



COMUNE DI VALDOBBIADENE
(Provincia di Treviso)

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 74 del 18 giugno 2002

- *Modificato con deliberazione della Giunta comunale n.109 dell'8 ottobre 2002*
- *Modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 95 dell'8 luglio 2003*
- *Modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 93 del 29 giugno 2004*
- *Modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 155 del 16 novembre 2004*
- *Modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 71 del 4 luglio 2006*
- *Modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 78 del 31 luglio 2007*
- *Modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 76 del 7 luglio 2009*
- *Modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 189 del 28 dicembre 2010*
- *Modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 29 del 6 marzo 2015*

SOMMARIO

TITOLO I DISCIPLINA GENERALE IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE	5
CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI	5
Art. 1 – Oggetto ed ambito di applicazione.....	5
Art. 2 – Principi e criteri in materia di organizzazione	5
Art. 3 – Distinzione tra organi politici e di gestione	5
CAPO II – L’ASSETTO ORGANIZZATIVO.....	6
Art. 4 – Dotazione organica	6
Art. 5 – Organigramma	6
Art. 6 – Pianificazione e programmazione delle risorse umane	6
Art. 7 – Organizzazione.....	7
Art. 8 – Incarichi delle posizioni organizzative.....	8
Art. 9 – Graduazione della retribuzione di posizione ai titolari delle posizioni organizzative.....	8
Art. 10 – Il datore di lavoro e il responsabile del servizio di prevenzione e protezione per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori	8
Art. 11 – Sportello unico per le attività produttive.....	8
Art. 12 - Ufficio per le espropriazioni.....	9
Art. 12-bis –Sportello unico per l’edilizia.....	9
Art. 13 – Ufficio di statistica	9
Art. 14 – Messi comunali	9
Art. 14-bis - Autenticazione delle sottoscrizioni al domicilio delle persone inferme	9
Art. 15 – Ufficio relazioni con il pubblico	10
Art. 16 – Servizio finanziario	10
Art. 17 – Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	10
Art. 18 – Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro	10
CAPO III – LA FUNZIONE DIREZIONALE	10
Art. 19 – Organi individuali	10
Art. 20 – Direttore generale.....	11
Art. 21 – Funzioni del direttore generale.....	11
Art. 22 – Segretario comunale.....	12
Art. 23 – Vicesegretario	13
Art. 24 – I responsabili delle unità organizzative.....	13
Art. 24 – bis - Il responsabile del procedimento, ai sensi dell’articolo 10 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n° 163, e successive modificazioni.....	15
Art. 25 – Competenze dei responsabili delle unità organizzative	15
Art. 26 – Determinazioni e atti di liquidazione	16
Art. 27 – Responsabilità delle unità elementari.....	17
Art. 28 - Conferenza dei responsabili delle unità organizzative.....	18
Art. 29 – Valutazione delle prestazioni del personale dipendente	18
Art. 30 – Abrogato.....	18
Art. 31 – Controllo di gestione.....	18
CAPO III-bis – VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE.....	19
Art. 31-bis – Finalità	19
Art. 31-ter – Obiettivi e performance organizzativa.....	19
Art. 31-quater – Valutazione della performance individuale	19
Art.31-quinques - Soggetti	20
Art.31-sexies – Programmazione e sistema di valutazione della performance	20
Art. 31-septies – Valutazione dei titolari delle posizioni organizzative e del restante personale dell’ente.....	20
Art. 31-opties - Organismo di valutazione	21
Art. 31- novies – Il ciclo di valutazione delle performance	23
CAPO III-ter - PREMI E MERITO	23

Art. 31-decies – Principi e finalità.....	23
Art. 31-undecies – Oneri	23
Art. 31-duodecies - Strumenti di incentivazione monetaria	24
Art. 31-ter decies - Valutazione della performance annuale	24
Art. 31-quater decies - Premio di efficienza.....	24
Art. 31-quindecies – Criteri di attribuzione delle risorse decentrate	24
CAPO IV – PROCEDURE DI ACCESSO E STRUMENTI DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE E DI CRESCITA DEL RUOLO ORGANIZZATIVO	25
Art. 32 – Procedure di accesso	25
Art. 32-bis - Strumenti di sviluppo delle competenze e di crescita del ruolo organizzativo	25
Art. 33 – Abrogato.....	26
Art. 34 - Abrogato	26
Art. 35 - Progressione economica all'interno della categoria (progressione orizzontale).....	26
Art. 35-bis – Attribuzione di incarichi e responsabilità.....	26
CAPO V – L'ORGANISMO PERSONALE	26
Art. 36 – Criteri di gestione delle risorse umane.....	26
Art. 37 – Formazione del personale e accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.....	26
Art. 38 – Rapporti fra il personale – Principi fondamentali	27
Art. 39 – Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi	27
Art. 40 – Contratto individuale di lavoro	27
Art. 41 – Profili professionali e mansioni	28
Art. 42 – Dipendenza gerarchica	28
Art. 43 – Attribuzione del personale alle unità organizzative	28
Art. 44 – Criteri per il conferimento di mansioni superiori.....	28
Art. 45 – Mobilità interna.....	29
Art. 46 – Mobilità interna temporanea	30
Art. 47 – Mobilità interna definitiva.....	30
Art. 48 – Mobilità esterna.....	30
Art. 49 – Assegnazione temporanea – Comando – di personale	31
Art. 49-bis - Abrogato	31
Art. 50 – Orario	31
Art. 51 - Patrocinio legale – Copertura assicurativa.....	31
Art. 51-bis – Obbligo di astensione.....	32
Art. 52 – Relazioni sindacali	32
Art. 53 – Contratti a tempo determinato.....	32
Art. 54– Condizioni per la stipulazione del contratto a tempo determinato	33
Art. 55 – Incompatibilità	33
Art. 56 – Modalità e requisiti per la stipulazione del contratto a tempo determinato	33
Art. 57 – Contenuto del contratto a tempo determinato	34
Art. 58 – Inserimento del personale con contratto a tempo determinato nella struttura del Comune	35
Art. 59 – Abrogato.....	35
TITOLO II DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE, DELLE INCOMPATIBILITA' E DEL SERVIZIO ISPETTIVO	36
CAPO I - RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE	36
Art. 60 – Rapporti di lavoro a tempo parziale	36
Art. 61 – Trasformazione in rapporto di lavoro a tempo parziale e contingenti. Copertura dei posti a tempo parziale.....	36
Art. 62 – Precedenza	38
CAPO II- INCOMPATIBILITÀ E SERVIZIO ISPETTIVO	38
Art. 63 – Principi generali	38
Art. 64 – Autorizzazione all'assunzione di incarichi	38
Art. 65 – Attività compatibili e incompatibili	39
Art. 66 – Procedimento di autorizzazione	39

Art. 67 – Autorizzazioni alla partecipazione a commissioni di concorso	39
Art. 68 - Norme speciali per il personale con rapporto a tempo parziale	40
Art. 69 - Servizio ispettivo	40
Art. 70 – Prerogative del servizio ispettivo	40
Art. 71 – Provvedimenti nei casi di incompatibilità	40
Art. 72 – Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi	41
Art. 72-bis – Norma finale	41
TITOLO III – DISPOSIZIONI FINALI.....	42
Art. 73 – Norma di rinvio.....	42
Art. 74 – Abrogazione di norme.....	42
Art. 75 – Entrata in vigore.....	42

TITOLO I

DISCIPLINA GENERALE IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità con cui si definiscono e si manifestano l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e dei servizi del Comune di Valdobbiadene.
2. Esso costituisce parte dell'ordinamento degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art. 89 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e dell'articolo 35, comma 7, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e rappresenta il punto di riferimento per gli altri regolamenti comunali relativamente alle parti inerenti le materie organizzative.

Art. 2 – Principi e criteri in materia di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e servizi comunali è fondata sui principi contenuti nella legge, nello statuto e nel presente regolamento.
2. In particolare, l'organizzazione dovrà conformarsi:
 - a) ai criteri di organizzazione previsti agli articoli 2, 3 e 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
 - b) ai criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale;
 - c) ai principi contenuti nel titolo IV del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
 - d) ai criteri e i principi contenuti nell'articolo 20, comma 5, della legge 15 marzo 1997, n. 59, e successive modificazioni.
3. L'ordinamento degli uffici e dei servizi, per quanto non previsto dal presente regolamento, è disciplinato mediante atti di organizzazione adottati, secondo le rispettive competenze, dal Sindaco, dalla Giunta, dal direttore generale ove nominato, dal segretario comunale e dai responsabili dei servizi, nel rispetto delle previsioni contenute nel presente regolamento.

Art. 3 – Distinzione tra organi politici e di gestione

1. Nel rispetto dei principi enunciati all'articolo 4 del decreto legislativo n. 165/2001, agli organi politici competono:
 - a) le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, svolte attraverso la definizione dei programmi, dei progetti e degli specifici obiettivi da attuare, oltreché attraverso l'adozione di tutti gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni;
 - b) le funzioni di valutazione e controllo dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa, svolte attraverso la verifica della rispondenza di tali risultati agli indirizzi impartiti ed ai bisogni della collettività.
2. Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo si esplicano in particolare attraverso:
 - a) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali interpretative ed applicative per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le strutture organizzative nelle quali è articolata la dotazione organica dell'ente, comprese le variazioni di assegnazione in corso d'anno;

- c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi, nonché la loro fissazione secondo quanto previsto dalla legge e dallo statuto;
 - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Le funzioni di valutazione e controllo si esplicano in particolare attraverso:
- a) la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi;
 - b) la valutazione della rispondenza della gestione e dell'azione amministrativa ai bisogni della comunità comunale;
 - c) la valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'azione amministrativa.
4. Ai responsabili delle strutture organizzative di massima dimensione dell'ente competono tutte le funzioni di gestione, nonché l'adozione di tutti gli atti amministrativi connessi, ivi compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Essi sono responsabili in via esclusiva della gestione, dell'attività amministrativa e dei relativi risultati.

CAPO II – L'ASSETTO ORGANIZZATIVO

Art. 4 – Dotazione organica

1. La dotazione organica dell'ente consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti nell'ente, classificati in base alle norme contrattuali in vigore alla data della sua definizione; essa è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.
2. E' approvata dalla Giunta comunale in coerenza con gli indirizzi politico-amministrativi generali, i programmi, i progetti e la funzionalità delle strutture, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili.
3. Ogni tre anni, ovvero ogni qualvolta sia necessario addivenire ad una riorganizzazione dei servizi a fronte di mutate condizioni, la Giunta comunale procede all'esame della consistenza qualitativa e quantitativa della dotazione organica e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta amministrazione e gestione.
4. La Giunta provvede, con la medesima deliberazione di approvazione della dotazione organica, all'individuazione delle strutture dell'ente ai sensi del successivo articolo 7.

Art. 5 – Organigramma

1. La dotazione organica comprende l'organigramma dell'articolazione interna di ogni singola struttura organizzativa dell'ente ed indica:
 - a) la denominazione delle singole strutture organizzative;
 - b) le attività e la dotazione organica assegnata alle singole strutture organizzative.
2. Alla tenuta e all'aggiornamento dell'organigramma provvede il responsabile del servizio personale.

Art. 6 – Pianificazione e programmazione delle risorse umane

1. La Giunta comunale predisporre e approva il programma triennale del fabbisogno di personale, previsto dall'articolo 91, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, tenendo conto delle attività da svolgere e dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi da raggiungere, nel rispetto della normativa vigente in materia di assunzioni di

personale e nei limiti delle risorse finanziarie dell'ente. Il programma consiste nell'elenco dei profili da coprire e nelle modalità di reclutamento degli stessi.

2. La Giunta comunale, contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione, provvede:

- a) ad assegnare le risorse umane esistenti alle strutture organizzative di massima dimensione dell'ente;
- b) a definire il piano annuale delle assunzioni di personale, che terrà conto dei posti che si renderanno vacanti e dell'opportunità del loro mantenimento, consistente nella definizione delle priorità di copertura dei posti inclusi nel programma triennale di cui al comma 1.

Art. 7 – Organizzazione

1. L'organizzazione del Comune è imperniata sulle seguenti strutture: unità organizzative e unità operative.

2. Le unità organizzative costituiscono le articolazioni di massima dimensione dell'ente. Tali unità comprendono una o più unità operative secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di uno o più servizi o attività omogenee.

3. Alle unità organizzative sono preposti, ai sensi del comma 2 dell'articolo 109 del decreto legislativo n. 267/2000, dipendenti collocati nella categoria D, designati con provvedimento del Sindaco, nel quale viene stabilita anche la durata dell'incarico. Il Sindaco può affidare la responsabilità anche di più unità organizzative ad un unico responsabile. La responsabilità dell'unità organizzativa può essere inoltre attribuita a personale con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 2, del decreto legislativo n. 267/2000. Detta responsabilità può essere altresì attribuita a soggetti esterni all'ente, previa stipulazione di una convenzione ai sensi delle disposizioni di legge e contrattuali in vigore.

4. In caso di vacanza nell'unità organizzativa di posti apicali, il Sindaco può affidare la responsabilità del servizio al responsabile di altra unità organizzativa, ad un dipendente collocato nella categoria D, anche appartenente a diversa unità organizzativa, a dipendente incaricato a norma del successivo articolo 44, comma 1, lettera a), o al segretario comunale. Ai dipendenti incaricati, non titolari di posizione organizzativa, competono la retribuzione di posizione e di risultato previste dalla normativa contrattuale in vigore. Quando l'incarico sia conferito al responsabile di altra unità organizzativa, le prestazioni rese dal responsabile incaricato saranno valutate ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato prevista dalla normativa contrattuale in vigore.

5. Nel caso di assenza del responsabile per ferie, malattia, aspettativa o altro, il Sindaco affida la responsabilità dell'unità organizzativa ad un responsabile di altra unità organizzativa. Ove la durata dell'assenza superi i 30 giorni continuativi, le prestazioni rese dal responsabile supplente saranno valutate ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato prevista dalla normativa contrattuale in vigore.

6. abrogato

7. Le unità operative rappresentano le unità organizzative elementari e svolgono attività di iniziativa e di istruttoria nell'ambito dei compiti e delle funzioni assegnate alle unità operative stesse.

8. Possono essere costituiti uffici o unità di progetto a carattere temporaneo, anche intersettoriale, per la realizzazione di obiettivi determinati, previa individuazione del responsabile dell'ufficio o dell'unità, delle risorse e dei tempi di realizzazione.

9. La Giunta, con provvedimento motivato, può modificare la struttura organizzativa anche attraverso l'istituzione, l'accorpamento e la modifica delle unità organizzative ed operative.

Art. 8 – Incarichi delle posizioni organizzative

1. Sono individuate quali posizioni organizzative cui applicare la disciplina dell'area delle posizioni organizzative contenuta negli articoli 8 e seguenti dell'ordinamento professionale del personale, quelle connesse alla responsabilità delle unità organizzative di cui al precedente articolo 7 e conseguentemente dei servizi ivi compresi, sulla base degli atti di nomina da effettuarsi a cura del Sindaco, ai sensi del medesimo articolo 7, fra i dipendenti collocati nella categoria D.

Art. 9 – Graduazione della retribuzione di posizione ai titolari delle posizioni organizzative

1. Ai titolari delle posizioni organizzative di cui al precedente articolo 8 è corrisposta la retribuzione di posizione nella misura determinata dalla Giunta comunale nei limiti previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente nonché nei limiti dello stanziamento di bilancio, graduata sulla base dei seguenti fattori variamente ponderati o specificati:

- a) complessità organizzativa e gestionale riferita a:
 - a1) ampiezza e diversificazione delle funzioni;
 - a2) rilevanza quantitativa e qualitativa delle risorse umane, strumentali e finanziarie da gestire;
 - a3) attività dell'unità organizzativa di appartenenza che comporta il possesso di alta professionalità per la necessità della predisposizione e/o tenuta di atti e scritture che richiedono studi, approfondimenti e l'applicazione di norme ad elevato grado di complessità;
- b) responsabilità di natura civile, penale, amministrativa e contabile riferita all'attività di competenza;
- c) rilevanza strategica per lo sviluppo dell'ente.

2. La retribuzione di posizione compete ai dipendenti cui sia affidata la responsabilità dell'unità organizzativa, ai sensi dell'articolo 7, commi 3 e 4.

Art. 10 – Il datore di lavoro e il responsabile del servizio di prevenzione e protezione per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori

1. Il datore di lavoro di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e successive modificazioni, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori è individuato nel responsabile dell'unità organizzativa comprendente i servizi patrimonio comunale e manutenzioni.

2. I compiti che il decreto legislativo n. 81/2008, e successive modificazioni, attribuisce al responsabile del servizio di prevenzione e protezione per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sono svolti dal datore di lavoro – responsabile del servizio, ovvero da un dipendente appartenente all'unità operativa nella quale ricadono i servizi patrimonio comunale e manutenzioni, individuato con determinazione del datore di lavoro stesso. Il datore di lavoro può affidare tali compiti a soggetti esterni all'ente. In ogni caso il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dovrà essere in possesso delle capacità e dei requisiti professionali previsti dal decreto legislativo n. 81/2006.

Art. 11 – Sportello unico per le attività produttive

1. Lo sportello unico per le attività produttive previsto dal decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, e dal D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447, e successive modificazioni, è individuato nell'unità operativa comprendente il servizio attività produttive.

2. La responsabilità dello sportello di cui al comma 1 è attribuita al responsabile dell'unità organizzativa nella quale è collocato lo sportello stesso.
3. Il Comune può realizzare tale struttura anche in forma associata, come previsto dall'articolo 24 del decreto legislativo n. 112/1998, previa approvazione di apposita convenzione.

Art. 12 - Ufficio per le espropriazioni

1. L'ufficio per le espropriazioni di cui all'articolo 6 del D.P.R. 8 giugno 2001, n. 327, è individuato nell'unità operativa comprendente il servizio lavori pubblici dell'unità organizzativa "Lavori pubblici, patrimonio, ambiente".
2. All'ufficio di cui al comma 1 è preposto il responsabile dell'unità organizzativa.
3. Il Comune può istituire l'ufficio in convenzione con altri enti locali o in un'altra forma associativa prevista dalla legge, ovvero costituirsi allo scopo in consorzio con altri enti locali.

Art. 12-bis - Sportello unico per l'edilizia

1. Lo sportello unico per l'edilizia di cui all'articolo 5 del D.P.R. 6 giugno 2001, n° 380, è individuato nell'unità operativa comprendente il servizio edilizia privata dell'unità organizzativa "Urbanistica, edilizia privata".
2. La responsabilità dello sportello di cui al comma 1 è attribuita al responsabile dell'unità organizzativa.
3. Il Comune può istituire lo sportello unico per l'edilizia in convenzione con altri enti locali o in altra forma associativa prevista dalla legge, ovvero costituirsi allo scopo in consorzio con altri enti locali.

Art. 13 - Ufficio di statistica

1. L'ufficio di statistica previsto dal decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, è costituito dai responsabili delle unità organizzative nelle quali è articolata la struttura dell'ente. Ciascun componente è tenuto ai compiti e alle rilevazioni afferenti ai servizi di rispettiva competenza, anche avvalendosi del personale appartenente alla propria struttura.
2. La responsabilità dell'ufficio è attribuita al responsabile dell'unità organizzativa comprendente i servizi demografici, ovvero ad altro responsabile nominato con provvedimento del Sindaco.
3. L'ufficio può essere altresì costituito in forma associata o consorziale, previa approvazione di una specifica convenzione.

Art. 14 - Messi comunali

01. Il Sindaco attribuisce le funzioni di messo comunale a dipendenti della categoria B e attribuisce altresì tali funzioni a dipendenti delle categorie A, B, e C, a supporto dell'attività dei messi, o per la sostituzione temporanea degli stessi.
 1. Il Sindaco attribuisce le funzioni di messo comunale aggiunto in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie a dipendenti delle categorie A, B e C.
 2. abrogato

Art. 14-bis - Autenticazione delle sottoscrizioni al domicilio delle persone inferme

1. Il Comune assicura il servizio di autenticazione delle sottoscrizioni al domicilio delle

persone che, temporaneamente o permanentemente, a causa delle loro condizioni di salute, siano impossibilitate ad accedere agli uffici comunali, tramite il personale dei servizi demografici abilitato a norma del D.P.R. 28 dicembre 2000, n° 445, ovvero tramite altro personale individuato dal Sindaco, legittimato allo scopo ai sensi della medesima normativa.

Art. 15 – Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'ufficio relazioni con il pubblico di cui all'articolo 11, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è individuato nell'unità operativa comprendente il servizio segreteria. Tale ufficio, dotato di personale con idonea qualificazione, svolge i compiti e i servizi previsti dall'articolo 11, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001.

Art. 16 – Servizio finanziario

1. Le funzioni del servizio finanziario, di cui al decreto legislativo n. 267/2000 – Parte Seconda – Ordinamento finanziario e contabile, e successive modificazioni, sono esercitate dalla struttura individuata dalla Giunta comunale, secondo le modalità previste nel vigente regolamento di contabilità.

Art. 17 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. E' istituito l'ufficio per i procedimenti disciplinari, composto dal direttore generale, se nominato, ovvero dal segretario comunale e dal responsabile dell'unità organizzativa comprendente il servizio affari generali. Alla nomina del responsabile dell'ufficio provvede il Sindaco, con apposito provvedimento.

Art. 18 – Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

1. Con deliberazione della Giunta comunale viene istituito l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie.

2. Il Comune può costituire l'ufficio in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali, previa approvazione di una specifica convenzione.

CAPO III – LA FUNZIONE DIREZIONALE

Art. 19 – Organi individuali

1. Il direttore generale, ove nominato, il segretario comunale ed i responsabili delle unità organizzative sono organi individuali dell'ente.

2. Tali organi, ai quali deve essere garantita l'autonomia necessaria per l'espletamento del loro compito, rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati in relazione alle rispettive competenze. Essi esercitano le loro funzioni nel pieno rispetto delle norme, nonché degli indirizzi espressi dagli organi politici.

3. I responsabili delle unità organizzative hanno il potere di emanare direttive ed ordini alle unità operative dipendenti. Attraverso tale potere il responsabile detta, nell'ambito delle proprie competenze, le disposizioni di carattere applicativo per l'organizzazione della struttura, la disciplina dei mezzi e degli strumenti, le procedure, le modalità di trattazione

delle pratiche e degli affari e le attività da svolgere. I destinatari delle direttive e degli ordini, nell'ambito dei rispettivi compiti e della responsabilità organizzativa, sono tenuti ad osservarli.

Art. 20 – Direttore generale

1. Al fine di coordinare e di dare attuazione agli indirizzi e agli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, il Sindaco può:
 - a) procedere alla nomina di un direttore generale, previa stipulazione di una convenzione con altri comuni, ai sensi dell'articolo 108, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. La nomina è preceduta dalla deliberazione dei rispettivi Consigli comunali con la quale vengono fissati i requisiti e la procedura per la nomina stessa, i contenuti dell'incarico, l'ammontare massimo del compenso attribuibile, la quota parte della spesa a carico dell'ente, nonché le cause e le modalità di recesso dalla convenzione e lo schema della convenzione medesima. Il direttore generale è scelto, d'intesa fra i sindaci dei comuni aderenti alla convenzione, tra soggetti in possesso dei requisiti indicati nella convenzione stessa;
 - b) conferire le funzioni di direttore generale al segretario comunale, ai sensi dell'articolo 108, comma 4, del decreto legislativo n. 267/2000. In tal caso al segretario comunale viene corrisposta, in aggiunta alla retribuzione di posizione in godimento, una specifica indennità la cui misura è determinata dalla Giunta comunale nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della capacità di spesa dell'ente.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, lettera b), il direttore generale è nominato con decreto del Sindaco.
3. La durata dell'incarico di direttore generale non può eccedere quella del mandato del Sindaco.
4. Nel provvedimento di nomina il Sindaco definisce i rapporti tra il medesimo e il segretario comunale, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica l'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite dalla legge ad ognuno dei due soggetti.
5. Il direttore generale è revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, per mancato raggiungimento degli obiettivi o per il venir meno del rapporto fiduciario.
6. Qualora venga stipulata la convenzione di cui al comma 1, lettera a), del presente articolo, il direttore generale dovrà anche provvedere alla gestione coordinata o unitaria dei servizi fra i comuni interessati.

Art. 21 – Funzioni del direttore generale

1. Il direttore generale svolge funzioni di supporto agli organi di governo nel processo di elaborazione degli indirizzi e di messa a punto delle strategie di sviluppo dell'ente. Svolge un ruolo di raccordo tra gli organi di governo e la struttura direzionale dell'ente nel processo di traduzione degli indirizzi e delle strategie in programmi, progetti, piani di attività e obiettivi di gestione.
2. Il direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo secondo le direttive impartite dal Sindaco, e sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza.
3. Coordina l'azione dei responsabili delle unità organizzative dell'ente attraverso l'adozione di decisioni e l'attuazione di interventi idonei a favorirne l'integrazione e a migliorarne l'efficacia e l'efficienza.
4. Formula proposte relative all'adeguamento dell'assetto organizzativo generale dell'ente ed al miglioramento delle modalità di gestione ed erogazione dei servizi.

5. Svolge azione di raccordo tra il Comune, i consorzi e gli altri enti od organismi di cui il Comune fa parte, o in cui è rappresentato, nonché con le altre amministrazioni.
6. Compete in particolare al direttore generale:
 - la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'articolo 197, comma 2, lettera a), del decreto legislativo n. 267/2000, nonché la proposta del piano di assegnazione delle risorse ed obiettivi;
 - la nomina delle commissioni esaminatrici delle selezioni pubbliche ed interne, sentiti i responsabili delle unità organizzative nelle quali rientra il posto da coprire;
 - la presidenza delle commissioni di concorso afferenti ai posti unici apicali;
 - la determinazione degli orari di servizio e di lavoro nel rispetto della normativa disciplinante le relazioni sindacali e nel rispetto degli indirizzi fissati dalla Giunta comunale;
 - l'adozione degli atti di gestione amministrativa che riguardano i responsabili delle unità organizzative, ivi compresa l'irrogazione delle sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e del rimprovero scritto (censura);
 - l'appartenenza al nucleo di valutazione;
 - l'appartenenza all'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - l'adozione dei provvedimenti di competenza dei responsabili delle unità organizzative inadempienti, previa diffida;
 - la partecipazione alla conferenza dei responsabili dei servizi;
 - ogni altra competenza attribuitagli dai regolamenti comunali, dalla convenzione di cui all'articolo 19 o dal provvedimento di nomina.
7. Al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili delle unità organizzative dell'ente.
8. Il Sindaco, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità può, sentita la Giunta, assegnare al direttore generale la responsabilità di una o più unità organizzative.
9. Se non diversamente stabilito nella convenzione di cui all'articolo 20 o nel provvedimento di nomina, in caso di assenza o impedimento il direttore generale è sostituito dal segretario comunale limitatamente alle funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi.

Art. 22 – Segretario comunale

1. Il Comune ha un segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui all'articolo 98 del decreto legislativo 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. Al segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunale, curandone la verbalizzazione;
 - può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
5. Ove non sia stato nominato il direttore generale competono al segretario comunale le

seguenti ulteriori funzioni:

- la sovrintendenza e il coordinamento delle funzioni dei responsabili dei servizi;
 - la nomina delle commissioni esaminatrici delle selezioni pubbliche ed interne, sentiti i responsabili delle unità organizzative nelle quali rientra il posto da coprire;
 - la presidenza delle commissioni di concorso afferenti ai posti unici apicali;
 - la determinazione degli orari di servizio e di lavoro nel rispetto delle procedure e della disciplina indicate al precedente articolo 21, comma 6;
 - l'adozione degli atti di gestione amministrativa riguardanti i responsabili delle unità organizzative, ivi compresa l'irrogazione delle sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e del rimprovero scritto (censura);
 - l'appartenenza al nucleo di valutazione;
 - l'appartenenza all'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - la partecipazione alla conferenza dei responsabili dei servizi;
6. Nel caso di conferimento delle funzioni di direttore generale, al segretario comunale sono attribuite le funzioni assegnate al direttore generale indicate all'articolo 21.
7. L'ente può stipulare una convenzione con uno o più Comuni per l'ufficio di segreteria comunale, comunicandone l'avvenuta costituzione alla sezione regionale dell'Agenzia.

Art. 23 – Vicesegretario

1. Il Sindaco può nominare un vicesegretario, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla carriera di segretario comunale, individuato nel dipendente cui sia conferita la responsabilità dell'unità organizzativa comprendente il servizio segreteria.
2. Il vicesegretario coadiuva il segretario nell'espletamento delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento.
3. Il responsabile dell'unità organizzativa al quale viene conferito l'incarico di vicesegretario conserva la responsabilità dell'unità organizzativa cui è preposto.
4. L'incarico delle funzioni di vicesegretario ha durata massima corrispondente a quella del mandato del Sindaco e può essere revocato con provvedimento del Sindaco stesso.

Art. 24 – I responsabili delle unità organizzative

1. I responsabili delle unità organizzative svolgono tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici avvalendosi delle risorse economiche, umane e strumentali ad essi assegnate.
2. Partecipano alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici, sviluppando proposte ed intervenendo attivamente nei momenti di impostazione delle politiche programmatiche poste in atto dagli organi politici, che si concretizzano prioritariamente nei bilanci annuale e pluriennale, nella relazione previsionale e programmatica e nel piano esecutivo di gestione, anche al fine di assicurare la maggiore compatibilità tra obiettivi e risorse necessarie, disponibili e da acquisire.
3. Annualmente la Giunta, con il piano esecutivo di gestione, definisce gli obiettivi e assegna le risorse ai responsabili delle unità organizzative. Tale documento costituisce base di riferimento per la valutazione dei responsabili delle unità organizzative stesse.
4. Sono responsabili del conseguimento degli obiettivi e dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate.
5. I responsabili delle unità organizzative adottano gli atti di gestione nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari e sono direttamente responsabili della legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa svolta dall'unità organizzativa

cui sono preposti.

6. I responsabili delle unità organizzative, nell'esercizio delle funzioni direzionali di competenza, esplicano altresì le seguenti attività:

- a) emanano tutti i provvedimenti amministrativi riferiti alle materie di competenza;
- b) provvedono all'assetto organizzativo della propria unità organizzativa in termini di strutture, progetti di miglioramento e sviluppo organizzativo, sistemi e strumenti di supporto; in questo quadro è demandato ai responsabili definire l'organizzazione interna dell'unità organizzativa secondo criteri di economicità, flessibilità e razionale suddivisione dei compiti, razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi e le procedure operative, curare l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro ed introdurre adeguate tecnologie;
- c) predispongono la programmazione operativa delle attività in carico alla propria unità organizzativa, compiono, anche tramite il personale appartenente all'unità organizzativa, istruttorie e preparano l'attività decisoria degli organi politici, esprimendo ed elaborando pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
- d) assegnano a sé o ad altro dipendente dell'unità organizzativa la responsabilità dei procedimenti amministrativi ai sensi della legge 8 agosto 1990, n. 241, e adottano gli atti conclusivi del procedimento amministrativo e le determinazioni ad esso correlate;
- e) sovrintendono comunque allo svolgimento di tutti i procedimenti amministrativi e alle attività di competenza dell'unità organizzativa;
- f) dirigono e coordinano il personale assegnato al fine di raggiungere gli obiettivi fissati, verificando e valutando le prestazioni individuali nell'ambito delle regole del rapporto di impiego e dei contratti collettivi di lavoro nazionali e decentrato;
- g) verificano e controllano i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi, predispongono ed attuano, insieme al responsabile del procedimento, le eventuali azioni correttive necessarie al procedimento stesso;
- h) partecipano, in rappresentanza dell'amministrazione e su delega della stessa, alle riunioni di enti e organismi tecnici ed istituzionali;
- i) partecipano alle conferenze di servizi di cui alla legge n. 241/1990, riguardanti materie rientranti nella competenza dell'unità organizzativa, ovvero convocano tali conferenze quando la legge attribuisca agli stessi la relativa competenza.

7. I responsabili delle unità organizzative curano la predisposizione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale e della Giunta assumendo la responsabilità dell'istruttoria delle stesse ed esprimono sulle medesime il parere di regolarità tecnica ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del decreto legislativo n. 267/2000. Il responsabile del servizio finanziario esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio e della Giunta ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del decreto legislativo n. 267/2000. Nei casi di vacanza, assenza o impedimento dei responsabili delle unità organizzative o del responsabile del servizio finanziario, i pareri sono espressi da altro responsabile nominato dal Sindaco.

8. Il responsabile dell'unità organizzativa persegue la formazione continua e l'aggiornamento del personale assegnatogli favorendo, in relazione alle specifiche competenze e alle risorse disponibili, la partecipazione a corsi, convegni e seminari considerati come strumenti essenziali per la crescita professionale al fine del miglioramento complessivo dell'attività amministrativa.

9. L'incarico di responsabile dell'unità organizzativa conferito a norma dell'articolo 7, comma 3, del presente regolamento è rinnovabile. Può essere revocato con provvedimento motivato per ragioni organizzative o a seguito dall'accertamento dei risultati negativi della gestione o dell'inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta o dall'assessore di reparto, ovvero per gravi o reiterate inadempienze e negli altri casi previsti

dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 24 – bis - Il responsabile del procedimento, ai sensi dell'articolo 10 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n° 163, e successive modificazioni.

1. Il responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione di un lavoro, di una fornitura o di un servizio, previsto dall'articolo 10 del decreto legislativo n. 163/2006, e successive modificazioni, in possesso dei requisiti richiesti dal regolamento di cui all'articolo 5 del medesimo decreto legislativo, è individuato nel responsabile dell'unità organizzativa nella quale ricade la competenza all'esecuzione del lavoro, fornitura, o servizio.

Art. 25 – Competenze dei responsabili delle unità organizzative

1. I responsabili delle unità organizzative svolgono in particolare i seguenti compiti:
 - a) presiedono le commissioni di gara relative all'affidamento di forniture di beni e servizi e di lavori pubblici in relazione ai servizi e materie di rispettiva competenza o in base alle competenze attribuite con il piano esecutivo di gestione;
 - b) presiedono le commissioni esaminatrici delle selezioni pubbliche per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato e delle selezioni ai fini della progressione verticale del personale, relative a posti rientranti nell'unità organizzativa di rispettiva competenza;
 - c) sono responsabili delle procedure di appalto relative all'affidamento di forniture di beni e servizi e di lavori pubblici in relazione ai servizi e materie di rispettiva competenza o in base alle competenze attribuite con il piano esecutivo di gestione;
 - d) il responsabile dell'unità organizzativa nella quale sono ricompresi i servizi afferenti al personale è responsabile delle procedure di concorso e stipula tutti i contratti individuali di lavoro;
 - e) il responsabile dell'unità organizzativa nella quale sono ricompresi i servizi afferenti al personale procede alle assunzioni di personale mediante l'utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità per la copertura di posti vacanti, con esclusione dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della procedura selettiva;
 - f) il responsabile dell'unità organizzativa ricomprensente i servizi afferenti al personale adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale. Restano escluse la concessione di ferie e di permessi brevi, l'autorizzazione al lavoro straordinario, l'autorizzazione alle missioni, l'autorizzazione alla partecipazione a corsi, convegni e seminari, l'irrogazione delle sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e del rimprovero scritto (censura), che sono attribuite ai responsabili di ciascuna unità organizzativa per il personale appartenente alla stessa;
 - g) il responsabile dell'unità organizzativa ricomprensente il servizio elettorale autorizza il lavoro straordinario dei componenti dell'ufficio elettorale costituito, con provvedimento del Sindaco, in occasione di consultazioni elettorali e referendarie;
 - h) stipulano tutti i contratti e gli atti in cui l'ente è parte in relazione ai servizi e materie di rispettiva competenza o in base alle competenze attribuite con il piano esecutivo di gestione;
 - i) il responsabile dell'unità organizzativa ricomprensente i servizi finanziari assume i mutui previsti negli atti fondamentali del Consiglio e stipula i contratti di mutuo;
 - j) adottano gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, in conformità al piano esecutivo di gestione;
 - k) adottano, in relazione ai servizi e materie di rispettiva competenza, i provvedimenti di

autorizzazione, concessione o analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

- l) il responsabile dell'unità organizzativa nella quale sono ricompresi i relativi servizi e materie adotta tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico – ambientale;
 - m) rilasciano, in relazione ai servizi e materie di rispettiva competenza, le attestazioni e le certificazioni, redigono le comunicazioni, diffide, verbali, effettuano autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
2. La legge, il regolamento di contabilità, il regolamento per la disciplina dei contratti e quello per l'acquisizione di beni e servizi nonché per l'esecuzione di lavori in economia definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei responsabili delle unità organizzative in materia di acquisizione di beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.
 3. I responsabili delle unità organizzative avocano a sé i procedimenti amministrativi assegnati ad altri dipendenti dell'unità organizzativa ai sensi dell'articolo 24, comma 6, lettera d), del presente regolamento, inadempienti.
 4. Ove non sia stato nominato il direttore generale, in caso di inerzia o ritardo il Sindaco fissa un termine perentorio entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia persista, o in caso di grave inosservanza da parte del responsabile delle direttive impartite, tali da determinare pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco designa, previa contestazione, salvo i casi d'urgenza, un *commissario ad acta* ai fini dell'adozione dell'atto o del provvedimento e attiva il procedimento sanzionatorio a carico del responsabile inadempiente.
 5. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco e al direttore generale, ove nominato, nonché al segretario comunale. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni fra i responsabili delle unità organizzative, decide il segretario comunale, ove non sia stato nominato il direttore generale.
 6. abrogato

Art. 26 – Determinazioni e atti di liquidazione

1. Gli atti amministrativi aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'ente, adottati dai responsabili delle unità organizzative, dal direttore generale, ove nominato, e dal segretario comunale, assumono la denominazione di "determinazioni".
2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali previsti dalla legge in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Essa deve essere pertanto costituita da una parte recante la motivazione e da una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulate sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.
3. Le determinazioni recano l'intestazione della struttura che le adotta, sono registrate con numerazione progressiva e in ordine cronologico in repertorio informatico e archiviate presso il servizio segreteria.
- 3-bis. Le determinazioni sono trasmesse in originale al responsabile del servizio finanziario, il quale, ove queste contengano impegno di spesa, appone il visto di regolarità contabile

attestante la copertura finanziaria della spesa stessa e le registra nel repertorio informatico di cui al comma 3; il medesimo responsabile cura la trasmissione dell'originale al servizio segreteria e di copia dello stesso all'unità organizzativa competente. Il servizio segreteria, fatto salvo quanto previsto al comma 5-quater, cura la pubblicazione dell'elenco delle determinazioni adottate, con cadenza mensile, all'albo pretorio telematico comunale. Della pubblicazione viene data attestazione, da parte del messo comunale, sull'originale della determinazione.

4. Le determinazioni che comportano impegno di spesa divengono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio finanziario, ai sensi dell'articolo 151, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Le determinazioni non comportanti impegno di spesa sono efficaci dalla data della loro adozione.

5. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.

5-bis. La liquidazione delle spese previamente impegnate è disposta con atto riportato in calce alla fattura o titolo di spesa equivalente, sottoscritto dal responsabile dell'unità organizzativa competente, previa verifica operata dal responsabile stesso, ovvero dal responsabile del procedimento se nominato, in ordine alla regolarità della fornitura o della prestazione e alla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite.

5-ter. Ove la liquidazione non avvenga sulla base di una fattura o titolo di spesa equivalente, la liquidazione stessa viene disposta con determinazione, previa verifica in ordine alla regolarità dei titoli o degli atti idonei a comprovare il diritto del creditore, nonché all'entità della somma da liquidare.

5-quater. Le determinazioni che dispongono unicamente la liquidazione di spese previamente impegnate non sono soggette alla pubblicazione all'albo pretorio.

6. Per quanto non previsto nei precedenti commi 5-bis, 5-ter e 5-quater, trova applicazione il regolamento di contabilità.

Art. 27 – Responsabilità delle unità elementari

1. L'unità operativa può essere affidata ad un responsabile designato dal responsabile dell'unità organizzativa.

2. Il responsabile:

- a) viene scelto tra il personale collocato in categoria non inferiore alla C;
- b) cura la gestione corrente delle attività e delle risorse affidate e risponde della validità delle prestazioni rese;
- c) gestisce il personale assegnato all'unità operativa, cura il preciso affidamento dei compiti al personale, sviluppa la sua formazione professionale, effettua verifiche inerenti alle prestazioni svolte ed ai risultati ottenuti;
- d) risponde al responsabile dell'unità organizzativa della verifica operativa del lavoro assegnato al personale, del rispetto delle regole organizzative e procedurali e dello sviluppo della qualità delle prestazioni offerte;
- e) risponde al responsabile dell'unità organizzativa del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nel rapporto con l'utenza e con l'ambiente esterno;
- f) analizza l'evoluzione del contesto normativo, ambientale esterno e dell'utenza; si rapporta in modo costante ed attivo nonché propositivo con il responsabile dell'unità organizzativa e partecipa alla programmazione ed alla eventuale reimpostazione degli interventi;
- g) relaziona periodicamente al responsabile dell'unità organizzativa sugli affari correnti e concorre alla stesura della documentazione di programmazione annuale afferente

- all'unità organizzativa di appartenenza;
- h) è responsabile dei procedimenti assegnatigli dal responsabile dell'unità organizzativa ai sensi dell'articolo 24, comma 6, lett. d).

Art. 28 - Conferenza dei responsabili delle unità organizzative

1. La conferenza dei responsabili delle unità organizzative è composta dal Sindaco, dal direttore generale ove nominato, ovvero dal segretario comunale, e dai responsabili delle unità organizzative.
2. La conferenza è presieduta e convocata dal Sindaco di norma settimanalmente e, comunque, ogni qualvolta il Sindaco stesso ne ravvisi la necessità.
3. La conferenza svolge un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; costituisce, altresì, uno strumento di raccordo e coordinamento delle unità organizzative al fine di verificare lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti in rapporto agli obiettivi fissati dagli organi di governo e alle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun responsabile.
4. La conferenza dei responsabili delle unità organizzative esercita altresì un ruolo di impulso e può avanzare suggerimenti ed esprimere valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale; vigila inoltre sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
5. In sede di conferenza di servizio possono anche essere acquisiti pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile di cui all'articolo 49 del decreto legislativo n. 267/2000.
6. La partecipazione del direttore generale, se nominato, ovvero del segretario comunale è obbligatoria; la conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei responsabili delle unità organizzative qualora gli argomenti in discussione afferiscano solo ad alcuni servizi.
7. Un responsabile di unità organizzativa, appositamente incaricato, redige i verbali, ove ne sia ravvisata la necessità.
8. In relazione alle risultanze della conferenza i responsabili delle unità organizzative cureranno gli adempimenti conseguenti.

Art. 29 – Valutazione delle prestazioni del personale dipendente

1. La valutazione delle prestazioni del personale è disciplinata dai Capi III-*bis* e III-*ter* del presente Titolo, nel rispetto delle disposizioni e dei principi generali contenuti nel decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Art. 30 – Abrogato

Art. 31 – Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è definito dagli articoli 196 e 197 del decreto legislativo n. 267/2000 ed è effettuato da apposita struttura costituita dal direttore generale, ove nominato, ovvero dal segretario comunale, e dal responsabile del servizio finanziario.
2. Il controllo di gestione viene attuato almeno una volta l'anno, in concomitanza con l'approvazione del rendiconto di gestione.
3. Il controllo di gestione si articola in tre fasi:
 - a) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché rilevazione dei risultati

- raggiunti;
- c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa.
4. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite e i costi dei servizi ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali.
5. Il regolamento di contabilità definisce le linee-guida dell'attività di controllo della gestione.

CAPO III-bis – VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Art. 31-bis – Finalità

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

Art. 31-ter – Obiettivi e performance organizzativa

1. La performance organizzativa del Comune si traduce nella definizione e valutazione di obiettivi che possono essere di ente, di singole unità organizzative e aree di responsabilità e di gruppi di individui, e che devono presentare le seguenti caratteristiche:
 - rilevanti rispetto alle finalità strategiche e politiche dell'ente, ai bisogni degli utenti, alla missione istituzionale del Comune e prevista anche dalle norme;
 - concreti e valutabili in termini chiari e precisi;
 - orientati al miglioramento dei servizi e processi erogati dal Comune;
 - riferiti ad un arco temporale annuale o pluriennale;
 - confrontabili, ove possibile, con gli andamenti dell'amministrazione, nel periodo precedente o con target di altre amministrazioni;
 - correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Art. 31-quater – Valutazione della performance individuale

1. La valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa riguarda:
 - il raggiungimento di obiettivi di unità organizzativa, e/o trasversali tra unità, e/o complessivi di ente;
 - i comportamenti organizzativi e competenze gestionali dimostrate, con riferimento alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura.

Le competenze collegate alla gestione dei collaboratori faranno riferimento, tra l'altro, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa valutazione dei giudizi.

La valutazione potrà essere collegata eventualmente anche:

- a eventuali indicatori di performance dei servizi relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità o di ente;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali.

2. La valutazione svolta dai titolari di posizione organizzativa sulla performance individuale del personale è collegata:
 - a) al contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza, e/o trasversali di unità organizzativa, e/o di ente,
 - b) ai comportamenti organizzativi e competenze dimostrati.
3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario comunale è effettuata dal Sindaco, sulla base degli obiettivi assegnati, e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti.

Art.31-quinques - Soggetti

1. Le funzioni di programmazione dell'ente e valutazione della performance sono svolte:
 - a) dall'organo di indirizzo politico-amministrativo che emana gli indirizzi e programmi strategici, promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità;
 - b) dall'organismo di valutazione della performance, che propone la valutazione della performance dei titolari di posizione organizzativa in relazione ai risultati realizzati dall'ente;
 - c) dai titolari di posizione organizzativa, che valutano le performance individuali del personale assegnato.

Art.31-sexies – Programmazione e sistema di valutazione della performance

1. Gli atti di programmazione, ivi compreso quello della valutazione, sono alla base del ciclo della performance. Il bilancio, la relazione previsionale e programmatica, il piano esecutivo di gestione o ogni altro documento di pianificazione dei servizi o obiettivi previsto dalla normativa degli enti locali, contengono gli elementi per il sistema di valutazione della performance.
2. Il sistema di valutazione della performance si compone del piano esecutivo di gestione o documento analogo, del piano degli obiettivi dell'ente, del sistema di valutazione del personale e di eventuali altri documenti previste da norme e regolamenti atti a misurare e valutare i risultati prodotti dall'ente.
3. La valutazione della performance organizzativa dell'ente da parte dei soggetti di cui all'art. 33 è effettuata sulla base degli esiti dei documenti di programmazione e controllo definiti dalla normativa degli enti locali, sulla base del sistema di valutazione del personale e di eventuali parametri e modelli di riferimento definiti dai protocolli di collaborazione tra Anci e la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, istituita a livello centrale in applicazione dell'art. 13 del d.lgs. n. 150/2009.

Art. 31-septies – Valutazione dei titolari delle posizioni organizzative e del restante personale dell'ente

1. I titolari delle posizioni organizzative sono soggetti a valutazione annuale delle prestazioni, intese in termini di risultati/grado di raggiungimento degli obiettivi e di comportamenti espressi, ivi compresa la capacità di gestione delle risorse umane affidate.
2. La valutazione, valida anche ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti, è rimessa all'organismo di valutazione di cui al successivo articolo 31-opties ed è effettuata con l'applicazione di una metodologia di valutazione, approvata con deliberazione della Giunta comunale, valida per la generalità delle posizioni organizzative; tale valutazione dovrà concludersi con un giudizio complessivo

espresso in termini numerici.

2-bis. Avverso la valutazione riportata è ammesso ricorso da proporre, nel termine perentorio di dieci giorni dal ricevimento degli esiti della valutazione stessa, al Sindaco, il quale decide in via definitiva, sentiti il soggetto valutato e il nucleo di valutazione, nel termine di venti giorni dal ricevimento del ricorso.

3. L'ammontare della retribuzione di risultato è in via generale quantificato, nel rispetto dei limiti stabiliti dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente, proporzionalmente alla valutazione riportata annualmente.

4. Tuttavia la Giunta comunale può annualmente stabilire, con apposita deliberazione, un limite della retribuzione di risultato, per una o più posizioni organizzative, inferiore a quello massimo contrattualmente previsto, anche differenziato tra le posizioni organizzative stesse, in relazione all'entità e/o natura degli obiettivi assegnati alle diverse unità organizzative, al fine di maggiormente riconoscere l'impegno e/o l'apporto discrezionale al raggiungimento degli obiettivi reso dal singolo responsabile rispetto agli altri.

5. La Giunta comunale può altresì fissare, con apposita deliberazione, un limite della retribuzione di risultato inferiore a quello massimo contrattualmente previsto relativamente alla generalità delle posizioni organizzative, anche differenziato tra le stesse.

6. Anche nei casi di cui ai commi 4 e 5 l'ammontare della retribuzione di risultato è quantificato, entro il limite massimo stabilito, proporzionalmente alla valutazione riportata nell'anno.

7. Il personale non titolare di posizione organizzativa è soggetto, a cura del responsabile di unità organizzativa, a valutazione annuale delle prestazioni, intese in termini di risultati/grado di apporto al raggiungimento degli obiettivi e di comportamenti espressi, sulla base di una metodologia valida per le generalità del personale stesso, approvata con deliberazione della Giunta comunale. Tale valutazione dovrà concludersi con un giudizio complessivo espresso in termini numerici.

7-bis. Avverso la valutazione riportata è ammesso ricorso da proporre, nel termine perentorio di dieci giorni dal ricevimento degli esiti della valutazione stessa, al nucleo di valutazione di cui al successivo articolo 31-opties. Le modalità di esame e decisione sui ricorsi sono disciplinate dal contratto collettivo decentrato integrativo.

8. Le valutazioni annuali sono raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto nei percorsi di carriera orizzontale del personale nonché, per i dipendenti della categoria D, ai fini delle assegnazioni o dei rinnovi degli incarichi nelle posizioni organizzative.

Art. 31-opties - Organismo di valutazione

1. L'organismo di valutazione:

- a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione del personale e le sue eventuali modifiche periodiche;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione del personale e della performance e propone miglioramenti dello stesso;
- c) svolge, durante l'anno le seguenti attività:
 - verifica a inizio anno che l'ente abbia un piano esecutivo di gestione o documento analogo (con indicatori di risultato precisi e quali-quantitativi) attribuiti formalmente ai titolari di posizione organizzativa e una metodologia di valutazione da applicarsi a tutti i dipendenti;
 - verifica il corretto andamento della gestione e il raggiungimento degli obiettivi finali attraverso l'analisi dello stato di realizzazione dei singoli obiettivi e attività dei servizi, che si potrà realizzare con incontri durante l'anno con i responsabili dei singoli obiettivi o attraverso la richiesta di elaborazione da parte dell'ente di misure e

- indicatori atti a valutare correttamente il grado di raggiungimento degli obiettivi;
- a fine anno ha il compito di:
 - verificare lo stato di raggiungimento degli obiettivi e la reale valutazione degli stessi con indicatori precisi e misurabili;
 - far analizzare, con gli strumenti matematici predisposti, le valutazioni fatte dall'ente sia per i dipendenti che per i titolari di posizione organizzativa;
 - d) esprime la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa, accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
 - e) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione del personale dipendente svolto dai titolari di posizione organizzativa, nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal d.lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche;
 - g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - h) supporta l'ente nella graduazione delle posizioni organizzative e dei relativi valori economici.
2. L'organismo di valutazione è un organo composto dal direttore generale, se nominato, ovvero dal segretario comunale e da due membri, esterni all'amministrazione, scelti tra esperti in tecniche di valutazione del personale, anche estranei alla pubblica amministrazione, individuati intuitu personae mediante scelta diretta e fiduciaria.
 3. L'organismo di valutazione è nominato con deliberazione della Giunta comunale, da adottarsi entro trenta giorni dalla scadenza o cessazione dell'incarico dell'organismo precedente, nella quale viene altresì fissato il compenso da corrispondere al membro esterno.
 4. L'atto di nomina stabilisce la durata in carica dei componenti che, in ogni caso, non dovrà superare il mandato elettivo del Sindaco.
 5. L'incarico conferito cessa per dimissioni del componente o revoca da parte della Giunta.
 6. L'incarico cessa altresì automaticamente con la decadenza anticipata del mandato elettivo del Sindaco; in tal caso la funzione può tuttavia essere prorogata, con atto commissariale, sino alla elezione del nuovo Sindaco.
 7. La facoltà unilaterale di revoca da parte della Giunta e la decadenza in concomitanza con la fine anticipata del mandato elettivo del Sindaco costituiscono oggetto di specifica previsione nell'atto convenzionale che regola il relativo incarico.
 8. L'organismo di valutazione svolge la propria attività con la presenza di entrambi i membri.
 9. Ove la Giunta non provveda, ai sensi del comma 3, alla nomina del componente esperto, l'organismo di valutazione si intende costituito dal solo direttore generale, se nominato, ovvero dal segretario comunale.
 10. Ogni attività, ivi comprese le eventuali decisioni, determinazioni o pareri, deve essere formalmente verbalizzata.
 11. L'organismo di valutazione, entro sessanta giorni dalla nomina, sottopone alla Giunta la proposta della metodologia di valutazione da adottare. Tale metodologia determina i criteri e le modalità in conformità alle quali vengono svolte le valutazioni del personale e ha validità sino alla sua modifica o sostituzione. In ogni caso si applica la metodologia già adottata dalla Giunta nelle more della conclusione dell'iter previsto dal presente comma.
 12. I criteri generali per la disciplina della metodologia di valutazione, prima della deliberazione da parte della Giunta, sono oggetto di informazione alle rappresentanze sindacali.

13. Il rapporto di valutazione sulle prestazioni dei responsabili delle unità organizzative, predisposto con cadenza annuale entro due mesi dalla fine di ogni anno, espone le valutazioni relative alle prestazioni dei responsabili delle unità organizzative dell'ente, riportando per ciascuno apposita scheda indicante le prestazioni raggiunte. In caso di rischio grave di risultato negativo prima della scadenza dell'anno oggetto di valutazione, la valutazione stessa è effettuata anticipatamente.

14. Il Comune può costituire l'organismo di valutazione in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali, previa approvazione di una specifica convenzione.

15. L'organismo 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 ai titolari di posizione organizzativa.

16. Ai componenti dell'organismo di valutazione sono richieste competenze tecniche, manageriali e relazionali sviluppate nel contesto degli enti locali, con particolare riferimento alla gestione e applicazione dei sistemi di valutazione del personale e dei sistemi di programmazione e controllo.

17. Non possono far parte dell'organismo di valutazione soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.

Art. 31- novies – Il ciclo di valutazione delle performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

2. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai portatori di interessi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

CAPO III-ter - PREMI E MERITO

Art. 31-decies – Principi e finalità

1. Il Comune promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti sfidanti, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione differenziata di incentivi sia economici sia di carriera.

2. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera predefinita, indifferenziata o sulla base di automatismi.

Art. 31-undecies – Oneri

1. Dall'applicazione delle disposizioni dei capi IV e V non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'ente. L'amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

2. Gli istituti retributivi previsti dal presente titolo possono essere resi operativi solo previa applicazione dei principi normativi e di quelli dei contratti collettivi di lavoro.

Art. 31-duodecies - Strumenti di incentivazione monetaria

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

Art. 31-ter decies - Valutazione della performance annuale

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

Art. 31-quater decies - Premio di efficienza

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

Art. 31-quindecies – Criteri di attribuzione delle risorse decentrate

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per il trattamento accessorio collegato alla performance, è individuato nel rispetto di quanto previsto dal CCNL ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento qualitativo di quelli esistenti.

3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente, o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare prevalentemente al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

CAPO IV – PROCEDURE DI ACCESSO E STRUMENTI DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE E DI CRESCITA DEL RUOLO ORGANIZZATIVO

Art. 32 – Procedure di accesso

1. L'accesso agli impieghi del Comune ha luogo secondo la programmazione del fabbisogno di personale approvata dalla Giunta comunale ai sensi dell'articolo 6, comma 1, del presente regolamento e avviene con una delle seguenti procedure:

- a) concorso pubblico per titoli ed esami, con o senza riserva al personale dipendente;
- b) concorso pubblico per soli esami, con o senza riserva al personale dipendente;
- c) corso – concorso pubblico;
- d) *abrogato*;
- e) *abrogato*;
- f) prova selettiva degli iscritti nelle liste di collocamento;
- g) prova selettiva degli iscritti negli appositi elenchi/graduatorie delle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68;
- h) convenzione con il competente centro per l'impiego, ai sensi dell'articolo 11 della legge n. 68/1999, per l'inserimento lavorativo di soggetti disabili;
- h) mobilità fra enti.

2. La Giunta comunale determina per ciascuno dei posti previsti nel programma triennale del fabbisogno di personale la procedura, fra quelle indicate al comma 1, da seguire per la copertura dei posti.

2-bis La riserva di cui al comma 1, lett. a) e b) non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e il personale dipendente che intende concorrere deve essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

3. I requisiti di accesso e le prove di esame per ciascun posto sono previsti nell'apposito regolamento disciplinante le procedure per l'accesso.

4. *Abrogato*

5. Il Comune può stipulare convenzioni con altri Comuni, o con Unioni di Comuni, per l'espletamento congiunto di procedure selettive ai fini della formazione di graduatorie uniche utilizzabili dai singoli Comuni per la copertura di posti vacanti o per assunzioni con contratto a termine.

Art. 32-bis - Strumenti di sviluppo delle competenze e di crescita del ruolo organizzativo

1. Per valorizzare lo sviluppo delle competenze e capacità del personale e far fronte ad esigenze organizzative, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di retribuzione delle competenze e sviluppo del ruolo organizzativo:

- a) progressioni economiche orizzontali;
- b) progressioni di carriera tra categorie diverse ai sensi del D.Lgs. 165/2001;
- c) attribuzione di incarichi e responsabilità;
- d) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale presso organismi di formazione accreditati, istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

Art. 33 – Abrogato

Art. 34 - Abrogato

Art. 35 - Progressione economica all'interno della categoria (progressione orizzontale)

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza, dopo il trattamento tabellare iniziale, con successivi incrementi economici secondo la disciplina delle norme contrattuali vigenti. Tale progressione è disciplinata dai criteri stabiliti dalle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro del personale e dal contratto collettivo decentrato integrativo e nei limiti delle risorse disponibili.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, a una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'ente.

Art. 35-bis – Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità.
2. Gli incarichi di cui al punto 1 sono assegnati secondo criteri oggettivi e pubblici.

CAPO V – L'ORGANISMO PERSONALE

Art. 36 – Criteri di gestione delle risorse umane

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

*Art. 37 – Formazione del personale
e accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale*

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nel Comune, anche ai fini della progressione orizzontale all'interno della classificazione contrattuale di appartenenza.
2. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate da dipendenti, l'amministrazione promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, la partecipazione da parte dei dipendenti a percorsi di alta formazione presso organismi di formazione accreditati, istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
3. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, sono altresì promossi periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche

e private, nazionali ed internazionali.

Art. 38 – Rapporti fra il personale – Principi fondamentali

1. I rapporti fra il personale dell'ente, fermi restando i compiti e le responsabilità di ciascuno, sono improntati al principio di massima e leale collaborazione, in vista del conseguimento degli obiettivi dell'ente.

Art. 39 – Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elemento di valutazione sia dei responsabili delle unità organizzative che del restante personale.

Art. 40 – Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del contratto collettivo nazionale di lavoro.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta ai sensi del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro, nonché ai sensi dell'articolo 1 del decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 152, sono comunque indicati:

- a) l'identità delle parti;
- b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
- c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- e) la durata del periodo di prova se previsto;
- f) la categoria e il profilo professionale attribuito al lavoratore, nonché l'indicazione delle mansioni corrispondenti alla categoria in cui lo stesso è collocato;
- g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
- h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore e le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
- i) l'orario di lavoro;
- j) i termini di preavviso in caso di recesso.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, è consegnata al lavoratore entro trenta giorni dalla data di assunzione.

4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia già stato adempiuto.

5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), e j) del comma 2, può essere effettuata mediante rinvio alle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro.

6. Il Comune comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non derivi direttamente da disposizioni

legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro stesso e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

Art. 41 – Profili professionali e mansioni

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni e delle mansioni nell'ambito di ciascuna categoria.
2. I dipendenti sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della categoria di appartenenza in quanto equivalenti ed esigibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti.
3. L'esercizio delle mansioni superiori è disciplinato dalle norme legislative vigenti. L'attribuzione di mansioni superiori è disposta, nel rispetto della normativa vigente e dei criteri previsti all'articolo 44.
4. Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni rese nell'ambito della posizione di lavoro assegnata .
5. Il dipendente è tenuto a svolgere tutti i compiti connessi alle responsabilità assegnate e ad apprendere quanto di nuovo è necessario per migliorare le proprie prestazioni.
6. Nel rispetto dei contenuti del profilo, ogni dipendente è assegnato, attraverso il rapporto di gerarchia, ad una posizione di lavoro cui corrispondono compiti e mansioni che richiedono la necessaria professionalità.

Art. 42 – Dipendenza gerarchica

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica il riconoscimento dell'autorità in capo al dipendente in posizione sovraordinata di poter organizzare il lavoro di coloro che gli sono subordinati e di verificarne costantemente il risultato.
2. Il dipendente in posizione subordinata è tenuto ad eseguire le direttive e gli ordini che gli sono impartiti dal superiore gerarchico relativamente alle proprie funzioni o mansioni.
3. Qualora, nell'esercizio delle sue funzioni o mansioni, il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartite dal superiore gerarchico per l'organizzazione e lo svolgimento dei compiti assegnatigli, ne riferisce al responsabile dell'unità organizzativa formulando, eventualmente, le proposte a suo avviso opportune per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

Art. 43 – Attribuzione del personale alle unità organizzative

1. Annualmente, contestualmente alla definizione del piano esecutivo di gestione, la Giunta comunale procede alla verifica dei contingenti di personale assegnati a ciascuna unità organizzativa e alla eventuale rideterminazione degli stessi in relazione agli obiettivi assegnati alle diverse unità organizzative.
2. Nell'ambito del contingente attribuito, l'assegnazione del personale alle singole unità operative è effettuata dal responsabile di ciascuna unità organizzativa, con atto formale.

Art. 44 – Criteri per il conferimento di mansioni superiori

1. Le mansioni superiori possono essere conferite al fine di garantire la funzionalità e

l'efficienza degli uffici, nei seguenti casi:

- a) nel caso di vacanza del posto in organico:
 - per non più di sei mesi prorogabili fino a dodici, a condizione che siano state avviate, ovvero siano avviate entro il termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle mansioni superiori, le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante le selezioni interne di cui all'articolo 4 del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 31 marzo 1999;
- b) nel caso di sostituzione del dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie:
 - per congedo di maternità o paternità e per congedo parentale;
 - per altre assenze, per malattie, aspettativa o altro, di durata superiore a trenta giorni.
2. Costituisce svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
3. Per il periodo di effettivo svolgimento delle mansioni superiori, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore.
4. Le mansioni superiori sono conferite dal responsabile dell'unità organizzativa nella quale è collocato il dipendente assente o il posto da ricoprire, per il periodo stabilito dal responsabile stesso e compatibilmente con le disponibilità finanziarie sugli interventi di bilancio relativi alla spesa del personale del servizio competente.
5. Le mansioni superiori sono attribuite, prioritariamente, a personale dell'unità operativa in cui è collocato il dipendente assente o il posto da coprire, appartenente alla categoria immediatamente inferiore e, in subordine, ad altro dipendente della medesima unità organizzativa ma collocato in diversa unità operativa, dando in ogni caso priorità a dipendenti che abbiano già svolto funzioni analoghe.
6. Qualora non sia possibile procedere nei modi previsti al comma 5, il direttore generale, ove nominato, ovvero il segretario comunale conferisce le mansioni superiori a dipendenti di altra unità organizzativa di categoria immediatamente inferiore a quella del dipendente da sostituire o del posto da ricoprire, sentiti i responsabili delle unità organizzative interessate; ai fini del conferimento sarà data priorità a dipendenti che abbiano già svolto funzioni analoghe.
7. Nel caso di assenza o impedimento del responsabile dell'unità organizzativa, con svolgimento delle relative funzioni da parte del responsabile supplente, al conferimento delle mansioni superiori provvede il direttore generale, ove nominato, ovvero il segretario comunale.
8. Al dipendente di categoria C, assegnato a mansioni superiori della categoria D, possono essere conferite, con provvedimento del Sindaco, le funzioni di responsabile del servizio – unità organizzativa per tutta la durata dell'assegnazione o per parte della stessa, con diritto alla percezione dei relativi compensi. Tuttavia, nel caso di assenza del responsabile del servizio ai sensi del comma 1, lettera b), le relative funzioni sono in ogni caso svolte dal responsabile di altra unità organizzativa incaricato dal Sindaco.

Art. 45 – Mobilità interna

1. L'ente promuove la mobilità interna dei dipendenti quale strumento di carattere organizzativo ispirato ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane al fine di contemperare le proprie esigenze organizzative, la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.
2. Essa è attuata nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità nell'ambito della classificazione contrattuale di appartenenza.
3. Il principio di trasparenza si attua assicurando a tutti i dipendenti, con adeguate forme di pubblicità, la conoscenza dei posti che si intendono ricoprire mediante procedure di mobilità

interna.

4. La mobilità può essere d'ufficio o volontaria.
5. La mobilità d'ufficio viene disposta, a prescindere dalla presentazione di istanze specifiche del personale interessato, per ragioni connesse ad esigenze funzionali dei servizi.
6. La mobilità interna, nell'ambito della stessa categoria, riguarda:
 - a) mutamento del profilo professionale;
 - b) trasferimento ad altra unità organizzativa;
 - c) trasferimento ad altra sede di lavoro;
 - d) mutamento di mansioni per inidoneità psico-fisica.
7. La mobilità è volontaria quando, dovendo ricoprire un posto vacante, l'amministrazione decide di accogliere la domanda di un dipendente che chiede il trasferimento.
8. L'accoglimento delle richieste di mobilità volontaria è comunque subordinato alla verifica delle esigenze complessive dei servizi dell'ente e previo accertamento della relativa professionalità, eventualmente conseguita con idonei percorsi di formazione adottati dall'amministrazione. In caso di più dipendenti interessati si terrà conto dei seguenti criteri:
 - a) possesso degli eventuali specifici requisiti previsti per il profilo professionale;
 - b) idoneità fisica al posto da ricoprire;
 - c) anzianità di servizio;
 - d) comprovate esigenze personali.

Art. 46 – Mobilità interna temporanea

1. Al fine di fare fronte ad esigenze particolari connesse al carico lavorativo di un'unità organizzativa, ovvero per altre esigenze limitate nel tempo, è possibile disporre la mobilità temporanea, anche a tempo parziale, del personale dipendente.
2. La mobilità di cui al presente articolo è disposta dal direttore generale, ove nominato, ovvero dal segretario comunale, sentiti i responsabili delle unità organizzative.
3. Qualora, ai fini del raggiungimento degli obiettivi definiti con il piano esecutivo di gestione, si renda necessario potenziare le risorse umane assegnate ad un'unità organizzativa mediante trasferimento di personale da altra unità organizzativa, la Giunta comunale impartisce, nel piano stesso, indirizzi per l'attuazione della mobilità interna temporanea, che viene disposta con le modalità previste al comma 2.

Art. 47 – Mobilità interna definitiva

1. La mobilità interna definitiva è disposta dal direttore generale, ove nominato, ovvero dal segretario comunale, sentiti i responsabili delle unità organizzative; nel caso di mutamento del profilo professionale, ferma restando la categoria di appartenenza, la stessa sarà disposta previa verifica dell'equivalenza delle mansioni.
2. La mobilità prevista all'articolo 45, comma 6, lett. a), b) e d), è preceduta da deliberazione della Giunta comunale nella quale viene stabilito di procedere in tal senso, nonché impartiti eventuali indirizzi.

Art. 48 – Mobilità esterna

1. E' consentita la mobilità del personale da e per altre amministrazioni pubbliche, nel rispetto dei limiti e delle modalità previste dalle norme in vigore.
2. L'ente può acquisire personale proveniente da altre amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dalle norme di legge, regolamenti o contratto per la copertura di posti vacanti e disponibili in organico della medesima categoria e profilo professionale corrispondente o

equivalente a quello del personale da acquisire.

3. Compete alla Giunta comunale autorizzare la mobilità di personale verso altre amministrazioni pubbliche nonché verso questo ente quando tale modalità di copertura del posto non sia già prevista nel programma del fabbisogno di personale.

Art. 49 – Assegnazione temporanea – Comando – di personale

1. Il Comune può far fronte ad esigenze temporanee attraverso l'utilizzo di personale assegnato in via temporanea da altre amministrazioni. Può altresì assegnare dipendenti dell'ente presso altre amministrazioni, con il consenso dei dipendenti stessi.

2. L'assegnazione (comando), anche ad orario parziale, è disposta con deliberazione della Giunta comunale, nella quale viene stabilita la durata dell'assegnazione.

3. L'onere derivante dal comando è a carico dell'ente presso il quale il dipendente opera funzionalmente.

4. Il servizio prestato dal dipendente durante il periodo di comando ad altra amministrazione costituisce titolo valutabile ai fini dell'applicazione degli articoli 33 e 35 del presente regolamento.

Art. 49-bis - Abrogato

Art. 50 – Orario

1. E' riservata alla Giunta comunale la fissazione degli indirizzi per la determinazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro del personale.

2. E' demandata al direttore generale ove nominato, ovvero al segretario comunale, la determinazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro, sentiti i responsabili delle unità organizzative.

3. E' demandata ai responsabili delle unità organizzative la determinazione di eventuali turni di lavoro.

4. E' riservata al Sindaco la determinazione degli orari di apertura degli uffici al pubblico.

5. Fermo restando il rispetto dell'orario di lavoro di 36 ore settimanali, il direttore generale, se nominato, ovvero il segretario comunale, può autorizzare i responsabili dei servizi al recupero di ore prestate in eccedenza sull'orario settimanale, per gravi motivi.

Art. 51 - Patrocinio legale – Copertura assicurativa

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interesse, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

3. L'ente provvede altresì a stipulare polizza assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti ai quali è attribuita la responsabilità delle unità organizzative, ivi compreso il patrocinio legale, salvo le ipotesi di dolo e colpa grave, a norma dell'articolo 43, comma 1, del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 14 settembre 2000. Analoga polizza assicurativa è stipulata relativamente al segretario comunale, a norma dell'articolo 49, comma

1, del contratto collettivo nazionale dei segretari comunali e provinciali sottoscritto il 16 maggio 2001.

Art. 51-bis – Obbligo di astensione

1. In conformità all'articolo 6 del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, allegato al contratto collettivo nazionale di lavoro del 22 gennaio 2004, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito, di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile del servizio.
2. Ove l'obbligo di astensione ricorra in capo al responsabile di servizio, il provvedimento o l'attività vengono, rispettivamente, adottato ed espletata dal responsabile del servizio individuato dal Sindaco ai sensi dell'art. 7, comma 5. Sull'astensione decide il direttore generale, se nominato, ovvero il segretario comunale.
3. Relativamente alla liquidazione dei compensi previsti dall'articolo 92 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modificazioni, trova applicazione l'articolo 16, comma 4, del regolamento per la costituzione e ripartizione del fondo previsto dalla norma medesima.

Art. 52 – Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità degli organi politici, burocratici e delle organizzazioni sindacali, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare la qualità, la trasparenza, l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.
3. Gli organi politici e burocratici curano, per quanto di rispettiva competenza, le relazioni sindacali, informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali tutte le volte in cui ciò è previsto da una norma legislativa, regolamentare ovvero contrattuale o, qualora lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

CAPO VI – INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI FUORI DALLA DOTAZIONE ORGANICA

Art. 53 – Contratti a tempo determinato

1. In relazione a quanto disposto dal comma 2 dell'articolo 110 del decreto 18 agosto 2000, n. 267, possono essere stipulati contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 sono stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dalle vigenti

disposizioni per la categoria di collocazione nonché dal successivo articolo 56.

4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto e possono essere stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica.

5. Il trattamento economico attribuibile è quello previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dal contratto collettivo decentrato per il personale di questo ente, eventualmente integrato, con provvedimento motivato della Giunta comunale, da una indennità *ad personam* commisurata:

- a) alla specifica qualificazione culturale e professionale richiesta;
- b) alle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali;
- c) alla durata del contratto.

6. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 242 del decreto legislativo n. 267/2000.

Art. 54– Condizioni per la stipulazione del contratto a tempo determinato

1. La stipulazione dei contratti di cui al precedente articolo può aver luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

- a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere all'interno dell'ente con l'ausilio di figure professionali già presenti e tali comunque da non rendere conveniente il ricorso ad assunzioni a tempo indeterminato;
- b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione con selezione pubblica.

Art. 55 – Incompatibilità

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge per i pubblici dipendenti, non possono essere stipulati i contratti di cui all'articolo 53 con:

- a) conviventi, parenti e affini fino al quarto grado civile del Sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;
- b) rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune.

Art. 56 – Modalità e requisiti per la stipulazione del contratto a tempo determinato

1. La Giunta comunale, su proposta del Sindaco, stabilisce, con deliberazione motivata in ordine alla sussistenza delle condizioni previste all'articolo 54, di procedere alla stipulazione di un contratto a tempo determinato.

2. Nella deliberazione di cui al comma 1 dovrà essere determinata la misura dell'eventuale indennità *ad personam* di cui all'articolo 53, comma 5, ed altresì stabiliti i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio, sia di eventuali iscrizioni ad albi professionali richieste, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore, documentate mediante *curriculum*.

3. Ai fini della stipulazione del contratto dovrà procedersi alla pubblicazione di apposito avviso all'albo del Comune per almeno 15 giorni. Ulteriori forme di pubblicità potranno

essere previste dalla deliberazione con la quale viene stabilito di procedere alla stipulazione del contratto.

4. Il conferimento dell'incarico avverrà con provvedimento motivato del Sindaco, in relazione al *curriculum* prodotto e ad un colloquio volto a verificare l'attitudine del candidato all'assunzione dell'incarico. Il Sindaco potrà avvalersi, tanto ai fini della valutazione comparativa dei *curricula*, quanto dell'esito del colloquio, del direttore generale ove nominato, ovvero del segretario comunale.

4-bis A seguito della scadenza, in concomitanza con la scadenza del mandato elettivo del Sindaco, dell'incarico conferito previo espletamento della procedura prevista dal presente articolo, il Sindaco neo-eletto può, previa la deliberazione della Giunta comunale prevista all'articolo 54, confermare nell'incarico il medesimo soggetto precedentemente incaricato.

4-ter L'incarico potrà altresì essere svolto in convenzione con altro Comune a seguito dell'espletamento, da parte di uno dei due enti, di apposita procedura selettiva.

Art. 57 – Contenuto del contratto a tempo determinato

1. Alla stipula del contratto provvede il responsabile del servizio personale.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:
 - a) i programmi da realizzare e le funzioni gestionali attribuite;
 - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dell'incaricato stesso;
 - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso di non raggiungimento degli obiettivi, previa diffida ad adempiere nel termine assegnato; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. La risoluzione è disposta dal responsabile del servizio personale, previo provvedimento motivato del Sindaco in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e tenuto conto delle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato; sarà fatto salvo il diritto del Comune ad eventuali risarcimenti di danni;
 - e) la misura della penale, che sarà stabilita con la deliberazione di cui all'articolo 56, comma 1, da applicarsi in caso di dimissioni dell'incaricato;
 - f) l'entità del compenso;
 - g) la durata e la facoltà di rinnovo o di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
 - h) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
 - i) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale;
 - j) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché la necessità dell'autorizzazione del Comune ad assumere incarichi temporanei retribuiti secondo la normativa vigente per i dipendenti delle amministrazioni pubbliche nonché quella contenuta nel presente regolamento;
 - k) la risoluzione di diritto del contratto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 242 del decreto legislativo n. 267/2000.

Art. 58 – Inserimento del personale con contratto a tempo determinato nella struttura del Comune

1. Il personale con contratto a tempo determinato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste nel contratto.
2. Allo stesso può essere attribuita la responsabilità di una o più unità organizzative; in tal caso espletterà le funzioni gestionali di competenza del responsabile di unità organizzativa in conformità alle leggi vigenti, allo statuto e ai regolamenti comunali. Qualora nell'ente sia già presente il responsabile dell'unità organizzativa, all'incaricato potranno essere conferite, in tutto o in parte, le funzioni gestionali di cui risulta titolare il responsabile dell'unità organizzativa stessa.

Art. 59 – Abrogato

TITOLO II
DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE,
DELLE INCOMPATIBILITA' E DEL SERVIZIO ISPETTIVO

CAPO I - RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art. 60 – Rapporti di lavoro a tempo parziale

1. L'attività di lavoro da parte del personale dipendente può essere prestata, oltre che a tempo pieno, anche a tempo parziale con trasformazione del rapporto su richiesta di parte o per indizione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime a tempo parziale.
2. Il rapporto può essere trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali delle varie categorie.
3. La prestazione minima del rapporto di lavoro a tempo parziale non può scendere al di sotto del 30 per cento dell'orario a tempo pieno. In ogni caso, la somma delle frazioni di posto a tempo parziale non può superare il numero complessivo dei posti di organico a tempo pieno trasformati.
- 3-bis. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere individuate, anche in via temporanea, le posizioni organizzative che possono essere attribuite anche a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.
4. Al dipendente con rapporto a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno è consentito lo svolgimento di attività di lavoro autonomo o subordinato, a condizione che non sussista conflitto di interessi con il Comune.
5. Ai dipendenti di cui al comma 4 è consentita l'iscrizione negli albi professionali e l'esercizio di attività professionali. Ai dipendenti iscritti in albi professionali, e che esercitano attività professionali, non possono essere conferiti incarichi professionali dalle amministrazioni pubbliche; gli stessi dipendenti non possono assumere il patrocinio in controversie nelle quali sia parte una pubblica amministrazione. Relativamente agli incarichi di cui all'articolo 90, comma 1, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, il divieto è limitato agli incarichi professionali per conto di amministrazioni pubbliche nell'ambito territoriale del Comune.
6. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno possono prestare attività lavorativa, anche subordinata, presso altri enti locali.

*Art. 61 – Trasformazione in rapporto di lavoro a tempo parziale e contingenti.
Copertura dei posti a tempo parziale*

1. Il numero dei rapporti di lavoro a tempo parziale non può superare il 25 per cento della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria. Il predetto limite è arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità.
2. In presenza di gravi e documentate situazioni familiari, preventivamente individuate dall'ente in sede di contrattazione integrativa decentrata, e tenendo conto delle esigenze organizzative, è consentito elevare il contingente di cui al comma 1 di un ulteriore 10 per cento massimo.
3. Fermo restando quanto previsto all'articolo 60, comma 3-bis, previa analisi delle esigenze organizzative e nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, e previa informazione alle rappresentanze sindacali seguita da incontro, la Giunta comunale individua

i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale nel rispetto di quanto previsto al comma 1 nonché al comma 3 dell'articolo 60. Tali posti vengono prioritariamente coperti sulla base delle richieste presentate dal personale in servizio di pari categoria e profilo e, per la parte che residua, mediante assunzione secondo le procedure selettive di cui all'articolo 32.

4. Nel caso in cui in sede di programmazione del fabbisogno di personale non risultino individuati posti da destinare a rapporti di lavoro a tempo parziale, ovvero nel limite della percentuale residua di cui al comma 3, la trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale avviene automaticamente entro 60 giorni dalla ricezione della domanda presentata dal dipendente interessato.

5. La domanda di trasformazione del rapporto di lavoro è presentata al responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza almeno 60 giorni prima della data dalla quale viene richiesta la decorrenza della trasformazione stessa e contiene i dati personali del dipendente richiedente, la riduzione di orario richiesta nonché l'indicazione dell'articolazione dell'orario di lavoro prescelta.

6. Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà altresì indicare l'attività che intende svolgere, nonché l'eventuale datore di lavoro.

7. Il responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza, immediatamente dopo il ricevimento della domanda avvia l'istruttoria al fine di verificare se la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, grave pregiudizio all'attività dell'amministrazione. Qualora dall'istruttoria risulti detto pregiudizio, il responsabile dell'unità organizzativa propone al responsabile del servizio personale, che adotta il relativo provvedimento, il differimento della trasformazione del rapporto per un periodo massimo di sei mesi.

8. L'istruttoria dovrà accertare se sussista conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente e in particolare:

- l'attività di lavoro sia svolta presso soggetti che direttamente o indirettamente, sia in forma individuale o societaria, intrattengono rapporti contrattuali con l'ente;
- lo svolgimento dell'attività riguardi prestazioni professionali connesse alle mansioni espletate e alla posizione ricoperta dal dipendente dell'ente;
- l'attività di lavoro interferisca con i compiti istituzionali dell'ente.

9. In fase di istruttoria della domanda, in accordo tra il responsabile dell'unità organizzativa cui appartiene il richiedente e il richiedente stesso, viene definito l'orario di lavoro nella sua articolazione (verticale, orizzontale), avendo riguardo in via prioritaria alle esigenze di funzionalità del servizio.

10. Conclusa l'istruttoria, il responsabile del servizio trasmette gli atti al responsabile del servizio personale con la proposta di diniego della trasformazione del rapporto, ove ricorrano le circostanze di cui al comma 8, ovvero con la proposta di accoglimento della domanda.

11. Il responsabile del servizio personale adotta, in conformità alla proposta di cui al comma 10, il provvedimento di diniego della trasformazione ovvero il provvedimento di trasformazione del rapporto di lavoro; in caso di trasformazione farà seguito la stipulazione di un nuovo contratto individuale di lavoro nel quale dovrà essere anche indicato il nuovo orario di lavoro, con riferimento al giorno, alla settimana, al mese, all'anno, nonché al relativo trattamento economico.

11-bis. Qualora la domanda di trasformazione del rapporto di lavoro provenga da un responsabile di unità organizzativa titolare di una posizione organizzativa, in relazione alla quale la Giunta comunale abbia adottato la deliberazione prevista all'articolo 60, comma 3-bis, gli adempimenti connessi alla domanda stessa, e alla successiva istruttoria, sino alla stipulazione del nuovo contratto individuale di lavoro, sono svolti dal direttore generale, se nominato, ovvero dal segretario comunale. 12. Il dipendente ha diritto di tornare a 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.

13. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto 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. Tuttavia, a fronte dell'esigenza dell'amministrazione, la trasformazione del rapporto potrà avvenire, in presenza del posto in organico e con il consenso del lavoratore, anche antecedentemente al decorso del triennio.

Art. 62 – Precedenza

1. Nel caso in cui le domande eccedano i contingenti di cui all'articolo 61, commi 1 e 2, la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sarà effettuata sulla base delle seguenti priorità:

- a) dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
- b) familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
- c) genitori con figli minori, in relazione al loro numero.

2. I titoli di precedenza dovranno essere documentalmente provati. Sarà cura del responsabile dell'istruttoria eseguire ogni controllo in merito alla regolarità dei documenti prodotti.

CAPO II- INCOMPATIBILITÀ E SERVIZIO ISPETTIVO

Art. 63 – Principi generali

1. Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna attività professionale o imprenditoriale o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro.

2. Non può essere autorizzata alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.

3. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, non prende decisioni e non svolge attività inerenti alle sue mansioni che possano configurare conflitto di interessi, al fine di assicurare l'imparzialità ed il buon andamento dell'amministrazione.

4. Gli incarichi autorizzati devono, comunque, essere esercitati al di fuori delle sedi o degli uffici dell'amministrazione comunale senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'amministrazione stessa.

Art. 64 – Autorizzazione all'assunzione di incarichi

1. I dipendenti del Comune non possono svolgere alcun incarico retribuito, anche occasionale, non compreso nei compiti d'ufficio, senza la previa autorizzazione del Comune da rilasciarsi alle condizioni e nei modi previsti ai successivi articoli.

2. Possono essere svolte, anche se retribuite, senza necessità di preventiva autorizzazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le seguenti attività:

- a) partecipazione a convegni e seminari;
- b) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- c) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- 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 o di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Art. 65 – Attività compatibili e incompatibili

1. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione, il responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza del richiedente valuta la natura e il tipo dell'incarico che il dipendente intende svolgere, la compatibilità dello stesso con l'attività istituzionale del Comune e con le esigenze d'ufficio, anche sotto il profilo della durata e della frequenza degli incarichi svolti dallo stesso dipendente e dell'impegno richiesto.
2. La valutazione sulla compatibilità dell'attività da autorizzare, in relazione alla natura e al tipo dell'incarico, deve essere riferita:
 - a) alle specifiche funzioni svolte presso l'ufficio dall'interessato e all'attività oggetto dell'incarico;
 - b) all'orario e alle modalità di espletamento dell'incarico;
 - c) agli strumenti e alle informazioni necessarie per esercitarlo (che non devono coincidere con quelle di proprietà del Comune);
 - d) ai soggetti cui l'attività si rivolge e al soggetto che conferisce l'incarico;
 - e) alla possibilità che l'attività arrechi pregiudizio al prestigio e al patrimonio del Comune.
3. Sono considerate incompatibili le attività che oltrepassano i limiti della saltuarietà ed occasionalità o che si riferiscono allo svolgimento di libere professioni.

Art. 66 – Procedimento di autorizzazione

1. L'autorizzazione di cui all'articolo 64 è richiesta al Comune dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico, ovvero dall'interessato. Il responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza del dipendente interessato, operate le valutazioni previste dall'articolo 65, deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta stessa.
2. Relativamente ai dipendenti dell'ente che prestano comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse, l'autorizzazione deve essere rilasciata dal Comune di appartenenza entro 45 giorni dal ricevimento della richiesta ed è subordinata all'intesa fra il Comune stesso e l'amministrazione presso la quale il dipendente opera. Si prescinde dall'intesa fra il Comune e l'altra amministrazione qualora l'amministrazione presso la quale il dipendente opera non si pronunci entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta di intesa.
- 2-bis. Le autorizzazioni inerenti i responsabili delle unità organizzative sono rilasciate, operate le valutazioni previste dall'articolo 65, dal direttore generale, se nominato, ovvero dal segretario comunale.
3. Decorsi i termini di cui ai commi 1 e 2 l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso si intende definitivamente negata.
4. Le autorizzazioni inerenti il direttore generale, ove nominato, ed il segretario comunale sono rilasciate dal Sindaco.

Art. 67 – Autorizzazioni alla partecipazione a commissioni di concorso

1. Per la partecipazione a commissioni di concorso e analoghe presso le amministrazioni

pubbliche, l'autorizzazione al dipendente interessato è rilasciata dal responsabile dell'unità organizzativa nella quale l'interessato presta servizio; qualora il soggetto interessato sia un responsabile di unità organizzativa, l'autorizzazione è rilasciata dal direttore generale, ove nominato, ovvero dal segretario comunale; qualora il soggetto interessato sia il direttore generale, ove nominato, o il segretario comunale, l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco.

Art. 68 - Norme speciali per il personale con rapporto a tempo parziale

1. Al personale in servizio con rapporto a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno è consentito, l'esercizio di altra attività lavorativa subordinata o autonoma. Le condizioni, i limiti e le modalità per lo svolgimento di tali attività sono quelle previste dalle vigenti norme in materia.
2. Al predetto personale è, comunque, fatto obbligo di comunicare gli incarichi assunti, al fine di verificare l'eventuale conflitto con gli interessi dell'amministrazione.

Art. 69 - Servizio ispettivo

1. Il servizio di controllo ispettivo sui dipendenti è svolto dall'ufficio per i servizi ispettivi, composto dal responsabile del servizio personale e dal comandante della polizia municipale.
2. L'ufficio per i servizi ispettivi procede periodicamente a verifiche finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento di attività di lavoro subordinato o autonomo e l'espletamento di incarichi retribuiti da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro sia a tempo parziale che a tempo pieno.
3. In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni di cui al comma 2, l'ufficio per i servizi ispettivi, entro 10 giorni dall'accertamento, trasmette all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al precedente articolo 17 una dettagliata relazione sui fatti rilevati ("verbale di accertamento").
4. Tutti i responsabili delle unità organizzative e degli uffici sono comunque tenuti a denunciare per iscritto all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di violazione delle disposizioni di cui al comma 2, entro 10 giorni dalla conoscenza dei fatti.

Art. 70 – Prerogative del servizio ispettivo

1. In relazione ai compiti loro affidati, i componenti dell'ufficio ispettivo possono accedere agli uffici dei dipendenti, previa semplice comunicazione al responsabile dell'unità organizzativa e al direttore generale, se nominato, ovvero al segretario comunale, ed ispezionare le dotazioni e la documentazione cartacea e informatica.
2. Quando, per l'espletamento dei controlli affidati, risulti necessario effettuare accertamenti al di fuori della sede di servizio, i funzionari ispettivi si avvalgono della Guardia di Finanza.
3. L'ufficio per i servizi ispettivi porta a conoscenza del Sindaco, del direttore generale, ove nominato, e del segretario comunale l'attività svolta nonché gli esiti degli accertamenti di cui al comma 2.

Art. 71 – Provvedimenti nei casi di incompatibilità

1. La violazione del divieto di svolgere altre attività lavorative senza autorizzazione o il rilascio di autorizzazioni sulla base di dichiarazioni mendaci sono considerate giusta causa di licenziamento ai sensi dell'articolo 1, comma 61, della legge 23 dicembre 1996, n° 662.

2. Inoltre, salve le più gravi sanzioni, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazione è incamerato nelle entrate del Comune e verrà destinato ad incrementare il fondo per la produttività del personale.

Art. 72 – Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi

1. Il responsabile dell'unità organizzativa nella quale è collocato il servizio personale è tenuto a trasmettere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la funzione pubblica – i dati richiesti per l'aggiornamento dell'anagrafe delle prestazioni e degli incarichi di cui all'articolo 24 della legge 30 dicembre 1991, n° 412, nei modi e nei termini previsti dalla vigente normativa.

2. I responsabili delle unità organizzative, in relazione ai servizi e alle materie di rispettiva competenza, sono tenuti a comunicare al servizio personale, che provvederà ad assicurare l'adempimento di cui al comma 1, i dati relativi agli incarichi conferiti da questo Comune ai dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, a norma del presente regolamento.

Art. 72-bis – Norma finale

1. Gli incarichi di collaborazione ad esperti esterni con contratto di lavoro autonomo sono disciplinati dall'apposito regolamento.

TITOLO III – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 73 – Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia, come fonti regolatrici del rapporto di lavoro subordinato, alla legislazione vigente, ai contratti collettivi nazionali di lavoro e, per le materie e nei limiti stabiliti dai contratti collettivi nazionali, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata nonché agli atti di organizzazione adottati ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 74 – Abrogazione di norme

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati:
- il “Regolamento per l’ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune” approvato con deliberazione consiliare n. 82 del 30 ottobre 1995, modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 38 del 3 marzo 1998;
 - il “Regolamento di organizzazione interna dei responsabili” approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 433 del 12 novembre 1997, nonché ogni altra disposizione regolamentare in materia di personale, confliggente con le norme contenute in questo stesso regolamento.

Art. 75 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione della Giunta comunale di approvazione.
