni, o in mancanza, esterni, esperti nelle materie oggetto del colloquio e, se dipendenti pubblici, di categoria pari o superiore a quella del posto da coprire.

Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla C.

### **Art. 107 – Sistema di valutazione**

1. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 45 punti, così ripartiti:

- max 15 punti per titoli di studio e curriculum professionale;
- max 30 punti per colloquio.

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 21/30.

### **Art. 108 – Valutazione dei titoli**

1. La Commissione, prima del colloquio, provvede alla valutazione dei titoli e dei curricula secondo i criteri individuati nei seguenti commi.

2. Nell'ambito dei titoli posseduti dai candidati e dichiarati espressamente nella domanda di partecipazione alla selezione, possono essere oggetto di valutazione i titoli di studio ed il curriculum professionale.

3. Per quanto concerne i TITOLI DI STUDIO, il punteggio massimo attribuibile è pari a 3 punti, come di seguito specificato:

- a) punti 1 per il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, qualora il possesso di tale titolo non sia richiesto quale requisito per partecipare alla selezione;
- b) punti 1 per il possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purchè attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale;
- c) punti 0,5 per ogni altro titolo di specializzazione o abilitazione o qualificazione professionale riferibile al posto da ricoprire, acquisito con superamento di esame finale, purchè attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale e qualora il possesso di tale titolo non sia richiesto quale requisito per partecipare alla selezione.

4. Nell'ambito del CURRICULUM PROFESSIONALE, sono valutate le seguenti attività per un massimo di 12 punti:

- a) punti 1,2 per ogni anno di servizio (punti 0,1 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, presso Amministrazioni Pubbliche con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale (o equivalente) del posto da ricoprire;
- b) punti 2,4 per ogni anno di servizio (punti 0,2 ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, presso Amministrazioni Pubbliche con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale (o equivalente) e con svolgimento dell'attività lavorativa nello stesso o in analogo servizio rispetto a quello del posto da ricoprire. Il servizio prestato a tempo parziale sarà proporzionalmente ridotto.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio, i servizi prestati in più periodi verranno sommati.

### **Art. 109 – Colloquio**

1. Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

2. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

- preparazione professionale specifica;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro.

La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi e, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrare i suddetti criteri di valutazione.



3. Il colloquio per l'assunzione di personale appartenente alla categoria B può essere sostituito o integrato dallo svolgimento di una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o effettuazione di una operazione artigianale e/o mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.
4. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
5. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
6. Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione si ritira per procedere alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di valutazione stabiliti ai sensi del comma 2 del presente articolo.
7. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato.
8. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolti i colloqui.
9. Il colloquio viene effettuato anche nel caso in cui vi sia solo un candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione, a seguito della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione.

#### ***Art. 110 – Criteri per la formazione della graduatoria***

1. Espletati tutti i colloqui, la Commissione redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio, per i candidati che hanno ottenuto al colloquio un punteggio di almeno 21/30.
2. Gli atti inerenti la selezione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Resp Personale per i successivi provvedimenti di competenza.
3. Dopo l'approvazione della graduatoria, ai candidati ne viene data comunicazione.

#### ***Art. 111 – Cause di esclusione***

1. Sono comunque esclusi dalla procedura di mobilità:
  - i candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione della firma o senza allegare la copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
  - i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio alla data prestabilita;
  - i candidati che non provvedano al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dal Settore del personale, delle richieste di chiarimento e/o integrazione in merito alle istanze presentate.

#### ***Art. 112 – Assunzione in servizio***

1. L'assunzione del vincitore della selezione avverrà nel rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione e, sarà subordinata al rilascio da parte dell'Amministrazione di appartenenza del nulla-osta al trasferimento nei termini stabiliti dal Comune di Saludecio.
2. Il vincitore della selezione sarà invitato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, ai sensi del CCNL vigente per il personale del comparto Regioni AA.LL. non dirigenti vigente al momento dell'assunzione, conservando la posizione giuridica ed il trattamento economico previsto per la posizione di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

3. Qualora il posto da coprire sia a tempo pieno e il candidato vincitore della selezione si trovi presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di part-time, questo potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo qualora accetti la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali).
4. All'atto dell'assunzione, il Settore del personale provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.
5. In caso di impossibilità di perfezionare le procedure di mobilità per la mancanza del rilascio da parte dell'amministrazione di appartenenza del nullaosta al trasferimento entro i termini stabiliti o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.
6. Ad insindacabile giudizio del Responsabile del Settore interessato, i termini per la decorrenza del trasferimento fissati nell'avviso di selezione potranno essere prorogati sentito, se del caso, l'Ente di appartenenza.
7. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità esterna volontaria è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza.

**Art. 113 – Norma di rinvio**

Per quanto non previsto nel presente Capo si fa rinvio alla normativa vigente in materia di mobilità esterna.