



# **COMUNE DI LOREO**

PROVINCIA DI ROVIGO

---

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

(Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 93 del 30 dicembre 2010)

(Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 30 maggio 2011)

(Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 90 del 30 novembre 2011 – inserimento allegato A)

(Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 76 del 24 ottobre 2012)

(Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 22 gennaio 2013)

<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	6
<b>Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.</b> .....	6
<b>Art. 2 - Coordinamento con la disciplina contrattuale</b> .....	6
<b>Art. 3 - Criteri generali di organizzazione.</b> .....	6
<b>Art. 4 - Rapporti fra indirizzi e gestione</b> .....	7
<b>Art. 5 - Il procedimento amministrativo</b> .....	7
<b>TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b> .....	7
<b>Art. 6 - Struttura organizzativa</b> .....	7
<b>Art. 7 - Dotazione organica</b> .....	8
<b>Art. 8 - Inquadramento del personale</b> .....	8
<b>Art. 9 - Mansioni</b> .....	9
<b>Art. 10 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori</b> .....	9
<b>Art. 11 - Revisione periodica degli organici</b> .....	9
<b>Art. 12 - Autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio e rimborso spese</b> .....	10
<b>TITOLO III - FUNZIONE DIREZIONALE</b> .....	10
<b>Art. 13 - Il Segretario Comunale</b> .....	10
<b>Art. 14 - Il Vicesegretario</b> .....	10
<b>Art. 15 - Responsabili di Servizi e Uffici</b> .....	11
<b>Art. 16 - Competenze dei Responsabili di Area</b> .....	12
<b>Art. 17 - Provvedimenti dei Responsabili di Area e di Servizio</b> .....	13
<b>Art. 18 - Conferenza dei Responsabili di Area</b> .....	13
<b>Art. 19 - Assicurazione e spese legali</b> .....	14
<b>Art. 20 - Sostituzione dei Responsabili di Area e di Servizio</b> .....	14
<b>Art. 21 - Incarichi a tempo determinato per la copertura di posti di responsabili di uffici e servizi o di alta specializzazione in dotazione organica</b> .....	14
<b>Art. 22 - Contratti a tempo determinato per qualifiche di dirigente, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva al di fuori della dotazione organica</b> .....	14
<b>Art. 23 - Inquadramento contrattuale ai sensi dell'art. 110 D.Lgs. 267/2000</b> .....	15

<b>Art. 24 - Incompatibilità degli incarichi di cui agli artt. 21 e 22.....</b>	<b>15</b>
<b>Art. 25 - Inserimento nella struttura del Comune .....</b>	<b>15</b>
<b>Art. 26 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.....</b>	<b>16</b>
<b>Art. 27 - Procedure per la selezione degli esperti esterni .....</b>	<b>16</b>
<b>Art. 28 - Affidamento in via diretta.....</b>	<b>17</b>
<b>Art. 29 - Competenza e formalizzazione dell'incarico.....</b>	<b>17</b>
<b>Art. 30 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica .....</b>	<b>17</b>
<b>Art. 31 - Ufficio di Staff .....</b>	<b>17</b>
<b>Art. 32 - Formazione del personale. ....</b>	<b>18</b>
<b>TITOLO IV -SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE STRUTTURE E DEI DIPENDENTI.....</b>	<b>18</b>
<b>Art. 33 - Oggetto e finalità.....</b>	<b>18</b>
<b>Art. 34 - Principio di trasparenza.....</b>	<b>18</b>
<b>Art. 35 - Struttura per la valutazione.....</b>	<b>18</b>
<b>Art. 36 - Ciclo di gestione della performance .....</b>	<b>19</b>
<b>Art. 37 - Obiettivi e indicatori.....</b>	<b>19</b>
<b>Art. 38 - Monitoraggio della performance.....</b>	<b>19</b>
<b>Art. 39 - Sistema di misurazione e valutazione della performance .....</b>	<b>20</b>
<b>Art. 40 - Ambiti di misurazione della performance individuale.....</b>	<b>20</b>
<b>Art. 41 - Piano della performance e Relazione sulla performance .....</b>	<b>20</b>
<b>Art. 42 - Utilizzo dei sistemi premianti .....</b>	<b>20</b>
<b>TITOLO V - CRITERI PER L'ATTUAZIONE DELLA MOBILITA' INTERNA ALL'ENTE .....</b>	<b>20</b>
<b>Art. 43 - Mobilità Interna.....</b>	<b>20</b>
<b>Art. 44 - Requisiti della Mobilità .....</b>	<b>21</b>
<b>Art. 45 - Ambiti della Mobilità .....</b>	<b>21</b>
<b>Art. 46 - Mobilità esterna all' Area .....</b>	<b>21</b>
<b>Art. 47 - Interscambi di personale.....</b>	<b>22</b>
<b>Art. 48 - Trasferimenti d'ufficio .....</b>	<b>22</b>

<b>Art. 49 - Principi generali.....</b>	<b>23</b>
<b>Art. 50 - Criteri di copertura dei posti.....</b>	<b>23</b>
<b>Art. 51 - Valutazione delle domande .....</b>	<b>23</b>
<b>Art. 52 - Modalità di svolgimento del colloquio .....</b>	<b>24</b>
<b>Art. 53 - Graduatoria.....</b>	<b>24</b>
<b>TITOLO VI - SANZIONI DISCIPLINARI E CONTENZIOSO DEL LAVORO.....</b>	<b>24</b>
<b>Art. 54 - Gestione del contenzioso del lavoro.....</b>	<b>24</b>
<b>Art. 55 - Sanzioni disciplinari e responsabilità .....</b>	<b>24</b>
<b>TITOLO VII - RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'ANZIANITÀ MASSIMA .....</b>	<b>24</b>
<b>Art. 56 - Risoluzione del rapporto di lavoro al raggiungimento dell'anzianità massima contributiva di 40 anni.....</b>	<b>24</b>
<b>TITOLO VIII - DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ' E DEI CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI COMUNALI ALLO SVOLGIMENTO D'INCARICHI A FAVORE DI ALTRI SOGGETTI<sup>25</sup></b>	
<b>Art. 57 - Ambito di applicazione.....</b>	<b>25</b>
<b>Art. 58 - Incompatibilità assoluta .....</b>	<b>25</b>
<b>Art. 59 - Incompatibilità generale .....</b>	<b>25</b>
<b>Art. 60 - Attività che possono essere svolte previa autorizzazione .....</b>	<b>26</b>
<b>Art. 61 - Incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione.....</b>	<b>26</b>
<b>Art. 62 – Incompatibilità specifiche.....</b>	<b>26</b>
<b>Art. 63 - Criteri per le autorizzazioni.....</b>	<b>27</b>
<b>Art. 64 - Modalità di svolgimento .....</b>	<b>28</b>
<b>Art. 65 - Procedura autorizzativa.....</b>	<b>28</b>
<b>Art. 66 - Dipendenti in posizione di comando .....</b>	<b>29</b>
<b>Art. 67 - Cumulo di incarichi su base annua .....</b>	<b>29</b>
<b>Art. 68 - Responsabilità disciplinare .....</b>	<b>29</b>
<b>Art. 69 - Anagrafe delle prestazioni .....</b>	<b>29</b>
<b>TITOLO IX - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....</b>	<b>30</b>
<b>Art. 70 - Norma finale.....</b>	<b>30</b>

<b>Art. 71 - Pubblicità del Regolamento .....</b>	<b>30</b>
<b>Art. 72 - Entrata in vigore .....</b>	<b>30</b>
<b>Allegato A Regolamento Uffici e Servizi .....</b>	<b>31</b>

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### **Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.**

Il presente regolamento, in conformità allo statuto, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, in coerenza con i principi sanciti dal d.lgs. 150/09 di riforma del lavoro pubblico, disciplina:

a) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;

b) gli organi, gli uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;

c) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;

d) i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;

e) la garanzia della libertà di insegnamento ed autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca;

f) la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

Il presente Regolamento trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, e per le collaborazioni esterne. Le norme del presente Regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

In particolare sono retti da appositi regolamenti:

a) la concessione di vestiario a particolari categorie di personale dipendente;

b) le modalità di assunzioni degli impieghi, i requisiti d'accesso e le procedure di selezione;

### **Art. 2 - Coordinamento con la disciplina contrattuale**

Ai sensi dell'art. 2 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, eventuali disposizioni statutarie e regolamentari che introducano discipline dei rapporti di lavoro possono essere derogate da successivi contratti o accordi collettivi e, per la parte derogata, non sono ulteriormente applicabili, solo qualora ciò sia espressamente previsto dalla legge.

L'attività regolamentare ed organizzativa dell'Ente viene effettuata nei limiti di quanto stabilito dagli artt.40 e 45 dello stesso Decreto Legislativo.

### **Art. 3 - Criteri generali di organizzazione.**

L'assetto organizzativo del Comune si ispira ai seguenti criteri e principi:

a) separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli Organi di Governo e le responsabilità di gestione per il conseguimento degli obiettivi spettanti ai Responsabili delle Aree e dei Servizi, individuati come area delle posizioni organizzative, salvaguardando, comunque l'indispensabile raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa;

b) individuazione delle responsabilità dei poteri e dei livelli di autonomia del Personale, valorizzando le risorse umane e garantendo a tutti i dipendenti pari opportunità e crescita professionale attraverso adeguate politiche formative, valorizzazione del merito e adozione di sistemi incentivanti; la formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti sono assunti dall'Amministrazione come metodo permanente per la valorizzazione delle capacità e delle attitudini e quale supporto per l'assunzione delle responsabilità affidate, definendo annualmente la quota delle risorse da destinare alle iniziative di formazione;

c) collegamento delle attività degli uffici, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici, nei limiti della riservatezza e della segretezza imposti dalla legislazione vigente;

d) imparzialità e piena trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun

procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso, la semplificazione delle procedure, la qualità dei servizi erogati, l'accesso ai documenti e la partecipazione all'attività amministrativa;

e) garanzia, nelle forme ritenute più idonee, del rispetto dei diritti e della riservatezza di terzi (persone fisiche e giuridiche) nel trattamento dei dati personali in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali, secondo quanto previsto dalla legislazione vigente;

f) armonizzazione degli orari di servizio, d'apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché quelli del lavoro privato;

g) ampia flessibilità della struttura organizzativa ed il superamento della rigida tipologia professionale, garantendo ampi margini alle determinazioni operative e gestionali;

h) chiara individuazione delle responsabilità e degli obiettivi assegnati ai responsabili della gestione;

i) adozione di sistemi di valutazione delle strutture e dei dipendenti al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.

#### **Art. 4 - Rapporti fra indirizzi e gestione**

La Giunta Comunale, periodicamente in corso di esercizio e, comunque, ogni anno sulla base del Bilancio Preventivo Annuale deliberato dal Consiglio comunale, sentiti i Responsabili interessati, individuati come aree di posizione organizzativa:

- a) definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare, indica le priorità e specifica le conseguenti direttive per la gestione, salvo eventuali modifiche e ulteriori direttive e determinazioni in corso di esercizio;
- b) assegna a ciascun settore e servizio, in relazione agli obiettivi una quota parte dei bilanci dell'Amministrazione e della dotazione organica e strumentale commisurata ai risultati attesi, salvo eventuali modifiche in corso di esercizio.

#### **Art. 5 - Il procedimento amministrativo**

Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale regolamento comunale.

Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.

Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati, nel rispetto dei principi fissati dalla legge.

## **TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Art. 6 - Struttura organizzativa**

La complessiva struttura organizzativa del Comune si articola in: Aree, Servizi e Uffici.

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

La struttura organica di massima dimensione dell'Ente è l' Area, il quale è deputato all'assolvimento di una o più attività omogenee:

- a) è responsabile degli interventi dell'Ente per ampie e omogenee aree di competenza;
  - b) gestisce gli interventi attraverso formali e periodiche attività di programmazione, verifica e valutazione dei risultati;
  - c) utilizza per il proprio funzionamento un *budget* di risorse umane, strumentali e finanziarie.
- Alle Aree sono preposti i dipendenti appartenenti alla categoria giuridica di inquadramento "D1", individuati quale area di posizione organizzativa.

Le Aree, per governare adeguatamente ambiti di particolare complessità organizzativa, sono suddivisi in Servizi, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e flessibilità. I Servizi intervengono in modo organico in un ambito definito di discipline e materie, per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente. I Servizi assicurano, nell'ambito del programma dell'Area in cui sono inseriti, il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati con ampia autonomia e gestendo le risorse umane e finanziarie assegnate.

Al fine di curare lo svolgimento di attività di particolare complessità i servizi possono essere a loro volta suddivisi in ulteriori attività organizzative denominate Uffici.

Gli Uffici assicurano la realizzazione di specifiche attività e prodotti finali nell'ambito del programma delle strutture alle quali sono subordinate, gestendo le risorse loro assegnate. Espletano, inoltre, attività d'erogazione di servizi alla collettività.

### **Art. 7 - Dotazione organica**

La dotazione organica del Comune definisce, in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente, il fabbisogno di risorse umane all'interno dell'Amministrazione ed evidenzia schematicamente la suddivisione dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore e distinti tra posti coperti e posti vacanti.

Per la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede periodicamente e comunque con cadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.

Le variazioni delle dotazioni organiche sono approvate dalla Giunta Comunale, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale elaborata su proposta dei competenti responsabili degli uffici e servizi, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

La dotazione organica si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilità dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane. Tale principio di flessibilità si pone quale fondamento del potere di organizzazione previsto dall'art. 5 comma 2 del D.Lgs. n.165/2001.

La dotazione organica è suddivisa unicamente per categorie giuridiche e profili professionali di inquadramento contrattualmente indicate individuando i posti coperti e vacanti.

Nell'ambito delle categorie giuridiche di inquadramento, i profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinate mansioni nonché il grado di autonomia e responsabilità ad essi connesso.

La determinazione e la variazione delle risorse umane assegnate alle Aree avviene in coerenza coi documenti di bilancio.

### **Art. 8 - Inquadramento del personale**

Il personale dipendente è inquadrato nelle categorie giuridiche previste dal vigente CCNL del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

Le progressioni all'interno della stessa categoria avvengono secondo principi di selettività, in funzione delle qualità culturali e professionali, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti. Le progressioni tra categorie avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'Amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso.



### **Art. 9 - Mansioni**

Ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 165/2001, ciascun dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive previste dall'art. 35 comma 1 lettera a del D.Lgs. 165/2001 sopra citato. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

Le mansioni vengono individuate con il contratto individuale di lavoro in conformità a quanto stabilito dal CCNL dei dipendenti degli Enti locali.

### **Art. 10 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

Per esigenze obiettive di servizio, il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:

- a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

Per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

Al di fuori delle ipotesi, di cui ai punti a) e b), è nulla l'assegnazione del dipendente a mansioni proprie di una categoria superiore, ma allo stesso è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore.

### **Art. 11 - Revisione periodica degli organici**

Ai fini della proposta per l'adozione della programmazione del fabbisogno di personale, la Conferenza dei Responsabili di Area e di Servizio, individuati quali area delle posizioni organizzative, prende in esame l'assetto organizzativo e l'organico effettivo dell'Ente e ne valuta l'adeguatezza, in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, e dei principi di corretta gestione e di organizzazione, e comunque nei limiti di quanto stabilito dalle disposizioni di legge in materia di assunzione di personale e di limitazione della relativa spesa.

In particolare, deve essere considerato:

1. l'assetto dei servizi e degli uffici, e della relativa posizione del responsabile;
2. la configurazione di eventuali nuove attività e la loro attribuzione alle Aree;
3. la distribuzione degli organici tra i diversi settori;
4. l'adeguatezza quantitativa e qualitativa delle risorse umane rispetto ai compiti da svolgere.

A conclusione di tale esame, la Conferenza dei Responsabili inoltra al Sindaco e alla Giunta Comunale, per l'approvazione, la sua proposta in relazione alla revisione dell'organico, alla politica delle assunzioni, alla gestione diretta e indiretta dei servizi, alla mobilità e redistribuzione del personale tra le diverse Aree, nonché, a specifici progetti di innovazione organizzativa.

Le determinazioni del Servizio Personale relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione annuale/triennale del fabbisogno di personale approvata dalla Giunta comunale.

### **Art. 12 - Autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio e rimborso spese**

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 12 della Legge n. 813/1973 e dell'art. 9 della Legge 417/1978, qualora particolari esigenze di servizio lo impongano e qualora risulti economicamente più conveniente, il dipendente può essere autorizzato con provvedimento motivato dal responsabile l'uso del mezzo proprio. Nel qual caso al dipendente spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute (pedaggi autostradali, spese per il parcheggio) nonché le spese relative al carburante ragguagliate al quinto del costo medio di un litro di benzina verde per chilometro percorso.

Ai sensi del vigente CCNL, il Comune stipula apposita polizza assicurativa in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, in occasione di trasferte per adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, del proprio mezzo di trasporto, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio.

## **TITOLO III - FUNZIONE DIREZIONALE**

### **Art. 13 - Il Segretario Comunale**

Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente del Ministero degli Interni.

Il Segretario Comunale è nominato e scelto dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, nell'ambito degli iscritti all'albo dei segretari comunali.

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

Il Segretario svolge i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente, ivi compresi i responsabili degli uffici e dei servizi, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti del Comune.

I pareri richiesti, in ordine alla conformità degli atti all'ordinamento vigente, sia dagli Organi di governo che da quelli burocratici, una volta emanati hanno carattere obbligatorio e sono allegati ai provvedimenti conclusivi.

Il Segretario, inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunali e ne cura la verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

Tra le funzioni di cui alla lettera c) del precedente comma 6, possono essere svolte anche quelle di cui all'art.107 comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

Al Segretario compete, comunque, la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area, individuati quali area delle posizioni organizzative, e il coordinamento degli stessi.

Il Segretario Generale, inoltre, può essere nominato dal Sindaco responsabile di Area in caso di vacanza del posto.

Il trattamento economico del Segretario Generale è determinato dai contratti collettivi nazionali di categoria ed è rapportato alla specificità delle funzioni svolte nell'Ente.

Il Segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99 del D.Lgs. 267/2000, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del Sindaco, continuando comunque a svolgere le funzioni sino alla nomina del nuovo Segretario.

La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre i centoventi giorni dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.

### **Art. 14 - Il Vicesegretario**

Il Vicesegretario, istituito ai sensi dell'art. 97 comma 5, del D.Lgs 267/2000, coadiuva il Segretario nell'espletamento delle sue funzioni, anche per ambiti di attività o serie di atti o tipi di procedure e lo sostituisce nei casi di vacanza assenza o impedimento. In caso di vacanza del posto di segretario

comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il vice segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge. La sostituzione nei termini previsti dall' art. 15 del DPR 465/1997 può essere disposta direttamente dal sindaco.

Per i periodi eccedenti la sostituzione del segretario comunale, anche con il vice segretario, viene disposta con atto del competente organo per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali.

Le predette disposizioni si applicano solo fino a quando non vi siano segretari collocati in disponibilità ed in via sussidiaria ove non vi siano sufficienti segretari in disponibilità. Da quella data, per gli incarichi di reggenza e supplenza, si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 19, d.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.

Il vice segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

L'incarico di Vicesegretario è conferito dal Sindaco, sentito il Segretario comunale, di norma per la durata del mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento o per durata diversa, nominando un dipendente, inquadrato nella categoria D, che abbia i requisiti di legge. Le funzioni di Vicesegretario possono essere cumulate con quelle di responsabile di unità organizzativa.

In caso di vacanza del posto di Segretario comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il Vicesegretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge; la sostituzione avviene in conformità a quanto stabilito dalle vigenti disposizioni.

L'incarico di Vicesegretario può essere revocato, con atto del Sindaco, in caso di gravi inadempimenti e/o violazioni dei doveri d'ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.

#### **Art. 15 - Responsabili di Servizi e Uffici**

Fatta salva l'applicazione dell'art. 13 comma 7 del presente regolamento le funzioni, sono attribuite, a seguito di provvedimento scritto e motivato del Sindaco, ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi, individuati quali area delle posizioni organizzative ai sensi degli artt. 8-11 del CCNL relativo al "Nuovo Ordinamento Professionale" sottoscritto il 31 marzo 1999.

Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dal Sindaco esclusivamente al personale inquadrato nella categoria "D", per un periodo massimo non superiore a 5 anni, e possono essere rinnovati con le medesime formalità del conferimento. Viene fatta salva la possibilità di nominare responsabile personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato.

Per il conferimento degli incarichi, il Sindaco tiene conto, rispetto alla funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale inquadrato nella categoria "D".

Gli incarichi a dipendenti di categoria D, C, B (non individuato quale area di posizione) in qualità di responsabili di procedimento sono conferiti e revocati con atto del funzionario responsabile di area a cui fa capo la struttura di riferimento.

Il conferimento degli incarichi è effettuato sulla base della competenza professionale, dell'esperienza e della capacità dimostrata, tenuto anche conto delle valutazioni annuali, in relazione alle esigenze di attuazione del piano generale di sviluppo, della programmazione triennale e annuale e degli obiettivi definiti dal piano esecutivo di gestione, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dall'Amministrazione comunale, tenuto conto del vigente sistema di relazioni sindacali.

L'incarico di responsabile di procedimento ha durata annuale è prorogabile alla scadenza e può essere revocato in qualunque momento da parte del soggetto che lo ha conferito. In caso di assetti organizzativi in via di definizione, gli incarichi possono essere conferiti anche per periodi brevi.

Il Responsabile del procedimento risponde esclusivamente del regolare e corretto svolgimento dell'istruttoria di competenza. Ad istruttoria completata, il responsabile del procedimento trasmette, in tempo utile, gli atti al Responsabile titolare della posizione organizzativa di riferimento, il quale adotta il provvedimento finale avente valenza verso l'esterno.

Il conferimento degli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative dà titolo alla corresponsione della retribuzione di posizione e di risultato, a titolo di trattamento economico accessorio, che assorbe tutte le altre competenze accessorie e le indennità previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro. L'Amministrazione comunale procede alla valutazione ed alla conseguente graduazione delle funzioni e delle responsabilità afferenti a ciascuna posizione organizzativa, in funzione della determinazione del trattamento economico di posizione, secondo le modalità previste dalla vigente normativa di legge e negoziale collettiva, al fine ultimo di riconoscere, alle singole posizioni organizzative un differenziato livello retributivo, il quale risulti direttamente proporzionato ed adeguato al complessivo spessore professionale della posizione ricoperta.

Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, ed in particolare per:

- inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta comunale o dell'Assessore di riferimento;
- mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi loro assegnati nel P.E.G.;
- per responsabilità particolarmente grave o reiterata.

I risultati delle attività svolte dai Responsabili di Area, incaricati delle posizioni organizzative, sono soggetti a valutazione annuale in base a criteri e procedure predeterminate dall'Ente. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato prevista e regolata dal vigente Contratto Collettivo Nazionale.

#### **Art. 16 - Competenze dei Responsabili di Area**

I Responsabili di Area, incaricati delle posizioni organizzative, ciascuno nel proprio ambito di competenza, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli Organi di Governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte nonché della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione. Sono, altresì, direttamente responsabili dell'andamento degli uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate. Adottano, in via generale, gli atti conclusivi del procedimento amministrativo e le determinazioni ad esso correlate.

Nell'ambito delle materie di propria competenza i Responsabili delle Aree e dei Servizi, incaricati delle posizioni organizzative, individuano i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi nel rispetto dei principi fissati dalla Legge n. 241/1990. Essi individuano le attività e i procedimenti di particolare complessità e rilevanza di cui intendono riservarsi la responsabilità diretta.

I Responsabili delle Aree e dei Servizi titolari di posizioni organizzative, in conformità a quanto stabilito dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.

Spetta, in particolare, ai Responsabili delle Aree e dei Servizi, incaricati delle posizioni organizzative, limitatamente alle materie di propria competenza:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

i) tutti gli atti e provvedimenti amministrativi attribuiti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

Oltre a quanto stabilito dal comma precedente, il Regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei Responsabili di Area e di Servizio, incaricati delle posizioni organizzative, in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.

Relativamente alle materie di rispettiva competenza, spettano ai Responsabili dei Settori e dei Servizi, incaricati delle posizioni organizzative, i pareri interni di regolarità tecnica e/o contabile previsti per le proposte di deliberazione che non siano mero atto di indirizzo, sulle materie di competenza del servizio medesimo, ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 267/2000.

Per gli atti di gestione invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto, che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Segretario comunale.

Restano ferme le disposizioni vigenti in materia di responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare previste per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

I Responsabili di Area determinano, in base all'orario di lavoro e di apertura degli uffici al pubblico determinato dalla Giunta, particolari articolazioni di orario di servizio del personale da essi coordinato nonché provvedono alla concessione di permessi e congedi.

### **Art. 17 - Provvedimenti dei Responsabili di Area e di Servizio**

Al di fuori dei casi indicati dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 165/2001, i Responsabili di Area e di Servizio, incaricati delle posizioni organizzative, adottano provvedimenti amministrativi che assumono la veste della determinazione.

La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento, formalmente individuato.

La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali che caratterizzano il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione e al dispositivo.

Al fine di consentire agli organi istituzionali l'esercizio dei poteri di vigilanza e di verifica in ordine al rispetto delle direttive impartite ed al controllo dei risultati, le determinazioni devono essere raccolte, registrate e messe a disposizione, in copia, per la consultazione dei Consiglieri Comunali e degli Assessori.

L'elenco delle determinazioni deve essere trasmesso al Sindaco mensilmente.

Di norma, le determinazioni assunte dai Responsabili dei Settori e dei Servizi hanno efficacia immediata: le determinazioni, che comportano impegni di spesa, sono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario e sono esecutive solamente dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

### **Art. 18 - Conferenza dei Responsabili di Area**

Momento essenziale di raccordo fra i vari Uffici e le strutture dell'apparato comunale è la Conferenza dei Responsabili di Aree e di Servizio, incaricati delle posizioni organizzative.

La Conferenza, su convocazione del Segretario Comunale, che ne è il coordinatore, si riunisce per trattare problematiche comuni, propone soluzioni in ordine ad eventuali conflitti di competenza e discute qualsiasi questione riguardante il funzionamento degli Uffici e le varie procedure in uso, nonché ogni volta sia necessario trattare problematiche, definire programmi o verificare attività che

coinvolgono più di un Area e, comunque, effettuare un esame di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo.

Scopo finale della stessa è migliorare e snellire qualsiasi procedimento al fine di un miglioramento dell'attività amministrativa.

La Conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese.

#### **Art. 19 - Assicurazione e spese legali**

Il Comune assicura i Responsabili di Area e di Servizio che adottano atti a rilevanza esterna, per la durata dell'esercizio delle funzioni loro affidate, contro i rischi di danno verso i terzi ai quali si trovano esposti nell'esercizio e conseguenti all'espletamento dell'attività svolta in nome e per conto dell'Ente, con facoltà eventuale anche del patrocinio legale, salvo le ipotesi di dolo o colpa grave.

#### **Art. 20 - Sostituzione dei Responsabili di Area e di Servizio**

In caso di vacanza del posto di Responsabile di Area e di Servizio, o di assenza dello stesso con diritto di conservazione al posto, qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad altro dipendente di categoria giuridica di inquadramento "D", queste stesse sono assunte transitoriamente dal Segretario Comunale.

Ove non si possa far fronte alla sostituzione con personale in servizio, le funzioni possono essere conferite con incarichi individuali ad esperti di provata competenza nelle forme di cui agli articoli successivi.

#### **Art. 21 - Incarichi a tempo determinato per la copertura di posti di responsabili di uffici e servizi o di alta specializzazione in dotazione organica**

Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, e successive modificazioni, il Sindaco, in caso di vacanza di posto di responsabili dei servizi o degli uffici, o di alta specializzazione, può attribuire l'incarico di responsabile a persona assunta con contratto a tempo determinato di diritto pubblico, o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti per la categoria e la qualifica professionale da ricoprire.

La scelta del candidato, preceduta da adeguata pubblicizzazione dell'incarico, avverrà, in via informale e nel rispetto dei principi di trasparenza e di correttezza, attraverso una selezione per titolo e colloquio.

#### **Art. 22 - Contratti a tempo determinato per qualifiche di dirigente, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva al di fuori della dotazione organica**

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 110, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, e successive modificazioni, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, possono essere stipulati contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, al di fuori della dotazione organica, fermi restando i requisiti previsti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura non superiore al 5% del totale dei posti previsti dalla dotazione organica.

Il conferimento degli incarichi può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

1. in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere all'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali, comunque, da non poter ricorrere a procedure concorsuali;
2. quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifiche ed urgenti domande di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale tali da non poter essere soddisfatte in tempi accettabili con le consuete procedure.

Gli incarichi sono conferiti "*intuitu personae*", con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo, previa verifica del *curriculum* e

sentita la Giunta, e vengono attribuiti a persone che possiedono i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nella medesima area per il quale si vuole conferire l'incarico.

### **Art. 23 - Inquadramento contrattuale ai sensi dell'art. 110 D.Lgs. 267/2000**

La durata dei contratti di cui ai precedenti artt. 21 e 22, non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco.

Ai fini della continuità amministrativa tali funzionari possono essere prorogati fino alla nomina di un nuovo incaricato.

Alla formale stipulazione del contratto di assunzione provvede il Responsabile del Servizio Personale.

Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali, può essere integrato da una indennità *ad personam* stabilita, con provvedimento motivato di Giunta che tenga conto della specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto, delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Tale indennità, unitamente al trattamento economico complessivo, è stabilita in stretta correlazione con il bilancio dell'ente.

Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Il contratto può essere, inoltre risolto anticipatamente:

- a) in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali. In tale caso verrà corrisposto un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare;
- b) in caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi, fatti salvi l'obbligo del contraddittorio con l'interessato e il diritto del Comune al risarcimento del danno.

### **Art. 24 - Incompatibilità degli incarichi di cui agli artt. 21 e 22**

Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti incarichi a contratto di cui all'art 110 commi 1 e 2 del D.Lgs. 267/2000:

- a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;
- b) ai rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
- c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
- d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

### **Art. 25 - Inserimento nella struttura del Comune**

L'incaricato ai sensi dei precedenti artt. 21 e 22 è, a tutti gli effetti, collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione e le determinazioni inerenti l'ara di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge e dai regolamenti dell'Ente.

L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e di vigilanza.

L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico per l'esecuzione del quale gli verranno assegnati mezzi, beni e personale del Comune.

### **Art. 26 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità**

Il presente articolo disciplina il conferimento da parte dell'Amministrazione, di incarichi professionali di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata, ad esperti esterni di comprovata esperienza, in correlazione a quanto disposto dall'art.7, commi 6, 6 bis, 6 ter, 6 quater, del D.Lgs. n. 165/2001.

Per esigenze cui il Comune non possa far fronte con personale in servizio, possono essere conferiti incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, qualora:

- a) l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune ad obiettivi e progetti specifici e determinati e risulti coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione;
- b) l'Amministrazione abbia preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione sia di natura temporanea ed altamente qualificata;
- d) siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, in caso di stipulazione di contratti di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collegamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 276/2003, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nell'Area.

Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo, in correlazione all'attività programmatica di competenza consiliare ai sensi dell'art.42, comma 2, lett. b), del D.Lgs. 267/2000.

In ogni caso, l'affidamento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'Amministrazione può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi del citato art.42, comma 2, lett. b), del D.Lgs. 267/2000.

### **Art. 27 - Procedure per la selezione degli esperti esterni**

L'Amministrazione procede alla selezione degli esperti esterni, mediante procedure comparative, pubblicizzate con specifici avvisi (sul sito web del Comune e/o all'Albo Pretorio e/o mediante stampa e/o con eventuali ulteriori forme di pubblicità ritenute di volta in volta necessarie), nei quali siano evidenziati l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale, il tipo di rapporto, la sua durata ed il compenso previsto.

Per il conferimento di incarichi professionali che richiedano un confronto ristretto tra esperti dotati di particolari requisiti di professionalità e di abilità, ovvero qualora l'incarico da conferire abbia un valore inferiore ai € 5.000,00, l'Amministrazione si può avvalere di una procedura negoziata preceduta da un invito ad almeno tre esperti. In tale ultimo caso, l'Amministrazione opera secondo un criterio di rotazione.

L'Amministrazione procede alla selezione degli esperti, valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base delle abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico, delle caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, della tempistica di realizzazione delle attività professionali e del ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'Amministrazione. Sulla base della peculiarità dell'incarico, l'Amministrazione può definire ulteriori criteri di selezione.



### **Art. 28 - Affidamento in via diretta**

Fermo quanto disposto nell'articolo 27, l'Amministrazione può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta (eventualmente previa consultazione di tre esperti), senza l'esperimento delle procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti condizioni:

- a) in casi di estrema urgenza, dovuta a motivi imprevedibili, che non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- b) per attività comportanti prestazioni di natura tecnica o artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni e/o elaborazioni;
- c) in caso di incarichi tecnico-legali per il patrocinio giudiziale o per la soluzione di specifiche vertenze, anche in via stragiudiziale, nei casi di particolare urgenza con riferimento ai termini della procedura giudiziale o stragiudiziale;
- d) per incarichi che attengano l'esplicazione di funzioni di indirizzo e di controllo degli organi di governo e, quindi, rivestano natura fiduciaria per l'Amministrazione.

### **Art. 29 - Competenza e formalizzazione dell'incarico**

L'Amministrazione formalizza l'incarico conferito tramite stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.

Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché il compenso della collaborazione.

La competenza della procedura di incarico è dei Responsabili di Area/Servizio interessati, salvo il caso riguardante gli incarichi di natura fiduciaria per l'Amministrazione, i quali sono conferiti dalla Giunta Comunale.

Periodicamente e comunque al termine dell'incarico, il Responsabile di Area/Servizio competente è tenuto alla verifica della regolare esecuzione e del buon esito dell'incarico medesimo, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti dallo stesso.

I contratti relativi ai rapporti di collaborazione o consulenza con l'Amministrazione devono, ai fini della loro efficacia, essere pubblicati sul sito web istituzionale dell'Ente, indicando i soggetti percettori, la ragione dell'incarico e l'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui all'art. 27 costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile di Area preposto.

### **Art. 30 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica**

Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

Per gli incarichi regolati da specifica legislazione (quali ad esempio lavori pubblici, sicurezza sul lavoro, prevenzione incendi, acustica, ecologia) trova applicazione la normativa di settore.

Per la progettazione eseguita all'interno si applica lo specifico regolamento comunale.

### **Art. 31 - Ufficio di Staff**

E' facoltà della Giunta comunale, ai sensi di quanto previsto dall'art. 90 del D.Lgs. 267/2000, istituire uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori al fine di consentire a tali Organi un miglior esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo ad essi attribuite dalla legge.

Il personale necessario per la costituzione e il funzionamento di detti uffici verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente ovvero attraverso collaboratori assunti con contratto

a tempo determinato corrispondente alla durata del mandato della Giunta, purché il Comune non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli Enti Locali. Con provvedimento motivato della Giunta comunale, al personale, assunto ai sensi di questo articolo, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

#### **Art. 32 - Formazione del personale.**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'amministrazione.

2. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione dei dipendenti.

### **TITOLO IV -SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE STRUTTURE E DEI DIPENDENTI**

#### **Art. 33 - Oggetto e finalità**

Le disposizioni contenute disciplinano il sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati della performance individuale e del merito attraverso l'erogazione dei premi, nel rispetto del principio di trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Il Comune è tenuto a misurare e a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti secondo modalità conformi alle direttive impartite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT), istituita ai sensi dell'art.13 D.Lgs. 150/2009.

Il rispetto delle disposizioni del presente titolo è condizione necessaria per l'erogazione dei premi incentivanti legati al merito e alla performance e l'applicazione del sistema di valutazione non deve comportare nuovi o maggiori oneri finanziari.

#### **Art. 34 - Principio di trasparenza**

La trasparenza, garantita in ogni fase del ciclo di gestione della performance, viene intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, 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.

#### **Art. 35 - Struttura per la valutazione**

Per le finalità indicate nei precedenti artt. 33 e 34, il Comune di Loreo opta, ai sensi dell'art. 16, comma 2, del D.Lgs. 150/2009 e della delibera n. 121 del 09/12/2010 della CIVIT, per la costituzione di una struttura equivalente all'organismo indipendente di valutazione previsto dall'art. 14 del D.Lgs 150/2009.

A tal fine è istituita la struttura per la valutazione che sostituisce i servizi di controllo interno, comunque denominati di cui al D.Lgs. n.286/1999. La stessa può essere gestita in convenzione con altri comuni, che abbiano optato per la costituzione della struttura equivalente.

***La nomina del/dei componenti unico del Nucleo di valutazione è effettuata dal Sindaco, previa approvazione da parte della Giunta Comunale<sup>1</sup>, per un periodo di tre anni, rinnovabile per una sola volta ed esercita le seguenti attività:***

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti il merito e le professionalità, nei limiti della legislazione vigente dei CCNL, dei contratti integrativi e decentrati e del presente regolamento;
- c) propone, sulla base del sistema di misurazione e valutazione delle performance, alla Giunta Comunale la valutazione annuale dei responsabili degli uffici e servizi e l'attribuzione ad essi dei premi;
- d) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità relativi al sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti;
- e) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

La struttura ***può essere costituita da uno sino ad un massimo di tre membri<sup>2</sup>***, dotati dei requisiti stabiliti dalla normativa e di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, fatto divieto di nomina tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

#### **Art. 36 - Ciclo di gestione della performance**

Ai fini dell'attuazione dei principi di cui ai precedenti artt. 33 e 34, il Comune adotta, coerentemente alla programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance, che si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso dell'esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati alla Giunta Comunale, ai cittadini e agli utenti destinatari dei servizi.

#### **Art. 37 - Obiettivi e indicatori**

Gli obiettivi sono programmati su base triennale e definiti, in coerenza con i documenti programmatici e di bilancio, dalla Giunta Comunale, sentiti i responsabili degli uffici e servizi, e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

Gli obiettivi devono essere rilevanti e pertinenti, specifici e misurabili, tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi, riferibili all'anno finanziario, definiti secondo standard nazionali, confrontabili con le tendenze della produttività almeno nel triennio precedente ed infine correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

#### **Art. 38 - Monitoraggio della performance**

La Giunta Comunale, con il supporto dei responsabili degli uffici e servizi, verifica nel corso dell'esercizio finanziario l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e propone ove necessario interventi correttivi, valendosi anche delle risultanze dei sistemi di controllo di gestione.

---

<sup>1</sup> Modifica introdotta con deliberazione di G.C. n.13 del 22.01.2013.

<sup>2</sup> Modifica introdotta con deliberazione di G. C. n. 76 del 24.10.2012.

### **Art. 39 - Sistema di misurazione e valutazione della performance**

La Giunta Comunale, con proprio provvedimento, approva la proposta di valutazione dei responsabili di servizi/area formulata dalla struttura di valutazione secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance.

La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta:

- dalla struttura, di cui all'art. 35, cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna area organizzativa nel suo complesso;
- dalla Giunta Comunale;
- dai responsabili individuati aree di posizioni.

### **Art. 40 - Ambiti di misurazione della performance individuale**

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili delle aree delle posizioni organizzative è collegata agli indicatori relativi all'area di appartenenza, al raggiungimento di specifici individuali, alla qualità del contributo assicurato alla performance organizzativa, alle competenze professionali e alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

La misurazione e la valutazione sulla performance individuale del personale, svolta dai responsabili individuati aree di posizione, sono collegate al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuale alla qualità del contributo assicurato, alle competenze dimostrate e dai comportamenti professionali e organizzativi.

### **Art. 41 - Piano della performance e Relazione sulla performance**

L'Amministrazione redige annualmente il piano della performance, in coerenza con i documenti di programmazione di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati ai responsabili aree di posizione e i relativi indicatori.

Entro il 30 giugno, redige altresì, la relazione sulla performance che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati nell'esercizio precedente.

### **Art. 42 - Utilizzo dei sistemi premianti**

L'Amministrazione promuove il merito e il miglioramento della performance individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti e selettivi, nonché valorizzano i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

E' vietata la distribuzione, in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, di incentivi e premi in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione.

Al fine di promuovere il merito e il miglioramento della performance individuale, la struttura di valutazione individua, secondo il sistema adottato, più livelli di performance.

Una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale deve essere attribuita ai dipendenti che si collocano nella fascia di merito alta.

## **TITOLO V - CRITERI PER L'ATTUAZIONE DELLA MOBILITA' INTERNA ALL'ENTE**

### **Art. 43 - Mobilità Interna**

Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede diversa da quella di appartenenza.

La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente Regolamento.

La mobilità interna all'Ente può avere carattere volontario od obbligatorio, temporaneo o definitivo, e deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata:

1. alla razionalizzazione dell'impiego del personale al fine di raggiungere la ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane in vista del più efficace funzionamento dei servizi;
2. alla flessibilità degli organici (sia come dotazione quantitativa che come schema funzionale di organizzazione) al fine di adeguare le strutture e l'apparato comunale agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
3. alla copertura di posti vacanti;
4. alla valorizzazione della professionalità dei dipendenti in relazione al profilo professionale posseduto e alle necessità dell'Ente;
5. al verificarsi di eccezionali carichi di lavoro in relazione alla stagionalità del servizio o alla straordinarietà di particolari adempimenti.

Non sono ammesse singole o complessive azioni di trasferimento interno del personale dipendente, che, non rifacendosi ai predetti criteri di riferimento, appaiano mosse da motivi discriminanti per ragioni di sesso, razza, religione, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologie in generale, dissidi sul luogo di lavoro, resistenza a molestie, nonché per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni di discriminazione a qualsiasi titolo operate.

Annualmente, contestualmente al bilancio e al piano occupazionale, se ricorrono le ipotesi sopradette, è predisposto un piano di mobilità interna. Per quanto in esso non previsto per sopravvenute esigenze o emergenze, la mobilità può essere disposta sulla base delle proposte avanzate dai Responsabili incaricati delle posizioni organizzative. Il piano deve contenere i criteri e le modalità di attuazione.

#### **Art. 44 - Requisiti della Mobilità**

La mobilità si esercita all'interno della categoria giuridica ed economica di inquadramento posseduta e non può determinare in alcun modo l'acquisizione di categorie superiori.

L'eventuale e conseguente mutamento di profilo professionale potrà avvenire anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti. La mobilità, che comporta cambiamenti nella tipologia della prestazione professionale, deve essere accompagnata da adeguata formazione.

#### **Art. 45 - Ambiti della Mobilità**

La mobilità (o trasferimento d'organico) può determinarsi:

- a) all'interno della medesima Area nel medesimo profilo professionale;
- b) fra diverse Aree nel medesimo profilo professionale;
- c) all'interno della stessa Area o fra diverse Aree con modifica del profilo professionale, compatibilmente con le disponibilità in organico.

I provvedimenti vengono adottati rispettivamente dal Responsabile dell' Area all'interno dell' Area di competenza e dal Segretario Comunale nell'ambito di Aree diverse.

Il provvedimento, con il quale si dispone la mobilità interna di personale dipendente, deve risultare adeguatamente motivato in ordine ai presupposti organizzativi che ne hanno determinato l'adozione.

#### **Art. 46 - Mobilità esterna all' Area**

Per attuare la mobilità di cui al presente articolo l'Amministrazione provvederà a pubblicizzare, mediante affissione all'Albo Pretorio, i posti che intende coprire o assegnare con la mobilità precisando i profili professionali richiesti e la sede lavorativa prevista.

Il personale disponibile a sottoporsi ad azione di mobilità interna dovrà produrre tempestiva istanza entro e non oltre dieci giorni dalla pubblicazione sopra citata, a pena di decadenza dall'esercizio della facoltà medesima.

Il Servizio Personale prenderà in esame le domande pervenute e redigerà una graduatoria sulla base dei seguenti criteri elencati in ordine di priorità:

- a) 40% per la professionalità (dando precedenza al personale del medesimo profilo e al rapporto fra l'esperienza posseduta e le caratteristiche del posto da ricoprire), da valutarsi previa presentazione di apposito *curriculum* professionale a cura dell'interessato;
- b) 30% per l'anzianità di servizio con valutazione differenziale fra quella posseduta nel profilo e quella complessiva: fermo restando l'inquadramento nella medesima categoria, verranno valutati i periodi prestati nel medesimo profilo professionale (2% per anno) e nel profilo diverso (1% per anno);
- c) 25% per la necessità di accudire figli minori o anziani disabili (solo qualora la mobilità comporti variazioni di orario di lavoro, avvicinamento alla residenza o al servizio sociale eventualmente utilizzato);
- d) 5% per eventuali altre valutazioni documentabili.

Chi, tra i dipendenti, abbia già usufruito di tale istituto nell'ultimo triennio, salvo casi eccezionali e documentati, sarà comunque posto alla fine della graduatoria.

Sulla base della graduatoria predisposta dal Settore Personale, il Segretario Comunale provvederà, sentiti i pareri dei Funzionari responsabili, ad attuare il trasferimento.

Nel caso in cui il provvedimento di trasferimento si rendesse inattuabile per problemi organizzativi legati all'efficienza del Settore di provenienza, si provvederà allo scorrimento della graduatoria.

#### **Art. 47 - Interscambi di personale**

Nell'ambito della stessa categoria e profilo professionale è possibile attivare lo scambio tra due dipendenti appartenenti ad Aree diverse o posti di lavoro diversi.

Tale scambio potrà avvenire, anche a richiesta congiunta dei due dipendenti interessati, per esigenze di servizio e comunque nel rispetto delle procedure di cui al precedente art. 32, sentito in ogni caso il parere dei relativi Capi Aree.

#### **Art. 48 - Trasferimenti d'ufficio**

Qualora nessun dipendente richieda di coprire un posto previsto, l'Amministrazione ha facoltà di disporre d'ufficio i trasferimenti necessari. A tale scopo, potranno essere redatte apposite graduatorie che, fatte salve le esigenze dei vari servizi, tengano conto delle seguenti valutazioni:

- a) professionalità;
- b) anzianità;
- c) residenza;
- d) necessità di accudire figli minori o anziani disabili.

Tali graduatorie saranno predisposte dal Servizio Personale.

Non sono ammessi trasferimenti d'ufficio, con ordine di servizio, senza un congruo preavviso al dipendente e senza la possibilità per il medesimo di farsi assistere, qualora lo desideri, da un rappresentante sindacale della R.S.U. o da un rappresentante sindacale territoriale di propria fiducia. Se un dipendente, per gravi motivi di salute, sia riconosciuto dalla competente autorità medica idoneo a proficuo lavoro ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'Amministrazione, compatibilmente con la sua struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria di inquadramento, oppure, ove ciò non sia possibile e con il consenso dell'interessato, in mansioni proprie di profilo professionale ascritto a categoria inferiore, disponendo d'ufficio la mobilità del dipendente all'interno dell' Area di appartenenza oppure, se necessario, ad altra Area.

## **TITOLO VI - CRITERI PER L'ATTUAZIONE DELLA MOBILITA' ESTERNA ALL'ENTE**

### **Art. 49 - Principi generali**

Il presente capo disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale tra il Comune ed altri enti, secondo le disposizioni di legge e contrattuali previste in materia.

In applicazione delle disposizioni dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, il Comune può ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza.

Il Comune rende pubblica l'intenzione di coprire un posto vacante in organico attraverso la procedura di mobilità volontaria tra enti mediante avviso sul sito internet del Comune indicante le caratteristiche del posto da ricoprire, i requisiti professionali richiesti al personale interessato e i criteri di scelta.

Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti alle effettive esigenze dell'ente in relazione alle professionalità necessarie con istruttoria assegnata alla struttura del settore competente in materia di assunzioni di personale di seguito indicata come ufficio competente.

Il trasferimento è disposto a seguito del parere favorevole del funzionario responsabile di Area del settore funzionale in cui il dipendente sarà assegnato.

### **Art. 50 - Criteri di copertura dei posti**

Sono prese in considerazione le domande di lavoratori in servizio di ruolo appartenenti alla stessa qualifica o categoria e con profilo professionale uguale od analogo a quello di cui al posto da ricoprire.

Per la scelta dei lavoratori da assumere, si procede ad una selezione per colloquio con le modalità indicate negli artt. 51 e 52 del presente regolamento.

Il colloquio è da effettuare anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.

Preposta alla selezione è una commissione composta dal Funzionario con incarico di posizione organizzativa ove è previsto il posto interessato dalla mobilità (o suo delegato con funzioni di presidenza), dal Responsabile dell'Ufficio del Personale e dal Segretario Comunale con funzioni di presidente. In caso di coincidenza tra dirigente responsabile delle risorse umane e responsabile interessato all'assunzione all'interno dell'area, è componente della commissione altro funzionario responsabile d' Area.

Di ogni seduta della Commissione viene redatto apposito verbale.

La commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 20 punti, di cui max 10 punti per il colloquio, max 4 punti per il curriculum, max 6 punti per l'anzianità di servizio.

### **Art. 51 - Valutazione delle domande**

Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:

- a) curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto ciò che concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire, sanzioni disciplinari);
- b) anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni);

2. Il punteggio massimo attribuibile per l'anzianità di servizio, pari a punti 6, è ripartito nel modo seguente (sono considerati solo anni interi) :

- servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale - Punto 1,2 per ogni anno di servizio
- servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso - Punti 0,60 per ogni anno di servizio

- servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità - Punti 0,30 per ogni anno di servizio
- servizio prestato in categoria immediatamente inferiore e in profilo di contenuto professionale diverso - Punti 0,20 per ogni anno di servizio

#### **Art. 52 - Modalità di svolgimento del colloquio**

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

La commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- a. preparazione professionale specifica;
  - b. grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
  - c. conoscenza di tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- In relazione al posto da ricoprire la Commissione ha la facoltà di sottoporre il candidato ad una prova teorica e/o pratica di idoneità alle mansioni specifiche.

Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla commissione medesima. La data e l'ora del colloquio sono comunicate sul sito web del Comune.

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il candidato sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, deve, al fine di evitare l'esclusione dalla selezione, al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data. La commissione selezionatrice decide su tale istanza dandone avviso al concorrente.

#### **Art. 53 - Graduatoria**

Ultimata la procedura selettiva la commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli di cui al precedente art. 51, il punteggio assegnato al curriculum e quello del colloquio, e trasmette all'ufficio competente i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva per i provvedimenti di competenza.

A parità di punteggio precede il candidato con maggior anzianità di servizio. Non saranno prese in considerazione le domande dei candidati ai quali siano sufficienti dieci anni di servizio per il raggiungimento degli anni necessari per il collocamento a riposo per anzianità o per vecchiaia, secondo la vigente normativa in materia.

### **TITOLO VI - SANZIONI DISCIPLINARI E CONTENZIOSO DEL LAVORO**

#### **Art. 54 - Gestione del contenzioso del lavoro**

In relazione al combinato disposto dell'art.12 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'art.417-bis del c.p.c. inserito dall'art.42 dello stesso Decreto Legislativo n. 80/1998, la gestione del contenzioso del personale sarà assicurata in una delle forme ivi previste.

#### **Art. 55 - Sanzioni disciplinari e responsabilità**

Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trova applicazione l'art. 55 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.

### **TITOLO VII - RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'ANZIANITÀ MASSIMA**

**Art. 56 - Risoluzione del rapporto di lavoro al raggiungimento dell'anzianità massima contributiva di 40 anni.**



In applicazione del disposto di cui all'art. 72, comma 11, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, come sostituito dall'art. 17, comma 35 novies del D.L. 1° luglio 2009, n. 78, la Giunta Comunale può disporre, negli anni 2009, 2010 e 2011, la risoluzione del rapporto di lavoro del personale dipendente al compimento dell'anzianità massima contributiva di 40 anni.

La risoluzione del rapporto di lavoro deve avvenire nel rispetto dei seguenti criteri generali:

- a) esigenza di riorganizzazione di strutture in relazione ai progetti di aggiornamento e ammodernamento con riferimento all'utilizzo di nuove professionalità;
- b) riduzione del fabbisogno di personale;
- c) razionalizzazione degli assetti organizzativi;
- d) situazioni di esubero di personale che vengono a crearsi a seguito di processi di riorganizzazione o di razionalizzazione.

La risoluzione del rapporto di lavoro deve essere preceduta da preavviso di sei mesi.

La decorrenza della risoluzione del rapporto di lavoro deve coincidere con la decorrenza legale del trattamento pensionistico.

## **TITOLO VIII - DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' E DEI CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI COMUNALI ALLO SVOLGIMENTO D'INCARICHI A FAVORE DI ALTRI SOGGETTI**

### **Art. 57 - Ambito di applicazione**

Il presente titolo si applica ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.

Si applica altresì ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, per quanto compatibile con le disposizioni legislative disciplinanti la materia.

### **Art. 58 - Incompatibilità assoluta**

Al personale dipendente a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere altra attività subordinata o autonoma.

Il dipendente, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune di Loreo, non può in nessun caso:

- a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di altri enti che alle dipendenze di privati;
- c) assumere a qualunque titolo cariche in società o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, tranne che si tratti di cariche, per le quali la nomina o la designazione sia riservata all'Amministrazione;
- d) esercitare attività di artigianato, di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto.

Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società commerciale se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

Nessuna delle attività indicate ai precedenti commi può essere autorizzata dall'amministrazione Comunale.

Eccezionalmente, e per motivi particolari, il dipendente può essere autorizzato a compiere singoli atti isolati riconducibili all'esercizio di una libera professione; in particolare il dipendente può essere autorizzato quando si tratti di atti che riguardano la cura di propri interessi o di quelli di propri familiari, purché non sussistano conflitti d'interesse con il Comune di Loreo.

### **Art. 59 - Incompatibilità generale**

Non possono essere oggetto di incarico:

a) attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti del servizio di assegnazione;

b) attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione. Si considerano rese in connessione con la carica, quelle prestazioni alle quali il dipendente è tenuto in quanto ricopre quella posizione funzionale o quell'incarico.

Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune di Loreo, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

Il dipendente è tenuto a svolgere tali attività durante l'orario di lavoro e non può percepire ulteriori compensi.

#### **Art. 60 - Attività che possono essere svolte previa autorizzazione**

Fatto salvo quanto indicato nei precedenti articoli, in generale il dipendente può:

a) svolgere qualunque tipo d'incarico occasionale e temporaneo a favore di soggetti sia pubblici che privati che non sia incompatibile con le attività d'ufficio e che sia conforme ai criteri stabiliti con il presente Regolamento;

b) assumere cariche in società cooperative ed in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;

c) partecipare a Società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante, che, come tale, non può compiere atti di amministrazione, oltre all'ovvia possibilità di partecipare, senza necessità di autorizzazione, a società di capitali;

d) assumere a qualunque titolo cariche in società o enti ai quali il Comune partecipi o comunque contribuisca;

e) richiedere l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art. 61 del Codice di Procedura Civile.

Il dipendente deve aver chiesto ed ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico o assumere la carica, al fine di accertare l'insussistenza di cause di conflitto di interessi.

#### **Art. 61 - Incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione**

Per le tipologie di incarichi sottoelencate non è necessaria un'espressa autorizzazione ma è sufficiente che il dipendente informi preventivamente l'amministrazione:

a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere d'ingegno e d'invenzioni industriali;

c) partecipazione a convegni e seminari;

d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa;

g) incarichi conferiti in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari.

2. Non sono altresì soggetti ad autorizzazione le attività artistiche e sportive purché non si concretizzino in attività di tipo professionale.

#### **Art. 62 – Incompatibilità specifiche**

Sono incompatibili gli incarichi o le cariche:

a) che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal Servizio di assegnazione;

b) che vengono effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolgono funzioni di controllo o di vigilanza;

- c) che vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il Servizio di assegnazione svolgono funzioni relative alla concessione e all'erogazione di finanziamenti, ad eccezione dei casi in cui non è possibile alcuna forma di discrezionalità come, ad esempio, in caso di concessione di finanziamento in forma generale e fissa;
- d) che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del Servizio di appartenenza;
- e) che arrechino danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione comunale di Loreo.

E' inoltre incompatibile lo svolgimento di incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione dei lavori o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di appalti-concorso a favore di altri enti se il dipendente appartiene ad un servizio che in qualche modo è intervenuto nelle fasi precedenti il collaudo ed in particolare se:

- a) il Servizio, attraverso il dipendente interessato o altri collaboratori:
  - ha curato la progettazione;
  - ha curato la fase di affidamenti dei lavori;
  - ha svolto la direzione dei lavori;
  - ha curato gli aspetti relativi al finanziamento dei lavori;
  - ha curato la predisposizione di pareri e l'istruttoria degli atti di concessione o di autorizzazione,
  - ha svolto funzioni di vigilanza o controllo, sotto qualsiasi aspetto, tecnico o amministrativo, sui lavori o sui soggetti a cui è affidata la realizzazione dei lavori stessi;
- b) se si tratta di incarichi da effettuarsi nell'ambito territoriale di competenza del servizio stesso, qualunque sia l'ente a favore del quale gli incarichi vengono svolti.

### **Art. 63 - Criteri per le autorizzazioni**

L'Amministrazione ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico esterno valuta:

- a) il tempo e l'impegno;
- b) gli incarichi eventualmente già autorizzati;
- c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte, al netto delle spese;
- d) l'obiettiva incidenza dell'incarico esterno sul proficuo espletamento dell'attività di servizio.

L'Amministrazione verifica che il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica consentano al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio. A tal fine l'Amministrazione tiene conto anche delle attività autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione, degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad autorizzazione espressa, in modo tale da evitare lo svolgimento di un numero eccessivo di incarichi da parte dello stesso dipendente. Si considerano a questo fine gli incarichi relativi all'anno in corso.

Costituisce criterio indicativo dell'entità dell'incarico la valutazione del compenso pattuito, al netto delle spese. A tale fine si indica come parametro, da assumere come limite annuo, quello corrispondente al 40% (quaranta per cento) dello stipendio annuo "lordo" percepito dal dipendente interessato nell'anno precedente alla richiesta di autorizzazione. Questo limite è determinato in base all'entità complessiva annua dei compensi convenuti, riferiti esclusivamente, per l'ammontare intero o in quota parte, all'anno di rilascio dell'autorizzazione, a prescindere cioè dal momento di effettiva percezione degli stessi.

Restano esclusi dal computo dei compensi che concorrono al raggiungimento del predetto limite, quelli derivanti dagli incarichi di cui all'art. 4, comma 1 lettera d) del presente Regolamento.

I Funzionari responsabili di Area, in particolare, possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi del tutto occasionali e temporanei, che comportino un impegno ininfluenza ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare

ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.

In base a tale criterio, di norma, l'Amministrazione favorisce lo svolgimento di attività che determinano un arricchimento professionale, quali quelle didattico-scientifiche, di ricerca, seminari, di convegni e di partecipazione a comitati e organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alla posizione lavorativa occupata dal Funzionario responsabile.

In considerazione dell'imprescindibile necessità di garantire il funzionamento ottimale ed integrato delle relazioni dell'intera struttura dell'Ente, s'individua quale requisito essenziale per l'autorizzazione a svolgere incarichi retribuiti a favore di altri soggetti l'obbligo per il Funzionario Responsabile interessato di garantire la presenza in servizio nell'arco coincidente con il funzionamento dei Servizi dell'Ente secondo l'articolazione dell'orario settimanale prevista per la generalità del restante personale assegnato.

#### **Art. 64 - Modalità di svolgimento**

Gli incarichi autorizzati devono essere svolti fuori dall'orario di lavoro.

Il dipendente può percepire per il loro svolgimento apposito compenso.

Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione Comunale.

Deve, inoltre, comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati dallo svolgimento dell'attività di cui trattasi.

#### **Art. 65 - Procedura autorizzativa**

L'autorizzazione per il personale dipendente del comparto, senza funzioni dirigenziali, viene rilasciata dal Responsabile del Servizio Personale. L'autorizzazione al personale con funzioni dirigenziali (incaricato di p.o.) viene rilasciata dal Segretario Comunale. L'autorizzazione al Segretario Comunale viene rilasciata dal Sindaco.

Alla richiesta di autorizzazione (per il solo personale senza funzioni dirigenziali) deve essere allegata la dichiarazione resa dal responsabile di Area di assegnazione attestante l'assenza di cause d'incompatibilità con le attività del servizio e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico e l'assenza di un conflitto d'interessi.

Nella domanda che deve essere preventiva in ogni caso il dipendente deve indicare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il soggetto a favore del quale svolge l'incarico;
- c) le modalità di svolgimento;
- d) la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesto;
- e) il compenso proposto o convenuto;

e deve espressamente dichiarare:

- 1) che l'incarico non rientra tra i compiti del Servizio di assegnazione;
- 2) che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;
- 3) che l'incarico verrà svolto fuori dall'ora di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Amministrazione;
- 4) che sarà assicurato in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzarsi, il Responsabile del Servizio Personale/Segretario Comunale può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta, o al responsabile del Servizio al quale è assegnato il dipendente o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare.

Il provvedimento conclusivo di autorizzazione o di motivato diniego dell'autorizzazione è emanato, entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta ovvero entro 30 giorni dal ricevimento di eventuali precisazioni o integrazioni, se richieste.

L'autorizzazione può essere revocata per sopravvenute esigenze di servizio adeguatamente documentate.

Una copia in originale del provvedimento di autorizzazione deve essere depositato presso l'ufficio personale per quanto di competenza.

#### **Art. 66 - Dipendenti in posizione di comando**

I dipendenti in posizione di comando, richiedono l'autorizzazione all'Ente presso cui prestano servizio, il quale provvederà in conformità al proprio ordinamento, verificando l'esclusione di casi d'incompatibilità in relazione alle funzioni svolte dal dipendente presso quell'Ente.

Copia di ogni provvedimento autorizzatorio deve essere tempestivamente trasmesso, a cura del dipendente in posizione di comando, al Servizio Personale del Comune di Loreo.

In ogni caso, i compensi per gli incarichi autorizzati, non devono superare complessivamente il quaranta per cento della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente interessato.

#### **Art. 67 - Cumulo di incarichi su base annua**

I dipendenti possono svolgere annualmente un solo incarico che comporti attività di carattere continuativo intendendosi per tale quella che ha durata superiore a 3 mesi.

Gli incarichi continuativi non possono complessivamente avere la durata superiore a 6 mesi, alla scadenza di tale periodo l'incarico deve essere nuovamente autorizzato.

Non è consentito cumulare annualmente più di un incarico continuativo e uno periodico intendendosi per periodico l'incarico di durata pari o inferiore a 3 mesi. In ogni caso il cumulo di incarichi non può superare i 6 mesi.

Il divieto di cumulo non si applica in caso di incarichi sia periodici che continuativi aventi per oggetto la partecipazione, in qualità di esperto, a commissioni di concorso o di aggiudicazione di forniture di beni e servizi presso altri Enti, sempre che il cumulo sia compatibile con le esigenze di servizio.

#### **Art. 68 - Responsabilità disciplinare**

La violazione delle disposizioni del presente titolo, comprese le procedure autorizzative, costituisce giusta causa di recesso del rapporto di lavoro del dipendente che, diffidato, continui a svolgere incarico incompatibile, previa instaurazione di procedimento disciplinare ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.

#### **Art. 69 - Anagrafe delle prestazioni**

Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, i dipendenti, anche in posizione di comando, autorizzati ad espletare incarichi presso altri Enti pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere a questi ultimi, l'invio, al Servizio Personale di questo Comune, entro il 30 aprile di ciascun anno, la comunicazione relativa ai compensi erogati nell'anno precedente.

Sono esclusi i compensi derivanti dalle attività di cui all'art. 55 del presente Regolamento.

Tutti gli incarichi autorizzati sono segnalati, a cura del Responsabile del Personale, all'anagrafe delle prestazioni rese dal personale delle amministrazioni pubbliche.

**Ai fini di assolvere all'obbligo di comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni di tutti gli incarichi conferiti a soggetti esterni della P.A. ai sensi degli articoli 27 e ss., i responsabili di Area sono tenuti entro 30 gg. prima delle scadenze previste (30 giugno per il semestre luglio-dicembre dell'anno precedente e 31 dicembre per il semestre gennaio-giugno dell'anno in corso) a comunicare gli incarichi affidati ai sensi della normativa vigente, al Funzionario Responsabile del Personale al fine dell'adempimento medesimo.(abrogato)\***

**In caso di mancata comunicazione o comunicazione incompleta dei dati ai sensi del comma precedente è responsabile della mancata comunicazione il responsabile di area che ha affidato l'incarico.(abrogato)\*<sup>3</sup>**

## **TITOLO IX - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 70 - Norma finale**

Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, configgente con le norme in esso contenute.

Le norme del presente regolamento s'intendono alla luce di qualsiasi norma sopravvenuta contenuta in provvedimenti legislativi nazionali e regionali, ancorché non formalmente recepite. In tali evenienze, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la nuova norma di carattere nazionale o regionale.

Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente Regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art.12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo altresì conto degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

### **Art. 71 - Pubblicità del Regolamento**

Il presente Regolamento sarà pubblicato nel sito istituzionale dell'ente.

### **Art. 72 - Entrata in vigore**

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

---

\*modifica apportata con deliberazione di G.C. 30.05.2011 n. 39

# ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI LOREO

