

**COMUNE DI MORANO SUL PO  
PROVINCIA DI ALESSANDRIA**

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

**Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 88  
del 22/10/2012**

## **INDICE**

### **CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

ART. 1 – Oggetto	5
ART. 2 – Criteri generali di organizzazione	5
ART. 3 – Struttura organizzativa	6
ART. 4 – Uffici Comunali	6
ART. 5 – Articolazione	6
ART. 6 – Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco	7
ART. 7 – Dotazione organica	7
ART. 8 – Programmazione triennale delle assunzioni	9
ART. 9 – Il Segretario Comunale	9
ART. 10 – Convenzione per il servizio di segreteria comunale	10
ART. 11 – I Responsabili dei Servizi	10
ART. 12 – Competenze dei Responsabili	10
ART. 13 – Incarichi esterni di responsabilità	11
ART. 14 – Posizioni organizzative	11
ART. 15 – Graduazione delle posizioni organizzative – retribuzione di posizione	11
ART. 16 – Retribuzione di risultato	12
ART. 17 – La valutazione delle performance	13
ART. 18 – La trasparenza	13
ART. 19 – Nucleo di valutazione	13
ART. 20 – Responsabile del Servizio Finanziario	14
ART. 21 – Tipologia degli atti di organizzazione	15
ART. 22 – Decreto Sindacale di organizzazione	15
ART. 23 – Le deliberazioni	15
ART. 24 – La direttiva	15
ART. 25 – Le determinazioni	15
ART. 26 – L'atto di organizzazione	16
ART. 27 – L'ordine di servizio	16
ART. 28 – Pareri e visto di regolarità contabile	16
ART. 29 – Ordinamento del Comune: soggetti competenti	16
ART. 30 – Poteri surrogatori	16

### **CAPO II: IL PERSONALE**

ART. 31 – Il personale	17
ART. 32 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	17
ART. 33 – Orario di servizio	17
ART. 34 – Lavoro a tempo parziale	17
ART. 35 – Ferie	18
ART. 36 – Permessi	18

### **CAPO III: MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE**

ART. 37 - Finalità della mobilità interna	18
ART. 38 – Tipologie di mobilità	18
ART. 39 – Mobilità interna su richiesta del dipendente	19
ART. 40 – Trasferimento d'ufficio	19
ART. 41 – Assegnazione temporanea a funzioni diverse	19
ART. 42 – Formazione	19

ART. 43 – Relazioni sindacali	19
<b>CAPO IV: INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI</b>	
ART. 44 – Principio generale	20
ART. 45 – Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro	20
ART. 46 – Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione	20
ART. 47 – Incompatibilità relativa – Criteri per il rilascio delle autorizzazioni	20
ART. 48 – Procedimento autorizzativo	21
<b>CAPO V: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA</b>	
ART. 49 – Oggetto, finalità e definizioni	21
ART. 50 – Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale	22
ART. 51 – Presupposti di legittimità degli incarichi	22
ART. 52 – Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne	23
ART. 53 – Procedura selettiva	23
ART. 54 – Modalità della selezione	24
ART. 55 – Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti	24
ART. 56 – Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva	24
ART. 57 – Regime di efficacia degli incarichi di consulenza	25
ART. 58 – Controlli e verifiche funzionali	25
ART. 59 – Regime di pubblicità degli incarichi conferiti	25
ART. 60 – Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi	25
<b>CAPO VI: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	
ART. 61 – Quadro normativo	25
ART. 62 – Oggetto del presente capo	25
ART. 63 – Ufficio per i procedimenti disciplinari	26
ART. 64 – Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari	26
<b>CAPO VIII: NORME FINALI</b>	
ART. 65 – Abrogazioni	26
ART. 66 – Entrata in vigore	26

## **CAPO I : ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

### **ART. 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune di Morano Sul Po.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I Responsabili dei Servizi sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

### **ART. 2 - Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
  - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
  - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
  - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza;
  - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
  - e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi;
  - f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore

aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);

g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;

h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;

i) valutazione e misurazione della performance con relativa valorizzazione e pubblicizzazione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi e della rendicontazione dei risultati;

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

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

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

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

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

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

### **ART. 3 - Struttura organizzativa**

1. La struttura comunale è articolata in Servizi.
2. I Servizi sono deputati:
  - all'analisi dei bisogni;
  - alla programmazione e alla realizzazione degli interventi;
  - al controllo in itinere dei procedimenti;
  - alla verifica dei risultati.
3. Per la verifica del perseguimento degli obiettivi di cui al precedente comma e della regolarità amministrativa interna è possibile avvalersi di collaborazioni professionali esterne nei limiti e nel rispetto della normativa in materia.

### **ART. 4 - Uffici Comunali**

1. I Servizi sono articolati in Uffici che costituiscono unità operative interne atte a gestire gli interventi negli specifici ambiti.
2. La gestione di uno o più Uffici è attribuita al Responsabile del Servizio.

### **ART. 5 - Articolazione**

1. I Servizi e gli Uffici sono i seguenti:

## SERVIZI/UFFICI

### Servizio n.1

Amministrativo - Elettorale – Anagrafe – Stato Civile: Statistico – Leva - Relazioni con il pubblico: Ufficio Segreteria - Affari Generali — Appalti inerenti il servizio – Contratti – Personale - Ufficio Scolastico - Socio Assistenziale – Sport – Cultura e Tempo libero;

### Servizio n. 2

Economico – finanziario: Ufficio Ragioneria – Contabilità – Bilancio – Patrimonio – Economato – Appalti inerenti il servizio – Ufficio Tributi

### Servizio n.3

Tecnico (Edilizia ed urbanistica): Urbanistica – Edilizia – Ambiente – territorio - Lavori Pubblici – Appalti relativi ai lavori pubblici – Manutenzioni - Commercio

### Servizio n. 4

Vigilanza: Ufficio Vigilanza – Albo Notifiche – Protezione Civile - Agricoltura e Tutela Animale.

## **ART. 6 – Gestione associata di funzioni e servizi**

1. Il Comune di Morano Sul Po può stipulare convenzioni con altri enti locali, ovvero promuovere o aderire a Unioni di Comuni o a Consorzi per la gestione in forma associata delle funzioni di sua competenza ai sensi delle norme vigenti.
2. Per la realizzazione degli scopi di cui al comma 1 possono essere istituiti uffici comuni che esercitano le funzioni di competenza dei servizi di cui al precedente articolo, o di parte degli stessi, così come può essere stabilita la delega di funzioni a favore di un altri enti che operano anche in nome e per conto del comune.
3. La Giunta recepisce le modifiche organizzative derivanti dall'adesione ad una forma associativa modificando il presente regolamento e specificando quali tra i servizi di cui all'articolo precedente devono intendersi gestiti per mezzo di un ufficio comune ovvero per mezzo di un ente delegato.
4. I rapporti economici tra i Comuni in merito alla costituzione delle risorse di pertinenza degli uffici comuni sono regolate direttamente dalle convenzioni tra loro stipulate.

## **ART. 7 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica rappresenta la consistenza del personale dipendente, inquadrato secondo il sistema di classificazione alla data della sua definizione, con l'elenco dei profili, istituiti in base alle esigenze organizzative e alle risorse finanziarie, e dalla loro consistenza numerica.
2. E' oggetto di revisione, con provvedimento della Giunta Comunale, ogni qualvolta mutino le esigenze programmatiche dell'Amministrazione.
3. L'articolazione della dotazione organica verrà disciplinata con apposita deliberazione giuntalesca.

## **ART. 8 – Programmazione triennale delle assunzioni**

1. La Giunta Comunale determina il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del bilancio e dalla Relazione Previsionale e Programmatica.
2. La Giunta a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, inoltre, alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il Piano delle Risorse e degli Obiettivi;

3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:

- a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
- alla sola mobilità esterna, ove possibile.

4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

### **ART. 9 - Il Segretario Comunale**

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui all'art. 102 del D.Lgs n. 267/2000.

2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

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

4. Il Segretario Comunale svolge le funzioni istituzionali previste dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente, ovvero conferitegli dal Sindaco, con proprio decreto.

In particolare:

- svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente;
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, di cui cura la verbalizzazione;
- può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare le sottoscrizioni delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabili dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
- presiede l'Ufficio Comunale per le Elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum;
- riceve le dimissioni del Sindaco, degli Assessori o dei Consiglieri, nonché le proposte di revoca e la mozione di sfiducia;
- verifica la corrispondenza della proposta di deliberazione alla normativa giuridico amministrativa;
- adotta gli atti organizzativi e di coordinamento del personale dipendente;
- sovrintende e controlla l'attività dei Responsabili dei Servizi;
- ha la responsabilità di Servizi comunali se espressamente conferita dal Sindaco;
- dispone la mobilità interna;
- dispone la cessione del contratto di lavoro;
- rilascia l'autorizzazione allo svolgimento di attività non incompatibili con il rapporto di impiego;
- rilascia l'autorizzazione al part-time per i dipendenti di ruolo;
- presiede le commissioni esaminatrici nelle selezioni per la copertura dei posti, con facoltà di delega;
- presiede o partecipa al nucleo di valutazione, finché operativo, a seconda delle modalità organizzative scelte dall'Ente per l'organizzazione dell'istituto;
- presiede e dirige l'Ufficio per i procedimenti disciplinari e adotta i provvedimenti di irrogazione delle sanzioni superiori alla censura nonché promuove i procedimenti disciplinari nei confronti dei Responsabili dei Servizi ed irroga la censura nei confronti di quest'ultimi;
- fornisce pareri sull'assunzione di alte specializzazioni al di fuori della dotazione organica;

- sostituisce il responsabile temporaneamente assente quando a ciò incaricato dal Sindaco, in deroga alla previsione di cui al successivo articolo 21;
- diffida ad adempiere il Responsabile del Servizio, in caso di inerzia;
- sostituisce, in caso di inadempimento a seguito diffida di cui al punto precedente, il Responsabile del Servizio,
- adotta gli atti di nomina delle commissioni esaminatrici nelle procedure selettive per la copertura dei posti;
- presiede la delegazione trattante di parte pubblica, a meno che la sessa non sia presieduta dal Responsabile del Personale qualora tale qualifica sia attribuita ad altro soggetto,
- Esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge o dai regolamenti.

#### **ART. 10 – Convenzione per il servizio di segreteria comunale**

1. L'Ente può stipulare una convenzione con uno o più Comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale.
2. I criteri per la nomina del Segretario sono stabiliti in sede di convenzione.
3. La convenzione è deliberata dai rispettivi Consigli Comunali.

#### **ART. 11 – I Responsabili dei Servizi**

1. Al vertice di ogni Servizio comunale può essere posto un responsabile, nominato con decreto sindacale tra i dipendenti collocati nella categoria apicale, secondo i criteri di competenza e professionalità e in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo, con periodicità di norma pari a quella dell'anno solare, in quanto coincidente con l'esercizio finanziario, nell'ambito massimo della durata del mandato elettivo, fatti salvi l'anno di inizio e termine mandato.
2. L'incarico di Responsabile del Servizio può essere attribuito anche ai componenti dell'Organo Esecutivo in base al disposto di cui all'art. 29, comma 4, della L. 448 del 28/12/2001. Nel caso in cui il Sindaco decida di attribuire a se stesso l'incarico di Responsabile del Servizio potrà provvedere con Decreto Sindacale previa consultazione con gli altri membri della Giunta.
2. L'incarico è revocabile o modificabile per intervenuti mutamenti organizzativi ovvero in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi di gestione ad opera del Nucleo di Valutazione, previo contraddittorio con il dipendente, anche assistito dall'organizzazione sindacale a cui ha conferito mandato ovvero a persona di sua fiducia.
3. La revoca comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato e il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza.
4. La modifica dell'incarico per mutamenti organizzativi determina corrispondente variazione nelle predette retribuzioni, secondo il sistema di pesatura di cui infra.

#### **ART. 12 – Competenze dei Responsabili**

1. Il Responsabile del Servizio provvede alla gestione secondo gli indirizzi della Giunta e con il coordinamento del Segretario Comunale.
2. In particolare il Responsabile.
  - predispose la proposta di deliberazione, rilascia parere di regolarità sulla stessa e cura l'esecuzione della delibera;
  - adotta le determinazioni e ne cura l'esecuzione, ivi compresa la liquidazione delle eventuali spese conseguenti;

- conferisce incarichi professionali e consulenze nell'ambito dei criteri generali approvati dalla Giunta Comunale;
  - rilascia le attestazioni e le certificazioni;
  - emette le comunicazioni, i verbali, le diffide ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza;
  - provvede alle autenticazioni e alle legalizzazioni;
  - emette le ordinanze non riservate al Sindaco quale Ufficiale di Governo;
  - stipula i contratti che riguardano il proprio Servizio;
  - partecipa alla definizione di obiettivi ed indirizzi programmatici con proposte e interventi all'atto dell'impostazione delle politiche e del coordinamento;
  - vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale ed ambientale inerente la materia di competenza del servizio;
  - risponde del mancato raggiungimento degli obiettivi ad esso assegnati;
  - è responsabile del trattamento dei dati personali di competenza del Servizio di appartenenza;
  - risponde dei danni civili causati all'Amministrazione per dolo o colpa grave;
  - può delegare una o più funzioni al personale del proprio Servizio;
  - determina la contrazione dei mutui previsti in atti fondamentali del Consiglio Comunale;
  - attribuisce i contributi sulla base dei criteri approvati dalla Giunta;
  - può individuare responsabili dei procedimenti e degli Uffici ex L. 241/90;
  - ha la gestione del personale del proprio servizio e i pareri sui processi di mobilità, di trasformazione in part-time, la promozione dell'azione disciplinare e l'erogazione della censura;
  - valuta il proprio personale ai fini dell'erogazione del trattamento accessorio.
3. Nell'ipotesi di conflitto di interesse il Responsabile del Servizio è sostituito dal Segretario Comunale,
4. Il Segretario Comunale ha poteri di annullamento nei confronti dei provvedimenti assunti dai responsabili di servizio; inoltre ha poteri di avocazione, per motivi di particolare necessità e urgenza da menzionare sull'atto e di decisione su eventuali conflitti di attribuzione e/o di competenza secondo quanto previsto dalla legge.

### **ART. 13 - Incarichi esterni di responsabilità**

1. Gli incarichi di cui all'articolo precedente possono essere conferiti con contratto di diritto pubblico, o eccezionalmente di diritto privato e previa deliberazione programmatica motivata da parte della Giunta comunale e decreto sindacale di conferimento, per una durata non superiore al mandato del Sindaco.
2. La figura professionale assunta viene inquadrata nella categoria "D" ex CCNL, comparto EE.LL., e ad essa è corrisposto il relativo trattamento economico.
3. In caso di copertura del posto con contratto di diritto pubblico la scelta del soggetto avviene mediante procedura concorsuale, fermi restando i requisiti richiesti per la categoria da ricoprire e secondo le norme per le assunzioni.
4. L'affidamento con contratto di diritto privato avviene previa procedura selettiva per titoli e valutazione comparativa dei curricula vitae presentati dai candidati da parte del Sindaco.
5. A tal fine il Segretario comunale predispone pubblico avviso contenente:
  - l'oggetto dell'incarico;
  - la decorrenza e durata dell'incarico;
  - il corrispettivo;

- i requisiti;
  - i criteri di valutazione dei titoli contenuti nei curricula vitae.
6. Costituiscono requisito indispensabile per l'instaurazione del rapporto di lavoro:
- il possesso del titolo di studio non inferiore alla laurea prevista per il posto da coprire;
  - l'iscrizione, almeno triennale, all'albo professionale, ove prescritta.
7. L'Ente può richiedere ulteriori requisiti a seconda del posto da ricoprire.
8. L'avviso è pubblicato per 15 giorni all'Albo pretorio dell'Ente e sul sito web istituzionale.
- Può essere data ulteriore pubblicità con ogni altro mezzo ritenuto idoneo.
9. Le domande di partecipazione alla selezione, redatte in carta libera devono essere presentate o fatte pervenire entro e non oltre i termini di scadenza indicati nel bando.
10. Individuata la figura professionale il Responsabile del Personale stipula il contratto di lavoro di diritto pubblico o di privato, a tempo determinato.

#### **ART. 14 – Posizioni organizzative**

1. L'attribuzione della direzione e responsabilità di un servizio comunale costituisce posizione organizzativa ai sensi dell'ordinamento professionale.

#### **ART. 15 – Graduazione delle posizioni organizzative – retribuzione di posizione.**

1. La graduazione delle posizioni organizzative è effettuata dal Sindaco, nell'ambito della fascia di importi minimo e massimo previsti dalla normativa e allocati nel bilancio dell'Ente, e sulla base dell'analisi svolta del Nucleo di Valutazione, relativamente a:
  - Grado di complessità della struttura organizzativa
  - Caratteristiche e tipologie delle funzioni ed attività da svolgere
  - Contenuti professionali correlati ai titoli di studio necessari
  - Ruolo e collocazione nell'ordinamento strutturale
  - Livello di autonomia gestionale ed organizzativa.
2. L'organismo valutatore definisce prioritariamente le modalità applicative di tali parametri.
3. La graduazione avviene sulla posizione considerata in astratto, indipendentemente dalle caratteristiche personali e professionali dei dipendenti che la rivestono e, in quanto tale, è aggiornata in relazione alle modificazioni della struttura organizzativa ed agli obiettivi di programma dell'Amministrazione.
4. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.
5. La revoca dell'incarico comporta la perdita, da parte del dipendente titolare, della retribuzione di posizione. In tale caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

#### **ART. 16 – Retribuzione di risultato**

1. La retribuzione di risultato è corrisposta dal Sindaco tenuto conto delle risultanze della valutazione annuale operata dal Nucleo di Valutazione sulla base dei parametri e modalità applicative definite preliminarmente individuati dal nucleo di valutazione sulla scorta dei seguenti standard:

- **COMPETENZE:**
  - Conoscenza normativa di riferimento e aggiornamento;
  - Crescita professionale – capacità di esegesi applicativa;
  - Innovazione: capacità propositiva – iniziativa – rinnovamento mezzi e procedure.
  - **RISULTATI** (raggiungimento obiettivi previsti)
  - Quantità: coerenza con gli obiettivi;
  - Qualità: impegno dimostrato;
  - Efficienza: conseguimento di risultati con adeguato impegno di risorse;
  - Rispetto dei tempi previsti per l'adozione di atti amministrativi;
  - Polivalenza funzionale e versatilità;
  - Continuità di impegno e di disponibilità;
  - Soddisfazione dell'utenza (comportamento verso i cittadini e soluzione dei loro problemi) e contenimento del contenzioso con terzi;
  - Contenimento dei costi e miglioramento di prestazioni nell'interesse dei cittadini e del Comune.
  - **CAPACITA' GESTIONALI** (capacità di gestire uomini, mezzi e programmi in relazione agli obiettivi previsti):
  - Fornire obiettivi ai propri dipendenti;
  - Organizzare e pianificare il lavoro di ufficio proprio e dei propri dipendenti;
  - Lavorare in gruppo;
  - Prendere decisioni ed assumerne la responsabilità;
  - Comunicare con efficacia;
  - Flessibilità al cambiamento;
  - Responsabilità delle proprie azioni.
  - **LEADERSHIP** (capacità di essere "capo"):
  - Fornire ai dipendenti adeguati indirizzi e modelli di riferimento;
  - Guida verso gli obiettivi intesa come capacità di fissare traguardi e stimolare l'impegno dei propri dipendenti per il loro raggiungimento;
  - Capacità di creare un ambiente di lavoro ottimale come relazioni interne, risultati globali e costruttive interrelazioni con altri servizi.
2. La percentuale di retribuzione di risultato è riconosciuta nell'ambito dell'importo massimo conferibile previsto nel Bilancio dell'Ente, che varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita.
3. I risultati delle valutazioni sono comunicati agli interessati.
4. Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva devono essere acquisite, in contraddittorio, le osservazioni del dipendente.
5. A tal fine al responsabile è inviata convocazione scritta a presentarsi ad una seduta del Nucleo, da tenersi non prima di dieci e non oltre venti giorni lavorativi. La convocazione contiene l'indicazione delle modalità di accesso agli atti del procedimento. Il responsabile ha facoltà di comparire, con l'eventuale assistenza di persona di fiducia, oppure di presentare una memoria scritta. In mancanza di contraddittorio il Nucleo assume le proprie decisioni.

### **ART. 17 - La valutazione delle performance**

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro

di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. L'ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, ai servizi in cui si articola e ai singoli dipendenti.

3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

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

5. Il piano delle performance può essere adottato unitamente al P.R.O, ovvero costituire un'articolazione dello stesso, mediante la predisposizione degli obiettivi assegnati a ciascun servizio.

7. Il sistema di valutazione, adottato dall'Organismo/Nucleo di valutazione ovvero dai responsabili dei servizi preposti per la valutazione dei dipendenti incardinati nei loro uffici, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

### **Art 18 - La trasparenza**

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

2. L'Amministrazione comunale adotta un Programma per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare periodicamente, che indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- c) la massima trasparenza nella gestione della performance.

### **ART. 19 – Nucleo di valutazione Organismo/Nucleo di valutazione.**

L'organismo/nucleo di valutazione, assume tutte le funzioni attribuite dal D.Lgs. n. 150/2009 all'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance (O.I.V.) ed è di tipo monocratico se costituito per il solo Comune, mentre può essere di tipo monocratico o collegiale se costituito in forma associata. L'organismo di valutazione può essere infatti costituito in forma associata con altri enti al fine di contemperare, anche sotto il profilo delle risorse disponibili, l'esigenza multidisciplinare delle competenze, con le ridotte dimensioni degli enti che si associano ed al fine di consentire un contenimento dei costi.

2. Alla sua nomina provvede il Sindaco o l'organo di vertice competente, qualora vi sia la costituzione del nucleo di valutazione/organismo di valutazione in forma associata.

3. L'organismo/nucleo di valutazione, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.

4. Compito dell'organismo/nucleo di valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione; esso determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

5. L'organismo/nucleo di valutazione svolge le seguenti attività:

- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- elabora proposte da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale in ordine alla metodologia di valutazione del personale dipendente;
- comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- valida la relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- verifica l'utilizzo dei sistemi premianti e le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente ed opera la valutazione della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative;
- propone al Sindaco la valutazione annuale del Segretario Comunale e dei Responsabili di servizio/titolari di Posizione Organizzativa e l'attribuzione ad essi dei premi;
- supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori al fine dell'erogazione dei premi incentivanti.

6) Per quanto concerne la valutazione del Segretario Comunale, attribuita alla competenza del Sindaco, su proposta dell'organismo/nucleo di valutazione, in caso di segreteria convenzionata, la valutazione è attribuita ad ognuno dei Sindaci dei Comuni convenzionati e incide ciascuna per la quota di partecipazione alla convenzione di segreteria.

7. L'organismo/nucleo di valutazione, per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni al Segretario Comunale ed ai titolari di P.O.

8. La durata in carica dell'organo di valutazione, se in carica presso il solo Comune e di nomina sindacale è di anni tre; l'organismo resta comunque in carica fino alla nuova nomina ed è comunque rinnovabile.

9. I componenti dell'organismo/nucleo di valutazione sono esperti nella disciplina di funzionamento degli enti locali, preferibilmente esterni all'amministrazione, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione e con esperienze lavorative o professionali che garantiscano la conoscenza della realtà dei piccoli Comuni; non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che

abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

#### **ART. 20 - Responsabile del Servizio Finanziario**

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata al Responsabile del Servizio Finanziario.

2. Il Responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.

3. In particolare al responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:

- dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- della relazione previsionale e programmatica;
- della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP.);
- del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
- del P.R.O., con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte dei vari Responsabili di P.O. coordinate dal Segretario Comunale;
- della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
- della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

#### **ART. 21 - Tipologia degli atti di organizzazione.**

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

- dalla Giunta (deliberazione e direttive);
- dal Sindaco (decreti e direttive);
- dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio, ed atti di organizzazione);
- dai Responsabili di Servizio (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

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

#### **ART. 22 - Decreto Sindacale di organizzazione**

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

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

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

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

#### **ART. 23 - Le deliberazioni**

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

#### **ART. 24 - La direttiva**

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

#### **ART. 25 - Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e dei Responsabili di Servizio assumono la denominazione di determinazioni.

2. La determinazione è assunta dal Responsabile di Servizio.

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

4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.

5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.

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

#### **ART. 26 - L'atto di organizzazione**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario Comunale, i Responsabili di Servizio adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.

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

3. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

#### **ART. 27 - L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Comunale, i Responsabili di Servizio adottano propri "ordini di servizio".

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

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

#### **ART. 28 - Pareri e visto di regolarità contabile**

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs n. 267/2000, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.
4. Il Segretario Comunale vigila sul rispetto di tali termini.

#### **ART. 29 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti**

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di Ministro, Dirigente Generale, Direttori di Settore nell'ordinamento del Comune si dovrà intendere: Sindaco, Segretario Comunale, Responsabile di Servizio

#### **ART. 30 - Poteri surrogatori.**

1. In caso di inerzia od inadempimento del Responsabile di Servizio competente, il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi al Responsabile inadempiente, con atto motivato.

### **CAPO II : IL PERSONALE**

#### **ART. 31 - Il personale**

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

### **ART. 32 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Segretario Comunale può assegnare al personale mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto del Segretario Comunale.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.
9. La Responsabilità del personale può essere attribuita oltre che al Segretario Comunale secondo le disposizioni di legge anche al Sindaco a un membro della Giunta secondo le disposizioni cui all'art. 11 comma 2

### **ART. 33 - Orario di servizio**

1. Il Comune determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, il Segretario Comunale o il Responsabile del Personale qualora individuato, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

### **ART. 34 - Lavoro a tempo parziale**

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

### **ART. 35 - Ferie**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Servizio, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.

3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal Segretario comunale/Responsabile del Personale e dal Responsabile di Servizio, ai quali la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.

4. Le ferie dei responsabili di servizio sono autorizzate dal Segretario Comunale/Responsabile del Personale. Le ferie del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco nel caso in cui il Comune sia Capo Convenzione.

### **ART. 36 - Permessi**

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Responsabile del Servizio nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza dal Segretario Comunale/Responsabile del Personale.

## **CAPO III : MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE**

### **ART. 37 – Finalità della mobilità interna**

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.

2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:

- per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
- per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
- per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
- per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

### **ART. 38 – Tipologie di mobilità**

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza del Responsabile di Servizio nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il P.R.O, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Responsabile del Personale o in sua vece del Segretario Comunale nei seguenti casi:

- a) assegnazione in via definitiva ad un diverso settore eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
- b) assegnazione temporanea a funzioni diverse,.

2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.

3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

### **ART. 39 – Mobilità interna su richiesta del dipendente**

1. L'Amministrazione Comunale procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate.

2. Il Responsabile del Personale, o in sua vece il Segretario Comunale, sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc).

L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

### **ART. 40 – Trasferimento d'ufficio**

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Comunale/Responsabile del Personale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 37, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.

### **ART. 41 – Assegnazione temporanea a funzioni diverse**

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario Comunale, sentiti i Responsabili interessati, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso l'ufficio di appartenenza.

### **ART. 42 – Formazione**

1. L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

### **ART. 43 – Relazioni sindacali**

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 comma 1 del CCNL del 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001.

2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

## **CAPO V : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

### **ART. 44 - Principio generale**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti

che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1 - comma 56 - della legge n.662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **ART. 45 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro**

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

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

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

#### **ART. 46 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione**

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

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

#### **ART. 47 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 43, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

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

- essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente;
- evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione.

3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

#### **ART. 48 - Procedimento autorizzativo**

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale/Responsabile del Personale, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs n.165/01 e ss. mm. ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:

- ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
- sulla richiesta dovrà apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) il Responsabile del Servizio;
- contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

### **CAPO VI : RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

#### **ART. 49 – Oggetto, finalità e definizioni**

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

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

-per "collaborazioni coordinate e continuative" (Co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;

-per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.

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

- studio gli incarichi "individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte";

- ricerca gli incarichi che "presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione";

- consulenza gli incarichi che "riguardano le richieste di pareri ad esperti".

3. Il presente Capo individua anche la disciplina relativa alla procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, D.Lgs. 267/2000 e ss. mm. ii.).
4. Nelle forme di collaborazione di cui al presente regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.

#### **Art. 50 – Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale.**

1. I principi e gli obblighi in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma fissati nel presente Capo trovano applicazione, oltre che nei confronti del Comune di Morano Sul Po, nei confronti di incarichi di collaborazione autonoma conferiti da società o enti costituiti in house dall'Ente comunale, o all'interno dei quali il Comune detenga una partecipazione maggioritaria.
2. I suddetti soggetti saranno tenuti, nella definizione dei propri regolamenti interni in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, a prevedere analoghi richiami normativi ai principi ed obblighi di cui al comma 1, all'interno di tali fonti regolamentari.
3. L'Ente comunale, nell'esercizio delle funzioni di controllo nei confronti degli enti di cui al comma 1, attuerà azioni di verifica circa l'osservanza dei principi ed obblighi di cui al comma 1, analogamente a quanto previsto dalle forme di controllo inerenti l'azione amministrativa dei propri uffici e servizi.

#### **ART. 51 - Presupposti di legittimità degli incarichi**

1. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
  - l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
  - l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo n°276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati, e la violazione della presente disposizione è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente responsabile.
4. E' possibile stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali

stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000".

#### **ART. 52 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne**

1. Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, il Responsabile del Servizio competente attesta, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio Servizio, in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, assicurando nel medesimo provvedimento, la sussistenza dei presupposti di legittimità.

#### **ART. 53 - Procedura selettiva**

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.

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

3. L'avviso di selezione dovrà contenere:

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

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

- pubblicazione all'Albo pretorio on line dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
- altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Responsabile competente.

#### **ART. 54 - Modalità della selezione**

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

2. Per tale comparazione, il Responsabile può avvalersi, se lo ritiene opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

#### **ART. 55 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti**

Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dal Responsabile competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.

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

Il contratto deve, necessariamente, contenere:

- tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
- oggetto;

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

**ART. 56 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva**

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

- esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
- tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, oppure si caratterizza per un peculiare rapporto di fiduciarità tra l'attività svolta e l'ambito politico di riferimento. Costituiscono fattispecie di tal genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la gestione di aspetti di informazione legati all'indirizzo politico di governo dell'ente ed il collegamento con gli organi di informazione, anche in rapporto a quanto dettato dalla legge n°150/2000 e ss.mm.ii., l'assegnazione della realizzazione di opere, manufatti o produzioni letterarie, interpretazioni o elaborazioni in cui risulti estremamente prevalente la natura o il valore artistico della realizzazione o la indiscussa abilità del prestatore d'opera.
- prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario nel caso in cui siano documentate ed attestate, dal Responsabile competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa, urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale;

**ART. 57 – Regime di efficacia degli incarichi di consulenza.**

Ai sensi dell'art. 3 comma 18 della legge n°244 del 2007, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di

pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale.

#### **ART. 58 - Controlli e verifiche funzionali**

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

#### **ART. 59 – Regime di pubblicità degli incarichi conferiti**

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

#### **ART. 60 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi.**

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

### **CAPO VI : ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

#### **ART. 61 - Quadro normativo**

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

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

#### **ART. 62 – Oggetto del presente capo**

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

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

#### **ART. 63 – Ufficio per i procedimenti disciplinari**

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

- il Segretario Comunale in qualità di Presidente;
- Responsabile del Personale se diverso dal Segretario.

La presenza del Responsabile all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al Servizio di riferimento.

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

**ART. 64 – Organizzazione interna dell’Ufficio per i procedimenti disciplinari**

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

L’Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni.

**CAPO VII : NORME FINALI**

**ART. 65 - Abrogazioni**

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

**ART. 66 - Entrata in vigore**

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