

*COMUNE DI MARTELLAGO*

*PROVINCIA DI VENEZIA*

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

---

*Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale*

*n. 375 del 27.12.2010*

# **INDICE**

## **CAPO I° PRINCIPI GENERALI**

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

## **CAPO II° MODELLO ORGANIZZATIVO**

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

## **CAPO III° RUOLI E RESPONSABILITÀ**

- art. 12 Personale dipendente
- art. 13 Segretario Comunale
- art. 14 Vice Segretario
- art. 15 Direttore Generale
- art. 16 Responsabili di Settore
- art. 17 Alte Professionalità
- art. 18 Responsabilità dei dipendenti

## **CAPO IV° ATTRIBUZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI**

- art. 19 Conferimento dell'incarico di Responsabile di Settore
- art. 20 Contratti a termine di diritto privato per Responsabile di Servizio o alta specializzazione
- art. 21 Revoca dell'incarico di Responsabile di Settore
- art. 22 Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea del Responsabile di Settore
- art. 23 Soluzione dei conflitti di competenza

## **CAPO V° DOTAZIONE ORGANICA**

- art. 24 Relazioni sindacali
- art. 25 Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale
- art. 26 Accesso al rapporto di lavoro
- art. 27 Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente
- art. 28 Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro
- art. 29 Ufficio procedimenti disciplinari
- art. 30 Sviluppo professionale delle risorse umane
- art. 31 Mobilità del personale
- art. 32 Flessibilità del lavoro – Part-time e telelavoro
- art. 33 Aspettativa

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

- art. 34 Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici
- art. 35 Autorizzazione per attività esterne
- art. 36 Le incompatibilità

## **CAPO VII°**

### **MISURAZIONE VALUTAZIONE E TRASPARENZA**

- art. 37 Conferenza dei Responsabili di settore
- art. 38 Ciclo di gestione della performance
- art. 39 Piano della performance
- art. 40 Piano esecutivo di gestione (P.E.G.), Piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O.)
- art. 41 Risorse finanziarie
- art. 42 Nucleo di valutazione della performance
- art. 43 Valutazione delle posizioni di lavoro e graduazione
- art. 44 Valutazione della prestazione lavorativa
- art. 45 Controllo di gestione e valutazione dei risultati gestionali

## **CAPO VIII°**

### **COLLABORAZIONI ESTERNE**

- Art. 46 Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione
- Art. 47 Incarichi di studio, ricerca, consulenza
- Art. 48 Incarichi di lavoro autonomo (con o senza iscrizione in albi professionali)
- Art. 49 Limiti per il ricorso a collaboratori esterni
- Art. 50 Limite massimo di spesa annua
- Art. 51 Competenza e responsabilità
- Art. 52 Procedura comparativa
- Art. 53 Modalità della selezione
- Art. 54 Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti
- Art. 55 Pubblicità degli incarichi
- Art. 56 Efficacia degli incarichi di consulenza dopo la pubblicazione nel sito istituzionale dell'ente
- Art. 57 Trasmissione atti di conferimento di incarichi alla Corte dei Conti
- Art. 58 Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura comparativa
- Art. 59 Esclusioni
- Art. 60 Rinvio a norme di settore

## **CAPO IX°**

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

- art. 61 Entrata in vigore e rinvio dinamico
- art. 62 Abrogazioni e disciplina transitoria

## **CAPO I° PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 - Finalità del Comune**

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

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

In particolare, il Comune persegue i seguenti obiettivi:

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

### **Articolo 2 - Ambiti delle attività**

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

- urbanistica;
- opere pubbliche e manutenzioni;
- tutela ambientale;
- polizia locale;
- servizi alla persona;
- servizi demografici;
- servizi educativo scolastici;
- servizi igienico sanitari;
- servizi culturali e turistici;
- servizi sportivi;
- attività economiche (Suap);
- organizzazione amministrativa;
- gestione delle risorse umane;
- gestione risorse economiche finanziarie

Le attività espletate negli ambiti di intervento del Comune sono il riferimento concreto, per l'organizzazione, per la definizione dei servizi e prodotti, quale risultato tangibile del lavoro. Tali attività sono definite in apposito separato atto conseguente al presente regolamento e possono essere integrate con nuove attività o sopresse nel tempo, in relazione al mutare dei bisogni manifestati dalla collettività. Possono essere gestite direttamente o indirettamente assicurando la migliore qualità ed economicità dei relativi servizi e prodotti.

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

Per realizzare le attività, nell'ambito delle finalità del Comune e, in particolare, delle scelte contenute nel programma di mandato del Sindaco, la direzione politica, quindi gli organi di governo del Comune, esercitano la responsabilità di indirizzo nei confronti della struttura operativa e di controllo dei risultati della gestione, per accertare, in particolare, la coerenza con i risultati attesi e con i principi di efficace, efficiente ed economica capacità di operare.

Gli obiettivi dell'azione amministrativa indicati negli atti di programmazione economico-finanziaria e specificati nel piano esecutivo di gestione (PEG), che costituisce sostanzialmente il collegamento tra gli obiettivi, le risorse e le attività, sono ulteriormente articolati nel piano dettagliato degli obiettivi (PDO), quale strumento di gestione di cui si avvalgono i Responsabili dei Settori che, unitamente, ai rispettivi collaboratori hanno il compito di realizzare le attività assegnate.

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

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

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

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

#### alla Giunta Comunale:

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

#### al Sindaco:

- nominare il Segretario Comunale;
- fissare gli obiettivi al Segretario Comunale della retribuzione di risultato, come previsto dai contratti collettivi di lavoro;
- approvare i criteri di valutazione della prestazione lavorativa del Segretario Comunale per la corresponsione della retribuzione di risultato;
- decidere in merito all'attivazione o meno della direzione generale;
- nominare eventualmente il Direttore Generale;
- determinare quanto afferente al Segretario Comunale, al Vice Segretario, al Direttore Generale se nominato;
- sovrintendere alla direzione amministrativa del Comune, assicurata dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale se nominato;
- nominare i responsabili dei settori ai sensi dell'art. 109 del D.lgs. n. 267/2000;
- nominare i responsabili dei servizi;

- orientare la ricerca dell'uniformità gestionale, nell'esercizio dei compiti di competenza dei Responsabili dei Settori, nel perseguimento dei principi generali, tanto nella conduzione delle attività di ufficio e materiali, quanto nella gestione del personale a loro subordinato;

#### **Articolo 5 - Oggetto del regolamento**

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

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

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

## CAPO II° MODELLO ORGANIZZATIVO

### Articolo 6 - Criteri di organizzazione

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

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

#### L'organizzazione:

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

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

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

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

L'azione amministrativa deve tendere, in particolare:

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

### Articolo 7 - Strutture operative

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

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

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

#### Settore

Struttura apicale nell'organizzazione del Comune, alla quale sono attribuite una o più attività che l'Ente decide di realizzare. Può articolarsi in uno o più Servizi.

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

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

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

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

#### Servizio

Struttura di base nell'organizzazione quando costituisce l'articolazione del Settore per determinate specifiche funzioni.

Al Servizio è attribuita la responsabilità gestionale di una o più materie fra loro omogenee o di cui comunque si reputi opportuno, per ragioni di specializzazione, peculiare responsabilità, carico delle richieste, incombenze od altro motivo, organizzare l'attività mediante tale struttura.

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

#### Ufficio di Progetto

Struttura creata ad hoc nell'organizzazione del Comune alla quale è attribuita la realizzazione di progetti-obiettivo che abbiano ad oggetto la risoluzione di problematiche che esulano dalle attività ricorrenti. Compete alla Giunta Comunale impostare gli obiettivi, i contenuti e la durata del progetto nonché la nomina del responsabile della sua direzione.

L'Ufficio di Progetto non è, di norma, articolato in ulteriori strutture organizzative. Può comunque avvalersi, nelle forme indicate nell'atto che lo costituisce, delle prestazioni rese da altri Uffici o Servizi per le competenze possedute e necessarie.

Il responsabile dell'Ufficio di Progetto non esercita, di norma, funzioni amministrative aventi efficacia esterna all'Ente. Riferisce sull'esito delle proprie attività agli Organi individuati nell'atto che lo costituisce. A tale responsabilità è, di norma, nominato:

- personale già dipendente dell'Ente;
- personale assunto con un incarico a tempo determinato, di alta specializzazione;
- incaricati esterni con contratto di collaborazione;

#### Sportello Polifunzionale

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

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

## **Articolo 8 - Strutture di supporto**

### Servizio Contabilità

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

Ai fini dell'acquisizione dei beni, oggetto dei suddetti contratti, ogni singola struttura apicale programma le proprie necessità annuali, in sede di predisposizione del Bilancio.

### Servizio Risorse umane

Al Servizio Risorse Umane, oltre alle competenze specificamente individuate nell'organigramma, spettano, con particolare riguardo agli atti di gestione del personale, non di diretta competenza di ciascun Responsabile di Settore, le relazioni sindacali, la gestione dell'accesso al lavoro, la costituzione del rapporto di lavoro (contratto individuale di lavoro), il trattamento giuridico, economico e previdenziale, lo sviluppo professionale e formativo, l'organizzazione del lavoro, l'attivazione delle visite fiscali per i dipendenti in malattia e la gestione delle incombenze in materia di sorveglianza sanitaria e di formazione relative alla legge sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

A tale Servizio spetta, inoltre, la funzione di supporto ai Responsabili dei Settori ed agli organi del Comune in materia di personale e organizzazione.

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

### Servizio Segreteria, contratti, gare e appalti

Al Servizio compete il supporto a tutti i settori e servizi dell'ente locale per lo svolgimento delle gare, delle procedure di affidamento dei servizi, degli appalti e degli incarichi esterni. Lo stesso Servizio provvede ad individuare, in collaborazione con gli altri settori, le corrette modalità di espletamento delle gare oltre a garantire lo svolgimento delle commissioni di volta in volta nominate. Anche la fase finale, quella contrattuale, è organizzata sotto la supervisione del Servizio in oggetto.

### Servizio legale e casa

Al Servizio compete il supporto a tutti i settori e servizi in materia di servizi legali ed extragiudiziali. Compete al Servizio, inoltre, supportare gli uffici nelle attività di recupero crediti.

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

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

A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune. Tali uffici possono essere costituiti anche da collaboratori esterni con contratto a tempo determinato i quali se, dipendenti di una Pubblica Amministrazione sono collocati in aspettativa senza assegni.

I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione Comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica dell'Ente, il tacito rinnovo del contratto e una indeterminata durata dello stesso.

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

## **Articolo 10 - Uffici associati**

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

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

Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza. Pari possibilità è prevista nel caso di convenzioni per utilizzo del personale dipendente del comune.

La convenzione, il cui schema viene approvato dal Consiglio comunale, è di competenza del responsabile del Servizio Risorse Umane, e definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego del lavoratore/dei lavoratori.

## **CAPO III° RUOLI E RESPONSABILITÀ**

### **Articolo 12 - Personale dipendente**

Il personale dipendente è inserito nelle strutture operative del Comune (Settori) secondo criteri di funzionalità e flessibilità di impiego. È tenuto ad aggiornare le conoscenze possedute ed a formarsi sulle nuove procedure, anche fruendo delle opportunità promosse dal Comune, necessarie per l'efficacia della propria azione.

Al personale dipendente con incarico di Responsabile di Settore deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento delle proprie funzioni. Essi rispondono dello svolgimento della propria attività e del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati e sono, pertanto, responsabili dei risultati complessivi conseguiti dalla rispettiva struttura operativa.

Per l'espletamento dei compiti, anche in relazione all'impiego delle risorse, la struttura operativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, adottando le soluzioni organizzative più idonee ad assicurare i migliori risultati, anche in termini di efficienza, efficacia ed economicità. I processi di attuazione degli obiettivi e dei progetti sono sottoposti a controllo.

### **Articolo 13 - Segretario Comunale**

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

È possibile attivare, con apposite deliberazioni dei Consigli Comunali degli enti partecipanti, e conseguente convenzione stipulata tra i Sindaci, la gestione associata del servizio di segreteria comunale.

### **Articolo 14 - Vice Segretario**

Le funzioni di Vice – Segretario possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un dipendente Responsabile di Settore, di categoria D, in possesso, del titolo, dell'esperienza di lavoro e formativa adeguata.

Il Vice-Segretario collabora con il Segretario Comunale e lo sostituisce, in caso di assenza o impedimento, per un periodo continuativo non superiore a 180 giorni.

La collaborazione e la sostituzione non riguardano le funzioni di Direttore Generale eventualmente attribuite al Segretario.

### **Articolo 15 - Direttore Generale**

Il Sindaco può attribuire le funzioni di Direttore Generale al Segretario Comunale salvo che le norme in vigore non dispongano diversamente.

Nel rispetto di quanto stabilito dalla Legge e dallo Statuto, al Direttore Generale compete, in particolare:

- predisporre la proposta di piano esecutivo di gestione ed approvare il piano dettagliato degli obiettivi in quanto strumenti previsti dall'Ente;
- predisporre, sulla base delle direttive stabilite dal Sindaco, proposte di programmi organizzativi o di attuazione, relazioni o studi di settore;
- organizzare e dirigere i Responsabili delle strutture apicali e l'eventuale personale direttamente assegnato, coerentemente con gli indirizzi funzionali stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale;
- gestire il processo di mobilità intersettoriale del personale, a seguito di idonee direttive fornite dagli organi politici per i processi riorganizzativi dell'Ente e, comunque, nel rispetto delle indicazioni ricevute;
- riesaminare annualmente, sentiti i Responsabili delle strutture apicali, l'assetto organizzativo del Comune, proponendo alla Giunta Comunale ed al Sindaco eventuali provvedimenti in merito alla macro-organizzazione, relativamente a situazioni di evidente criticità;
- coordinare i processi sulla mobilità interna ed esterna del personale, autorizzare incarichi esterni ai Responsabili dei Settori e agli altri dipendenti;
- proporre la dotazione organica di ciascun Settore ed il piano occupazionale, tenuto conto della mobilità interna ed esterna, in collaborazione con il Servizio Risorse Umane;
- partecipare, se richiesto, alle sedute del Consiglio Comunale e delle Commissioni consiliari, fornendo ai Consiglieri gli atti e le informazioni utili all'espletamento del loro mandato;
- partecipare altresì, ove richiesto, alle sedute della Giunta Comunale e degli organismi collegiali comunali;

- emanare direttive al personale sotto forma di circolari;
- espletare gli ulteriori compiti stabiliti dal Sindaco nell'atto di nomina e nel contratto individuale di lavoro;

La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco, che può procedere alla sua revoca, previa delibera motivata della Giunta Comunale, nei seguenti casi:

- per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi politici;
- per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- per fatti e situazioni che possano essere di grave pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa e che gli vengano addebitati per iscritto dal Sindaco;

Nel caso in cui non sia stato nominato il Direttore Generale le funzioni di cui al presente articolo sono svolte dal Segretario comunale.

## **Articolo 16 - Responsabili di Settore**

### Responsabili di Settore

I Responsabili di Settore sono nominati dal Sindaco e sono quei dipendenti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione organizzativa del Comune.

Hanno la responsabilità, con autonomia operativa e ambiti di propria competenza, dell'ottimale gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa delle risorse loro assegnate, per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo, altresì, della legittimità, idoneità, efficienza, efficacia, economicità e validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

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

- "regolamenti interni", relativi alla propria struttura, per la formulazione delle procedure e delle discipline rientranti negli ambiti di competenza;
- "individuazione dei processi", rivolti all'applicazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti che riguardano l'organizzazione della struttura affidata alla loro diretta responsabilità;
- "comunicazioni", attinenti alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale, per gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali;
- "determinazioni", provvedimenti sottoscritti, datati e numerati, secondo le disposizioni organizzative del Comune con efficacia obbligatoria, esterna od interna all'Ente stesso;
- "liquidazioni", atti con i quali si procede alla liquidazione delle spese;
- "decreti" e "ordinanze" nei casi previsti dalle norme vigenti in materia.

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

- all'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- alla definizione degli obiettivi che il personale loro assegnato dovrà raggiungere, con la gestione delle risorse assegnate, in relazione agli obiettivi strategici dell'Amministrazione, adottando gli atti necessari di loro competenza;
- alla assegnazione ai Servizi, facenti parti del Settore, delle eventuali e relative responsabilità;
- all'attribuzione, ad ogni struttura attivata, delle necessarie risorse umane e materiali;
- alla documentazione, di norma a cadenza annuale, dei risultati dell'attività espletata nelle forme previste dalle metodologie vigenti;
- all'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro nonché, in coerenza alla direttiva sindacale, l'orario di servizio e di apertura degli uffici;
- all'adozione degli atti di gestione del personale, che non siano attribuiti alla competenza del responsabile del Servizio Risorse Umane, quali, ad esempio, quelli concernenti l'autorizzazione alle ferie, la concessione di permessi brevi, l'autorizzazione ad effettuare orari di lavoro differenziati, ecc.;
- alla cura dell'istruttoria dei procedimenti disciplinari ed all'irrogazione delle sanzioni non superiori alla censura;
- alla formulazione di proposte in merito alla deliberazione sulla programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- alla cura delle relazioni con le rappresentanze sindacali relativamente ai profili gestionali rimessi alla propria competenza, con il coordinamento del Servizio Risorse Umane;
- alla soluzione di conflitti di competenza, attiva e passiva, fra i dipendenti assegnati alla struttura da essi diretta;
- in presenza di temporanei e contingenti squilibri, nella dimensione dei carichi di lavoro del personale del proprio Settore, all'assegnazione, nel rispetto delle singole competenze professionali e previo

coordinamento con il Servizio Risorse Umane, di talune categorie di atti a dipendenti diversi da quelli competenti, in via ordinaria;

- all'attuazione di quanto determinato nel piano esecutivo di gestione di proprio riferimento. Tale piano costituisce riferimento per la valutazione della responsabilità e dei trattamenti economici accessori. Al termine di ogni esercizio il Responsabile del Settore presenta alla Giunta Comunale una relazione, con le modalità previste nel Regolamento di Contabilità, nella quale dà conto del grado di coerenza tra gli obiettivi assegnati nel rispettivo PEG e l'attività svolta, dell'entità e del grado di soddisfacimento di tali obiettivi, nonché delle ragioni degli "scarti o scostamenti", eventualmente verificatisi e delle misure eventualmente adottate o che si intendano adottare o proporre per porvi rimedio;
- riferire, periodicamente, al Sindaco o all'Assessore da questi delegato, sullo stato di avanzamento delle attività affidategli;
- esprimono pareri in merito alle domande di mobilità esterna dei dipendenti assegnati alla propria struttura;
- alla valutazione della prestazione lavorativa dei dipendenti appartenenti al proprio Settore;
- agli ulteriori compiti loro attribuiti dallo Statuto, dai regolamenti, dagli indirizzi degli organi politici.

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

Il Responsabile di Settore, nell'ambito dell'autonomia organizzativa allo stesso conferita, può affidare ad altro dipendente, della propria struttura, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, per l'emanazione di provvedimenti amministrativi, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, la gestione di centri di costo o capitoli di spesa.

Il Direttore Generale o in assenza il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili del Settore e ne coordina l'attività.

#### Responsabili di Servizio

I Responsabili di Servizio sono nominati dal Sindaco, e sono quei dipendenti ai quali compete la gestione corrente delle attività e delle risorse affidate all'unità organizzativa semplice denominata servizio, secondo le direttive impartite dal Responsabile di Settore.

Il Responsabile di Servizio, inoltre, cura l'affidamento dei compiti e la verifica del lavoro svolto dal personale assegnatogli, per il quale costituisce il diretto referente gerarchico, fermo restando che il Responsabile di Settore sovrintende in primis l'organizzazione del Settore a cui è preposto.

Il Responsabile di Servizio collabora direttamente con il Responsabile di Settore fornendo allo stesso informazioni e pareri in ordine all'aspetto normativo, tecnico e gestionale dell'attività da svolgere, concordando le soluzioni da adottare al fine di ottimizzare l'attività stessa, nel rispetto dei principi di economia, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Per quanto riguarda gli obiettivi affidati, si adopera al fine di portare a termine gli stessi, compatibilmente con le risorse umane e strumentali a disposizione e con il carico di lavoro.

Nel caso di assenza del Responsabile di Settore per ferie, ove nel servizio sia stato incaricato un Responsabile di Servizio, tutte le funzioni, sono attribuite a quest'ultimo, limitatamente al servizio o ai servizi per i quali è stato incaricato dal Sindaco. In caso di contemporanea assenza del Responsabile di Settore e del Responsabile di Servizio, le funzioni sono attribuite al Vice-Segretario ed, in caso di assenza anche di quest'ultimo, al Segretario Comunale.

Nel caso di assenza del Responsabile di Settore per altri motivi al di fuori delle ferie le funzioni di cui all'articolo precedente sono attribuite al Vice-Segretario; in caso di assenza anche di quest'ultimo, tali funzioni sono attribuite al Segretario Comunale.

Nel caso in cui in un servizio non siano state conferite le funzioni di Responsabile di Servizio ad alcun dipendente, le funzioni, in caso di assenza, di qualsiasi genere, del Responsabile di Settore, sono svolte dal Vice-Segretario; in caso di assenza anche del Vice-Segretario, tali funzioni sono attribuite al Segretario Comunale.

Qualora, inoltre, il Responsabile di Settore, pur essendo presente in servizio, si trovi nella condizione di non poter partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, l'adozione di tali decisioni o lo svolgimento di tali

attività spettano ai soggetti, che non si trovino nella stessa situazione di incompatibilità, di cui ai precedenti commi, a seconda della situazione.

#### Responsabile del Servizio Contabilità

Al Responsabile del Settore al quale è annesso il Servizio Contabilità sono demandati tutti gli adempimenti che la Legge ed i regolamenti gli attribuiscono.

#### Responsabile del Servizio Servizio Risorse Umane

Al Responsabile del Settore al quale è annesso il Servizio Risorse Umane, con specifico riguardo alla gestione del personale, oltre alle competenze di produzione diretta previste dallo Statuto per tutti i Responsabili di Settore e a quelle specificamente individuate dallo schema organizzativo, spetta, in particolare:

- adottare le disposizioni applicative dei rapporti normativi e contrattuali che regolano i rapporti di lavoro, che non siano riservati ad altri organi;
- provvedere all'indizione dei bandi di concorso e selezione nonché sovrintendere alle procedure di distacco e mobilità esterne all'Ente ed interne, purché intersettoriali;
- adottare gli atti conseguenti alla conclusione dei procedimenti disciplinari, diversi dal rimprovero verbale e dalla censura la cui competenza è affidata dalla normativa ai Responsabili di Settore, dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD),
- adottare gli atti necessari alla sospensione cautelare obbligatoria e facoltativa dal servizio nei casi previsti dalla legge ed esaminati dall'UPD;
- provvedere in merito alla concessione di aspettative, distacchi, congedi previsti per legge e permessi sindacali;
- curare l'applicazione dei contratti collettivi nazionali di comparto dei dipendenti e quelli del Segretario Comunale nonché istruire le procedure connesse alla stipulazione dei contratti collettivi decentrati integrativi, di cui dà attuazione, conseguente alla loro esecutività;
- curare l'informazione alle rappresentanze sindacali, nei casi ove questa sia prevista per Legge od altra fonte imperativa;
- adottare, ai sensi di legge, i provvedimenti di reintegrazione al tempo pieno riferiti alla posizione di quei dipendenti che avessero ottenuto la trasformazione del rapporto di servizio dal tempo pieno al tempo parziale nonché di aumento del rapporto orario del personale già a tempo parziale;
- curare l'aggiornamento della dotazione organica e sovrintendere all'attuazione del piano occupazionale;
- disporre i controlli medici fiscali dei dipendenti in malattia e le visite mediche periodiche previste dal programma del medico competente in materia di sicurezza sul lavoro nonché le visite mediche straordinarie richieste dai dipendenti o dai Responsabili di Settore;
- curare la formazione, anche in materia di sicurezza sul lavoro e l'aggiornamento del personale sulla base del piano della formazione e delle richieste dei Responsabili di Settore debitamente autorizzate dal Segretario Comunale.

#### Responsabile del Servizio Segreteria, contratti, gare e appalti

Al Responsabile del Settore al quale è annesso il servizio contratti, gare e appalti competono le attività di supporto finalizzate ai seguenti adempimenti:

- appalti di forniture;
- servizi e lavori (dall'indizione della gara alla stipulazione del contratto);
- stipulazione di atti pubblici, scritture private, locazioni, comodati, convenzioni, disciplinari d'incarico, concessioni di aree cimiteriali, lettere commerciali, atti di compravendita, concessioni in uso,
- incarichi professionali, di lavoro autonomo anche occasionale e incarichi di collaborazione coordinata e continuativa.

Il Servizio provvede, inoltre, a tutte le pubblicazioni in materia di appalti pubblici previste dalla legge.

#### Responsabile del Servizio legale e casa

Al Responsabile del Settore al quale è annesso il servizio competono le attività di supporto finalizzate ai seguenti adempimenti:

- nomina dei difensori nei vari gradi di giudizio e coordinamento degli adempimenti connessi;
- supporto ai settori e servizi nelle cause stragiudiziali;
- coordinamento nelle attività di recupero crediti sia attraverso il decreto ingiuntivo sia attraverso concessionari di riscossioni al tal fine incaricati.

### **Articolo 17 - Alte Professionalità**

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

### **Articolo 18 - Responsabilità dei dipendenti**

Ai dipendenti comunali si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Ad essi si applicano inoltre le norme vigenti in materia di responsabilità disciplinare e sono pertanto tenuti al rispetto del codice di comportamento contenuto nel codice disciplinare adottato da questo Comune e pubblicato nel sito internet istituzionale.

I dipendenti, per non incorrere nell'avvio di procedimenti disciplinari, sono inoltre tenuti ad osservare quanto disciplinato dal presente regolamento ed in particolare dal presente articolo.

Ogni dipendente deve utilizzare i mezzi e gli strumenti di cui dispone per lo svolgimento del lavoro affidatogli, partecipare ai corsi di formazione ed aggiornamento professionale ed è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è Responsabile. Ogni dipendente deve svolgere le proprie mansioni in modo tale da favorire il raggiungimento degli obiettivi fissati nel Piano Esecutivo di gestione.

Le mansioni attribuite hanno carattere solo indicativo. Si debbono ritenere ricomprese nelle mansioni attribuite a ciascun dipendente tutte quelle attività, anche se non espressamente previste, assimilabili a quelle contenute nelle declaratorie di ciascuna categoria professionale previste dai contratti di lavoro, nonché tutte le attività complementari ed accessorie, anche se tali mansioni sono previste per una qualifica professionale diversa, anche superiore.

Lo svolgimento, anche per lungo tempo, di mansioni di categoria superiore a quella attribuita al dipendente non conferisce diritto all'acquisizione della categoria professionale superiore, salvo che i C.C.N.L. in vigore non dispongano diversamente.

Durante i periodi di assenza di dipendenti o di vacanza di posti, il personale in servizio ha il dovere di prestare la massima collaborazione e di provvedere a svolgere le prestazioni di competenza del dipendente assente.

Per impellenti esigenze di lavoro, il dipendente assente per ferie od aspettativa non obbligatoria può essere richiamato immediatamente in servizio, con diritto al rimborso delle conseguenti spese vive documentate.

Qualora, nell'esercizio delle proprie funzioni o mansioni, il dipendente in posizione subordinata rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico, per l'organizzazione o lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al Responsabile del Settore di competenza nonché, se del caso, al Segretario Comunale o al Direttore Generale, se nominato, ed al Sindaco, eventualmente formulando le proposte, a suo avviso opportune, per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

Ciascun dipendente, deve essere identificabile dal pubblico, durante tutto il periodo di svolgimento dell'orario di lavoro, mediante l'esposizione della tessera di riconoscimento fornita dal Servizio Risorse umane ed utilizzata anche come badge per la rilevazione delle presenze. La tessera deve essere esposta anche durante gli spostamenti da un ufficio all'altro e di circolazione nei corridoi.

L'identificazione del personale di vigilanza e del personale operaio avviene secondo le modalità stabilite dai rispettivi Responsabili di Settore con proprie disposizioni di servizio.

In riferimento all'utilizzo delle dotazioni ICT (posta elettronica, internet ecc.) il dipendente è tenuto al rispetto delle disposizioni contenute nell'apposito regolamento comunale pubblicato nel sito istituzionale, tenuto presente che un uso non riconducibile alla normale attività lavorativa costituisce illecito disciplinare. A tal fine il Responsabile del settore a cui è annesso il Servizio CED (Centro elaborazione dati) deve effettuare controlli periodici per garantire la sicurezza, la riservatezza dei dati e la legittimità dell'operato.

## **CAPO IV° ATTRIBUZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI**

### **Articolo 19 - Conferimento dell'incarico di Responsabile di Settore**

I Responsabili di Settore sono nominati dal Sindaco, con proprio provvedimento, secondo criteri di professionalità ed in base alle potenzialità accertate ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.lgs. n. 267/2000. Essi, secondo la disciplina dei CCNL, sono titolari di posizione organizzativa.

Le posizioni organizzative che coincidono con la struttura di massima di dimensione dell'Ente (Settori) sono individuate, anche in via temporanea, in considerazione delle esigenze organizzative derivanti dall'ordinamento vigente e la loro titolarità può essere conferita anche a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno. In tal caso il principio del proporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche con riferimento alla retribuzione di posizione.

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

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

- attitudine dimostrata nella proposizione ed attivazione di semplificazioni procedurali ed operative volte ad ottimizzare la gestione in rapporto alle risorse umane, reali e finanziarie disponibili;
- capacità di saper direttamente curare, con le opportune differenziazioni, la formazione e la consapevolezza giuridica e tecnica del personale affidato alla propria direzione, provvedendo alla progressiva e complessiva crescita professionale;
- capacità di saper concorrere alla fissazione e quindi al conseguimento degli obiettivi dati dagli organi di governo del Comune, salvaguardando la dimensione della qualità dell'ambiente di lavoro, in rapporto alla quantità e competenza professionale delle risorse disponibili ed alla loro concreta utilizzazione;
- avere già svolto analoghi incarichi.

Tali incarichi hanno una durata prestabilita nel tempo e sono rinnovabili con provvedimento espresso, salvo decadere a seguito dell'elezione del nuovo Sindaco o a seguito di revoca. Entro 120 giorni dalla proclamazione alla carica, anche laddove essa segua in capo ad una stessa persona senza soluzione di continuità, il Sindaco provvede alle nomine dei Responsabili dei Settori.

### **Articolo 20 - Contratti a termine di diritto privato per Responsabile di Settore o alta specializzazione**

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

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

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

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

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

L'affidamento delle funzioni di Responsabile di Settore è comunque determinato dal Sindaco, con scelta dell'incaricato per "intuitu personae". Non si può comunque prescindere da adeguata pubblicizzazione dell'incarico da conferire, dalla raccolta delle eventuali richieste da parte di soggetti esterni, da una adeguata procedura comparativa. A seconda dei casi può essere previsto anche la presentazione dei curricula e un colloquio.

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

Il contratto può prevedere, in capo al Responsabile assunto con contratto di diritto privato, per un periodo di 3 anni successivi alla sua scadenza, il divieto di accettazione di posti di lavoro presso soggetti che, sia in forma individuale che societaria, abbiano intrattenuto rapporti contrattuali con l'Amministrazione durante il periodo di svolgimento delle sue funzioni.

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

#### **Articolo 21 - Revoca dell'incarico di Responsabile di Settore**

La revoca dell'incarico, nel rispetto di quanto dispone la Legge e le misure ad essa conseguenti, quali - a seconda dei casi - l'affidamento di altro incarico, anche con trattamento economico (misura della relativa indennità) inferiore, o la perdita della retribuzione di risultato, sono disposte, con provvedimento motivato dal Sindaco, previa contestazione scritta, alla quale l'interessato può rispondere, presentando le proprie osservazioni, nei termini temporali stabiliti dal Sindaco, nell'atto di contestazione.

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

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

#### **Articolo 22 - Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea del Responsabile di Settore**

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

Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione secondo le modalità previste dal precedente comma, il Sindaco, con proprio provvedimento, può attribuire, in via eccezionale, le funzioni al Segretario Comunale o al Direttore Generale se nominato, in relazione alle proprie competenze, ovvero può avviare le procedure per la costituzione di un apposito rapporto a tempo determinato, "intuitu personae", con un soggetto esterno, in possesso, almeno, dei requisiti soggettivi e della professionalità da richiedersi per l'accesso, tramite pubblico concorso, a tale posto.

Agli effetti di quanto disposto al comma precedente, si considera assenza temporanea quella avente durata non inferiore a 90 giorni lavorativi continuativi e non superiore a 12 mesi.

#### **Articolo 23 - Soluzione dei conflitti di competenza**

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

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

## **CAPO V° DOTAZIONE ORGANICA**

### **Articolo 24 - Relazioni sindacali**

Nel rispetto della normativa in materia, le relazioni sindacali devono essere gestite secondo le modalità definite nei contratti collettivi di lavoro e nelle leggi, nel rispetto dei ruoli, delle competenze e responsabilità, delle autonome attività e capacità di azione della R.S.U. e delle organizzazioni sindacali territorialmente competenti, firmatarie del CCNL.

Il Servizio Risorse umane svolge il necessario supporto, coordinamento e attività di indirizzo nell'espletamento delle relazioni sindacali.

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

### **Articolo 25 - Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale**

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

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

Relativamente alla spesa per il personale e alle dotazioni organiche, nel caso in cui l'amministrazione sia interessata da processi di esternalizzazione e appalto di servizi provvede al congelamento dei posti e alla temporanea riduzione dei fondi della contrattazione, fermi restando i conseguenti processi di riduzione e di rideterminazione delle dotazioni organiche nonché i conseguenti processi di riallocazione e di mobilità del personale.

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

Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati, sentiti i Responsabili di Settore, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, nel rispetto della normativa vigente.

### **Articolo 26 - Accesso al rapporto di lavoro**

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

Le modalità di accesso agli impieghi e la disciplina delle assunzioni, nel rispetto delle fonti regolatrici in materia, sono definite con procedure formalizzate, da parte del Servizio Risorse umane.

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

- trasparenza ed efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di evidenza, snellezza, semplificazione;
- tempestività di espletamento;
- attivazione di forme di selezione finalizzate all'accertamento della preparazione e dell'attitudine dei candidati, in relazione alla specificità dei singoli posti da ricoprire;
- costituzione del rapporto di lavoro con la sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro;
- flessibilità nella gestione ed ottimale distribuzione delle risorse umane, da operarsi sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative, nel rispetto dei contratti collettivi e decentrati di lavoro;
- sviluppo delle competenze e valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo pari opportunità, attraverso attività di formazione e processi di mobilità orizzontale, settoriale ed

intersectoriale, tesi a delineare, anche sul luogo di lavoro, percorsi di crescita professionale del personale;

- pianificazione e programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo, mobilità del personale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi periodicamente definiti dagli organi politici decisori;
- valorizzazione delle professionalità interne al Comune;
- prove selettive incentrate, oltre che su aspetti teorici, soprattutto sull'accertamento delle capacità di "saper fare";
- possibilità di effettuare selezioni congiuntamente con più Enti per graduatorie uniche;
- possibilità di attingere a graduatorie di altri enti previo accordo preventivo tra gli stessi;

Con apposito atto la Giunta comunale approva i profili professionali necessari allo svolgimento dell'attività dell'Ente nonché le modalità di accesso e la disciplina delle selezioni pubbliche che costituirà parte integrante del presente regolamento.

### **Articolo 27 - Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente**

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

La stipula del contratto individuale è demandata:

- al Responsabile del Settore a cui è annesso il Servizio Risorse umane;
- ai Responsabili dei Settori/Servizi nei casi di contratti "atipici" quali le collaborazioni coordinate continuative, gli incarichi professionali o altri similari;
- al Segretario comunale, o Direttore generale se nominato, per i Responsabili dei Settori e le Alte Professionalità;

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

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

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

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

### **Articolo 28 – Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro**

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

### **Articolo 29 - Ufficio procedimenti disciplinari**

Nel comune è istituito l'Ufficio per i procedimenti disciplinari e il Segretario comunale ne assume la responsabilità.

Nel caso di assenza o impedimento del Segretario comunale le funzioni saranno assunte da altro Segretario comunale all'uopo nominato per la supplenza e secondo le disposizioni normative vigenti.

Il Segretario comunale si avvale del supporto di un dipendente del servizio Risorse Umane all'uopo nominato.

Le competenze in merito allo svolgimento del procedimento disciplinare ed all'irrogazione delle sanzioni spettano:

a) in ordine allo svolgimento del procedimento disciplinare ed all'irrogazione delle sanzioni al Responsabile di Settore e al personale dipendente appartenente al Settore, la cui responsabilità è affidata al Segretario Generale (Dirigente), sono disciplinate come segue:

- per le infrazioni di minori gravità, per le quali è prevista quale sanzione massima la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, il procedimento disciplinare viene gestito dal Segretario Generale;
- per le infrazioni punibili con sanzioni disciplinari più gravi della sospensione dal servizio e dallo stipendio per dieci giorni (quindi a partire dalla sospensione dal servizio e dallo stipendio per 11

giorni) la competenza alla gestione del procedimento disciplinare ed all'irrogazione della sanzione è dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);

b) in ordine allo svolgimento del procedimento disciplinare ed all'irrogazione delle sanzioni, al personale dipendente appartenente agli altri Settori (cioè quelli non retti da dirigenti), sono disciplinate come segue:

- per le infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale vi provvede direttamente il Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente;
- per tutte le altre infrazioni disciplinari la competenza alla gestione del procedimento disciplinare ed all'irrogazione della sanzione è dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.); i Responsabili di Settore, quando abbiano notizia dell'infrazione disciplinare da parte di un dipendente appartenente alla propria struttura sono obbligati, entro 5 giorni, a segnalarlo all'U.P.D., dandone contestuale comunicazione all'interessato, pena l'assoggettamento dei Responsabili stessi al procedimento disciplinare.

I procedimenti disciplinari vengono attuati secondo la disciplina contenuta nella normativa che costituisce il Codice disciplinare debitamente pubblicato sul sito web istituzionale e nelle sedi di lavoro.

Le competenze in merito allo svolgimento dei procedimenti disciplinari ed all'irrogazione delle sanzioni riguardanti il Segretario Comunale spettano al Sindaco.

Il codice disciplinare del Segretario Comunale è pubblicato sul sito web istituzionale.

### **Articolo 30 - Sviluppo professionale delle risorse umane**

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

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

### **Articolo 31 - Mobilità del personale**

Il Responsabile di Settore, per motivate esigenze di servizio ovvero nell'obiettivo della razionalizzazione dell'impiego del personale, può disporre, con proprio atto, la mobilità interna del personale, temporanea o definitiva, nell'ambito del proprio Settore dandone comunicazione al Servizio Risorse Umane.

I provvedimenti di mobilità di singole unità di personale tra Settori diversi sono adottati, sentiti tutti i Responsabili di Settore in apposita Conferenza, dal Segretario Comunale o Direttore Generale, se nominato. Tali provvedimenti sono adottati, di norma, per dare attuazione agli obiettivi dell'Amministrazione, stabiliti nel piano esecutivo di gestione o in altro atto di natura programmatica.

I contratti individuali di lavoro conseguenti agli atti di mobilità interna del personale tra settori e quelli che comportano la variazione del profilo professionale o il contenuto del contratto di lavoro in precedenza sottoscritto sono stipulati dal Responsabile del Settore Economico-finanziario, Servizio Risorse Umane, previa comunicazione all'interessato, nel rispetto della vigente normativa e con le procedure eventualmente previste nei contratti collettivi.

In sede di attuazione di quanto previsto nel programma triennale del fabbisogno di personale e nel piano occupazionale, il Responsabile del Settore Economico-finanziario, Servizio Risorse Umane provvede ad attivare le specifiche procedure di mobilità esterna nel rispetto della normativa vigente.

Ove, viceversa, sia un dipendente di ruolo di questa Amministrazione a fare domanda di mobilità presso altro Ente, la competenza a rilasciare il nulla osta spetta alla Giunta Comunale previo parere del Responsabile del Settore a cui il personale è assegnato.

### **Articolo 32 - Flessibilità del lavoro – Part-time e telelavoro**

Tenendo conto delle esigenze organizzative legate alla programmazione dei propri obiettivi, formalizzati dalla Giunta Comunale negli appositi atti e nel rispetto della legge, il Responsabile del Settore, su richiesta del dipendente o il Direttore o Segretario Generale, su richiesta del Responsabile di Settore, esprime il proprio parere per la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.

E' di competenza della Giunta Comunale la decisione di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, sia dei rapporti di lavoro a tempo determinato che indeterminato. Nel decidere la

concessione del part-time al dipendente la Giunta Comunale valuta le esigenze organizzative dei servizi, la situazione dell'Ente con riferimento alla spesa del personale ed il rispetto delle norme e tiene conto del parere espresso dal Responsabile di Settore competente.

Nel caso in cui il lavoratore richiedente sia titolare di posizione organizzativa o di alta professionalità, la Giunta Comunale, al fine di favorire la concessione del part-time può provvedere alla riorganizzazione dei Settori, con eventuale riduzione dei servizi di competenza del Responsabile con rapporto trasformato, per poter comunque garantire il mantenimento degli standards di erogazione dei servizi fino a quel momento conseguiti.

L'orario di lavoro che il dipendente intende svolgere in part-time deve essere preventivamente definito, in accordo con il Responsabile del Settore.

Il contratto individuale di lavoro che trasforma il rapporto di lavoro in part-time, contenente anche l'indicazione della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno, viene predisposto e sottoscritto, per conto dell'Ente, dal Responsabile del Servizio Risorse Umane.

La decorrenza del rapporto di lavoro trasformato sarà sempre il primo giorno del mese.

La variazione della collocazione temporale della prestazione lavorativa può avvenire solo nel rispetto di quanto previsto nei C.C.N.L. e di quanto di seguito stabilito.

L'effettuazione di lavoro supplementare, ossia di lavoro aggiuntivo o straordinario, può essere richiesta dal Responsabile di Settore al personale con contratto a part-time, e richiede comunque il consenso dello stesso. L'eventuale rifiuto da parte del dipendente non costituisce infrazione disciplinare, né integra gli estremi del giustificato motivo di licenziamento.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale può effettuare prestazioni di lavoro straordinario nelle sole giornate di effettiva attività lavorativa. Con accordo scritto tra dipendente e Responsabile di Settore può essere modificata la giornata lavorativa in caso di particolari esigenze lavorative o nel caso in cui si verifichi la necessità o l'opportunità, per il dipendente, di partecipare a corsi di formazione o aggiornamento.

Il numero dei rapporti di lavoro a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria professionale. Qualora dal conteggio del 25% risulti una frazione di rapporto a tempo parziale, il predetto limite è arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità.

Qualora il contingente del 25% sia stato raggiunto e si debba procedere ad assunzioni di personale "disabile" ovvero, qualora le motivazioni addotte per le richieste di trasformazione in esubero, riguardino situazioni familiari gravi e documentate, previamente individuate in sede di contrattazione decentrata integrativa, si eleva il contingente al 35% massimo.

Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:

- a) Orizzontale**, con orario normale giornaliero di lavoro in misura ridotta rispetto al tempo pieno, e con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (5 o 6 giorni);
- b) Verticale**, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno ma limitatamente a determinati periodi nel corso della settimana, del mese o dell'anno in misura tale da rispettare la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese o anno);
- c) Con combinazione delle precedenti due modalità**.

Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito solamente al 50, 70 o 80% dell'orario ordinario settimanale, corrispondenti, con riferimento all'orario ordinario settimanale di 36 ore, a 18 ore, 25 ore e 12 minuti, 28 ore e 48 minuti.

Esclusivamente per favorire l'inserimento lavorativo di personale disabile di cui alla L. 68/2000, il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito anche in percentuale diversa rispetto a quanto sopra indicato.

Nel caso in cui il part-time venga richiesto per svolgere una seconda attività lavorativa dovrà essere costituito in misura pari al 50% dell'orario ordinario settimanale.

I dipendenti a tempo parziale hanno diritto a ritornare al tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione anche in soprannumero, oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno la possibilità di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico e le norme sul contenimento della spesa di personale lo consentano.

La trasformazione del rapporto di lavoro da part-time a tempo pieno avviene con le stesse modalità e procedure stabilite dal presente articolo per la concessione del part-time.

Gli stessi attori che intervengono nella concessione del part-time possono dare attuazione alle disposizioni di cui all'art. 16 della Legge 4.11.2010, n. 183 nei termini ivi stabiliti.

Nei limiti delle proprie disponibilità ed avendo cura dei propri interessi, la Giunta Comunale cerca di favorire le domande dei dipendenti che intendono accedere al telelavoro. Al riguardo sono attivati progetti specifici e l'attuazione è disciplinata anche nell'ambito delle relazioni sindacali.

Per quanto non previsto dal presente articolo si rinvia alla disciplina contenuta nella legge e nei contratti collettivi.

### **Art. 33 – Aspettativa**

I dipendenti possono essere collocati in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza di anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare attività professionali e imprenditoriali. L'aspettativa è concessa dalla Giunta comunale, sentito il Responsabile di settore, tenuto conto delle esigenze organizzative e previo esame della documentazione prodotta dall'interessato. A tal fine non si applicano le disposizioni normative in tema di incompatibilità.

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

### **Articolo 34 - Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici**

Il dipendente non può ricoprire incarichi o cariche in conflitto con le funzioni e l'interesse pubblico del Comune, a favore di soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere funzioni di controllo o vigilanza. Il dipendente non può inoltre svolgere incarichi che potrebbero compromettere il regolare e tempestivo svolgimento delle proprie mansioni e compiti d'ufficio perché troppo gravosi e impegnativi, anche a livello temporale.

### **Articolo 35 - Autorizzazione per attività esterne**

In generale il dipendente può:

- svolgere incarichi o attività a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto della Legge, purché caratterizzati da saltuarietà, sporadicità e occasionalità;
- assumere cariche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
- svolgere incarichi a titolo gratuito, sempre che non siano a carattere prevalente;

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

L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale o Direttore Generale se nominato, previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e delle opportunità.

### **Articolo 36 – Le incompatibilità**

Il dipendente, in base al principio di esclusività stabilito dall'art. 60 del D.P.R. 10.1.1957, n. 3, rafforzato dall'art. 1, comma 60 della L. 23.12.1996, n. 662, non può svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa, ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa.

La richiesta di autorizzazione si intende concessa ove non venga adottato un provvedimento di diniego entro trenta giorni dalla data della richiesta.

Lo stato di semplice socio, senza alcuna carica, in società di capitali non è in contrasto con la disciplina delle incompatibilità dettata, per espressa previsione dell'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, dal D.P.R. 10.01.1957, n. 3 ma deve essere comunicata all'Amministrazione da parte del dipendente e non è soggetta ad autorizzazione.

Il dipendente non può, in ogni caso essere autorizzato:

- a) all'esercizio di attività di tipo commerciale, industriale, artigianale o professionale;
- b) all'assunzione di cariche in società con fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata al Comune di Martellago o per i quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune a cariche sociali, previa designazione dello stesso;
- c) all'instaurazione, in costanza di rapporto di lavoro, di altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- d) all'esercizio di attività agricola come attività principale e pertanto prevalente rispetto all'attività di lavoratore dipendente pubblico.

Il divieto allo svolgimento delle suddette attività non si applica, in base a quanto disposto dall'art. 61 del D.P.R. 10.1.1957, n. 3, così come modificato dall'art. 18 della L. 31.1.1992, n. 59, nei casi di società cooperative.

All'impossibilità di rilascio di autorizzazione fanno eccezione i dipendenti con rapporto di lavoro part-time con una prestazione non superiore al 50% di quella a tempo pieno, che possono svolgere attività extra-lavorative qualora le stesse non siano in conflitto di interesse con l'attività in servizio ed il personale in aspettativa senza assegni richiesti, ai sensi del precedente articolo 33, per avviare attività professionali e imprenditoriali. In quest'ultimo caso l'autorizzazione viene rilasciata dalla Giunta Comunale con il provvedimento di concessione dell'aspettativa.

Non sono inoltre soggette al rilascio di autorizzazione ma alla sola comunicazione al Servizio Risorse Umane le seguenti attività:

- a) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni o 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 in aspettativa non retribuita;
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;

In ogni caso deve essere accertato che, tenendo conto delle specifiche professionalità, si escludano, in assoluto, casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nonché un eventuale conflitto di interessi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

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

Per le attività esterne non vietate dalla legge, il dipendente deve dare comunicazione indirizzata al Responsabile del Servizio Risorse umane.

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

La violazione dei divieti contenuti nel presente articolo, la mancata comunicazione o la comunicazione non veritiera al Servizio Risorse Umane determinano una responsabilità disciplinare a carico del dipendente e le azioni di rivalsa previste dalla Legge.

## **CAPO VII°**

### **MISURAZIONE VALUTAZIONE E TRASPARENZA**

#### **Articolo 37 - Conferenza dei Responsabili di settore**

Per il coordinamento ed il raccordo dell'azione amministrativa del Comune è istituita la Conferenza dei Responsabili di Settore, presieduta, di norma, dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, se nominato, alla quale può partecipare il Sindaco.

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

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

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

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

Il Segretario comunale o il Direttore generale, se nominato, in qualità di Presidente della Conferenza organizza l'attività e si avvale del vice segretario per tutti i compiti richiesti.

Delle sedute dovranno essere redatti appositi verbali, a cura del Vice segretario, o in caso di assenza da un Responsabile di Settore all'uopo nominato, che saranno approvati nella seduta successiva.

#### **Articolo 38 – Ciclo di gestione della performance**

Ai fini dell'attuazione dei principi generali fissati per la misurazione e la valutazione della performance il comune sviluppa le seguenti fasi del ciclo di gestione della performance:

- impostazione dei piani o programmi o progetti di lavoro;
- definizione degli obiettivi strategici e dei correlati obiettivi operativi che si intendono raggiungere, dei valori attesi e i rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi;
- definizione dei procedimenti e loro pubblicità, anche in funzione dell'accesso ai Settori/Services ed agli atti;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati raggiunti e redazione di una relazione finale sulla performance.

### **Articolo 39 - Piano della Performance**

Il Piano della Performance è lo strumento che regola il Ciclo della Performance. Lo stesso coincide con la Relazione previsionale e programmatica, con il Bilancio Pluriennale dell'ente e con il Piano Esecutivo di Gestione. Esso si conclude con la relazione finale sul ciclo della performance che viene approvata dalla Giunta comunale e confluisce nella Relazione della Giunta al rendiconto della gestione.

Il Piano ha lo scopo di assicurare:

- la qualità della rappresentazione della performance in particolare nelle modalità di formulazione degli obiettivi strategici;
- la comprensibilità della rappresentazione del ciclo della performance che deve esplicitare il legame che sussiste tra i bisogni della collettività e la missione istituzionale, le priorità dei programmi politici e le strategie dell'amministrazione, gli obiettivi e gli indicatori;
- l'attendibilità della rappresentazione della Performance ovvero la verificabilità ex post della correttezza metodologica del processo di pianificazione.

Nella stesura del Piano devono essere rispettati i seguenti principi generali:

- 1) Trasparenza: pubblicazione del processo e dei contenuti del Piano sul proprio sito web istituzionale in apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" oltre al coinvolgimento degli addetti al Ciclo della performance sia in fase di stesura che di monitoraggio e pubblicità attraverso altri mezzi a seconda delle caratteristiche degli utenti;
- 2) Immediata intelligibilità: il documento deve essere di dimensioni contenute e facilmente comprensibile ai fruitori esterni;
- 3) Veridicità e verificabilità: gli indicatori devono essere chiari e indicare le fonti di provenienza; deve contenere il calendario di monitoraggio, la previsione di eventuali revisioni in corso d'anno nel caso in cui intervenissero situazioni straordinarie e devono essere individuati gli attori del sistema;
- 4) Partecipazione: deve essere attiva la partecipazione del personale con responsabilità apicale che a sua volta deve coinvolgere il personale afferente alla propria struttura;
- 5) Coerenza interna ed esterna: i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento e con le dotazioni strumentali, umane e finanziarie disponibili;
- 6) Orizzonte pluriennale: l'arco temporale di riferimento deve essere un triennio con scomposizione in obiettivi annuali secondo una logica di scorrimento.

Il piano deve essere strettamente collegato con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio secondo quanto previsto nel regolamento di contabilità almeno su quattro livelli:

- 1) coerenza dei contenuti;
- 2) coerenza con il calendario con cui si sviluppano i due processi;
- 3) coordinamento con gli attori che debbono necessariamente essere gli stessi coinvolti nel processo di stesura del bilancio;
- 4) integrazione degli strumenti di reportistica e dei sistemi informativi a supporto dei due processi.

Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

- a) definizione dell'identità del comune;
- b) analisi del contesto esterno ed interno;
- c) definizione degli obiettivi strategici e delle strategie;
- d) definizione degli obiettivi operativi e dei piani operativi;
- e) comunicazione del Piano all'interno e all'esterno.

### **Articolo 40 – Piano esecutivo di gestione (P.E.G.), Piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O.)**

Il P.E.G. contenente il piano dettagliato degli obiettivi è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. E' lo strumento di cui il Comune si avvale per le finalità indicate nell'articolo precedente e nel quale sono definiti operativamente:

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

La performance organizzativa del comune si misura valutando obiettivi predefiniti, che possono essere di ente, di singoli servizi o settori e di gruppi di individui Tali obiettivi contenuti nel Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) devono presentare le seguenti caratteristiche:

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

Il processo di programmazione, rivolto alla predisposizione del piano esecutivo di gestione, si svolge con modalità e tempi definiti periodicamente dalla Giunta Comunale, in stretta correlazione alla predisposizione e gestione del bilancio.

Il piano esecutivo di gestione viene predisposto dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, se nominato, di concerto con il Responsabile del Settore economico-finanziario, ed è sottoposto all'esame ed approvazione della Giunta Comunale.

Contemporaneamente all'approvazione del piano esecutivo di gestione, il Segretario Comunale o il Direttore Generale, se nominato, predispone il piano dettagliato degli obiettivi (PDO), contenente la specificazione degli obiettivi e delle risorse assegnate a ciascun Servizio. Detto piano, che è condiviso nell'impostazione con i Responsabili delle strutture apicali, viene comunicato ai Responsabili stessi per la coerente attuazione.

#### **Articolo 41 - Risorse finanziarie**

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

#### **Articolo 42 – Nucleo di valutazione della performance**

Viene istituito il Nucleo di Valutazione della performance. I componenti sono nominati dalla Giunta Comunale, su designazione del Sindaco in numero due esperti esterni e dal Segretario comunale o Direttore generale se nominato.

Il Nucleo di valutazione è preposto ai seguenti compiti:

- assume le indicazioni contenute nel Piano esecutivo di gestione e nel Piano dettagliato degli obiettivi e verifica con cadenza quadrimestrale le attività intraprese dai Responsabili di Settore e rendicontate con la metodologia prevista nel regolamento di contabilità;
- propone i sistemi di graduazione delle posizioni organizzative;
- propone i sistemi di valutazione del personale e le eventuali modifiche periodiche;
- valuta i Responsabili di Settore e il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano esecutivo di gestione;
- certifica i risultati conseguiti dalle strutture operative del Comune in termini di maggiore produttività e miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi, attesta gli eventuali risparmi di gestione realizzati e/o la finalizzazione delle risorse a progetti di miglioramento della qualità dei servizi;
- certifica il processo di valutazione della prestazione lavorativa dei dipendenti;
- supporta il Sindaco ed eventualmente gli organismi gestionali, in materia di organizzazione in generale;

Inoltre, esamina le risultanze del controllo di gestione e, ai fini del controllo strategico, presenta alla Giunta comunale i dati annuali comparati con quelli del triennio precedente;

La durata dell'incarico a componente del Nucleo di Valutazione è pari alla durata del mandato elettorale del Sindaco che li designa. Per lo svolgimento dei suoi compiti si avvale dell'Ufficio Controllo di Gestione e del Servizio Risorse umane.

Il Nucleo di valutazione svolge la sua attività in modo collegiale ed in posizione di autonomia. Può richiedere informazioni od atti ed effettuare verifiche dirette.

I compensi dei componenti, se dovuti, sono determinati dalla Giunta Comunale, nel provvedimento di nomina.

I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati 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.

I componenti esterni devono essere in possesso di requisiti di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo del controllo contabile e della valutazione del personale delle pubbliche amministrazioni.

#### **Articolo 43 - Valutazione delle posizioni di lavoro e graduazione**

Le posizioni di lavoro dei Responsabili del Settore sono valutate, di norma al momento dell'assegnazione degli incarichi o di modifica dei contenuti degli stessi, attraverso specifica metodologia proposta dal Nucleo di valutazione della performance, previo espletamento della procedure sindacali previste dalla legge ed approvata dalla Giunta Comunale.

La valutazione delle posizioni organizzative dei Responsabili dei Settori determina, in base alla "graduazione" della valutazione stessa, la relativa retribuzione di posizione sulla quale è calcolata anche la retribuzione di risultato.

#### **Articolo 44 - Valutazione della prestazione lavorativa**

La prestazione lavorativa dei dipendenti è valutata, di norma a cadenza semestrale, attraverso specifica metodologia proposta dal Nucleo di valutazione, previo espletamento dell'adeguata procedura sindacale, ed approvata dalla Giunta Comunale.

La metodologia di valutazione, che dovrà valorizzare i metodi e gli strumenti esistenti, dovrà strutturarsi come segue:

- 1) consentire di individuare elementi sintetici d'insieme dell'andamento dell'amministrazione;
- 2) consentire un monitoraggio continuo della performance in modo da consentire l'individuazione di eventuali correttivi;
- 3) garantire i requisiti tecnici di validità affidabilità e funzionalità;
- 4) assicurare facilità di comprensione dello stato della performance e degli attori interni e interlocutori esterni;
- 5) promuovere la semplificazione e integrazione dei documenti di programmazione e rendicontazione della performance;
- 6) esplicitare le responsabilità;
- 7) assicurare la trasparenza.

Il documento relativo al sistema dovrà essere articolato secondo i seguenti punti:

- a) descrizione del sistema;
- b) processo dettagliato in fasi, tempi e modalità;
- c) soggetti e responsabilità;
- d) procedure di conciliazione;
- e) modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo;
- f) modalità di raccordo con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio;
- g) collegamento tra risultati della valutazione ed azioni formative e di sviluppo professionale.

I principi informatori di tale metodologia del sistema premiante devono prevedere un sistema premiante che valorizzi le capacità professionali dei dipendenti, nella realizzazione delle attività e degli obiettivi dell'Ente, collegando, al grado dei risultati conseguiti, i trattamenti economici del salario accessorio.

In particolare per la misurazione e la valutazione del personale in posizione di responsabilità la metodologia deve tenere conto dei seguenti aspetti:

- il collegamento tra performance organizzativa e performance individuale;
- la valutazione del contributo individuale alla performance organizzativa;
- l'individuazione di un numero limitato di obiettivi rilevanti, prioritari e coerenti con la posizione occupata;
- la valutazione delle competenze professionali e manageriali manifestate;
- la valutazione della capacità del valutato di adeguare i comportamenti e le competenze alle mutevoli condizioni organizzative e gestionali interne.

Per quanto attiene la misurazione e la valutazione del restante personale la metodologia deve tenere conto dei seguenti aspetti:

- la valutazione, in primo luogo, del raggiungimento degli obiettivi di gruppo e/o individuali;
- la valutazione del contributo specifico alla performance dell'unità organizzativa, attraverso le competenze dimostrate.

Il sistema premiante, improntato a premiare il merito, può utilizzare uno o più tra gli strumenti di incentivazione monetaria:

- trattamento economico accessorio da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
- premi previsti e regolati dalle norme e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, il bonus annuale delle eccellenze, il premio annuale per l'innovazione;
- premi di efficienza.

Le risultanze delle valutazioni dovranno confluire in un sistema di merito graduato come segue:

- la graduazione della valutazione in cinque fasce di merito per i dipendenti;
- la graduazione della valutazione per i dipendenti responsabili di posizione organizzativa viene effettuata annualmente dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione e del Piano dettagliato degli obiettivi.

La valutazione della prestazione lavorativa del Segretario Comunale, per l'erogazione dell'indennità di risultato prevista dal relativo contratto collettivo di lavoro, in relazione agli obiettivi assegnati ed ai risultati raggiunti, ed è attribuita dal Sindaco.

Il sistema di valutazione non deve, in ogni caso, prendere in alcuna considerazione le caratteristiche personali e le opinioni dei singoli individui.

I predetti incentivi devono essere assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva nazionale e integrativa.

#### **Articolo 45 - Controllo di gestione e valutazione dei risultati gestionali**

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

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

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

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

Il controllo di gestione raccoglie le informazioni dai Responsabili di Settore attraverso le relazioni quadrimestrali, acquisite dagli utenti interni ed esterni del Comune. L'elaborazione delle informazioni consente il confronto dei risultati negli anni di tutte le strutture operative apicali dell'Ente nonché delle strutture operative di livello inferiore.

I risultati gestionali costituiscono elemento di valutazione per i Responsabili di Settore in sede di conferimento dell'incarico di posizione organizzativa.

Il sistema del controllo di gestione è gestito dalla posizione di lavoro preposta all'organizzazione, nell'ambito del Settore Controllo di Gestione, che ha la responsabilità, altresì, di elaborare i dati e fornirli ai Responsabili delle strutture apicali, al Nucleo di valutazione, agli organi di direzione politica dell'Ente e, inoltre, deve renderli disponibili alle rappresentanze sindacali, che ne facciano richiesta.

## **CAPO VIII° COLLABORAZIONI ESTERNE**

### **Articolo 46 - Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione**

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

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

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

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

- a) a soggetti estranei all'Ente, aventi particolare e comprovata specializzazione anche universitaria a fronte di esigenze temporanee ed eccezionali. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione 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, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. Tra i possibili destinatari è incluso il personale delle pubbliche amministrazioni, quest'ultimo per la fattispecie delle prestazioni saltuarie ed occasionali, purchè non sia dipendente di questa amministrazione e sia stato appositamente autorizzato dall'ente di appartenenza;
- b) il ricorso a tali forme contrattuali deve avere carattere di straordinarietà, in materie ed oggetti rientranti nella competenza dell'Ente stesso;
- c) nella motivazione del ricorso a tali forme contrattuali dovrà essere illustrata, oltre alla straordinarietà dell'esigenza, anche l'impossibilità di provvedervi con le professionalità di cui già dispone l'Ente;
- d) espletamento di idonea procedura comparativa per l'individuazione del collaboratore.

### **Articolo 47 - Incarichi di studio, ricerca, consulenza**

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

Tra le prestazioni d'opera intellettuale sono compresi:

- a) gli incarichi di studio, individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) gli incarichi di ricerca, che presuppongono una preventiva definizione del programma da svolgere o da sviluppare;
- c) le consulenze, afferenti alle richieste di pareri ad esperti.

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

L'affidamento, da parte dell'amministrazione, di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza, a soggetti estranei all'ente, può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b), del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

### **Articolo 48 - Incarichi di lavoro autonomo (con o senza iscrizione in albi professionali)**

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

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

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

#### **Articolo 49 - Limiti per il ricorso a collaboratori esterni**

Non è consentito conferire incarichi, sia nella forma di collaborazioni coordinate e continuative, che di lavoro autonomo, al personale già alle dipendenze dell'amministrazione ad esclusione delle fattispecie previste dalla legge quali ad esempio gli incarichi per le indagini ISTAT.

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

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

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

#### **Articolo 50 - Limite massimo di spesa annua**

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

Con l'approvazione del conto consuntivo si comunicherà al consiglio comunale l'ammontare della spesa annua sostenuta per gli incarichi e le consulenze al fine di consentire la necessaria attività di controllo.

#### **Articolo 51 - Competenza e responsabilità**

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

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

Inoltre, inoltre, ai responsabili di settore idonea richiesta affinché questi, per quanto di competenza, provvedano, entro i successivi cinque giorni dal ricevimento della comunicazione, a verificare la possibilità di utilizzare le risorse umane già disponibili presso il Comune.

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

#### **Articolo 52 - Procedura comparativa**

Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.

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

L'avviso di selezione dovrà contenere:

- l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
- le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (es. esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
- il compenso complessivo lordo previsto;
- ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.

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

- a) pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
- b) pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
- c) altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Responsabile del Settore competente.

#### **Articolo 53 - Modalità della selezione**

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

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

#### **Articolo 54 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti**

Al termine della procedura comparativa dovrà essere approvata e resa pubblica, dal Responsabile del Settore competente, l'esito, da cui sarà attinto il destinatario dell'incarico di collaborazione.

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

Il contratto dovrà, necessariamente, contenere:

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

Per gli incarichi il cui compenso sia si importo fino a € 20.000,00 il contratto assume la forma della lettera commerciale.

#### **Articolo 55 - Pubblicità degli incarichi**

Sul sito web dell'ente devono essere pubblicati, a cura del Responsabile di Settore competente per materia, anche ai fini della trasparenza, obbligatoriamente tutti i provvedimenti di conferimento degli incarichi individuali, completi delle seguenti indicazioni:

- indicazione del/dei soggetto/i percettore/i;
- ragione dell'incarico;
- ammontare del compenso pattuito e erogato.

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

Resta fermo l'obbligo di inviare, semestralmente, copia degli elenchi al Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante l'anagrafe delle prestazioni istituita dall'art. 24 della Legge 30 dicembre 1991, n. 412.

Il Servizio Risorse umane, a tal scopo, ricava dal sito istituzionale del comune gli incarichi pubblicati e provvedere al suddetto invio.

#### **Articolo 56 - Efficacia degli incarichi di consulenza dopo la pubblicazione nel sito istituzionale dell'ente**

I contratti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione nel sito istituzionale del comune dei seguenti elementi, a cura del Responsabile di settore competente per materia, anche ai fini della trasparenza:

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

#### **Articolo 57 - Trasmissione atti di conferimento di incarichi alla Corte dei Conti**

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

#### **Articolo 58 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura comparativa**

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

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

- b) attività di docenza, formativa, o di conferenziere, per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta è strettamente connessa alla capacità e all'abilità di un determinato soggetto, dotato di idoneo e specifico "curriculum e competenza specialistica in materia";
- c) prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, di norma, a seguito di esperimento di procedura comparativa, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata, senza ulteriore selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario.
- d) tipologia di prestazioni per le quali trova applicazione una normativa speciale di settore (es. incarichi da conferire ai sensi del d.lgs. n. 163/2006, ecc.);
- e) nel caso di prestazioni il cui compenso previsto non superi l'importo di € 1.000,00 al netto di oneri riflessi.

Nell'atto di affidamento dell'incarico il Responsabile del Settore indica le motivazioni che hanno determinato la scelta del contraente.

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

#### **Art. 59 – Esclusioni**

Il presente capo non si applica alle fattispecie già escluse dalla legge, art. 7, comma 6-quater del D.lgs n. 165/2001 o nel caso di incarichi professionali di progettazione e di difesa legale ricadenti negli artt. 90 e seguenti e nell'allegato IIB del D.Lgs. n. 163/2006 poiché il principio di specialità prevale sulla disciplina generale e di principio.

#### **Articolo 60 - Rinvio a norme di settore**

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di settore che disciplinano specifiche materie ed in modo particolare per gli aspetti previdenziali, assistenziali, fiscali, assicurativi si rinvia alla relativa normativa.

## **CAPO IX° DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **Articolo 61 - Entrata in vigore e rinvio dinamico**

Il presente regolamento entra in vigore il 01.01.2011.

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

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

### **Articolo 62 - Abrogazioni e disciplina transitoria**

Per quanto non previsto dal presente regolamento, e non già direttamente riservato alla Legge o alle disposizioni contrattuali nazionali in materia di pubblico impiego, si applicano, in quanto compatibili, le norme statutarie e regolamentari.

La parte del regolamento di organizzazione degli uffici e servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 166/2009, modificata dalle deliberazioni di G.C. n. 382/2009 e n. 159/2010 riguardante la disciplina delle selezioni pubbliche rimane in vigore, fatto salve le disposizioni di legge che contrastano, fino all'approvazione della nuova disciplina.

Viene abrogato il regolamento per l'istituzione e il funzionamento del Nucleo di valutazione interno approvato con deliberazione di giunta comunale n. 316 del 29.9.1999.