

Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi (Parte prima) in vigore dal 19/01/2021 - Articoli da 1 a 15

In vigore dal 19/01/2021 approvato con deliberazione G.C. approvato con deliberazione G.C. n. 179 del 30/12/2020

Articolo 1 - Autonomia organizzativa

Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, in conformità ed in attuazione di quanto previsto dallo Statuto del Comune di Quarrata, l'autonomia funzionale ed organizzativa del Comune di Quarrata è piena e si esercita attraverso i poteri regolamentari e, nei limiti della regolamentazione, attraverso l'esercizio delle autonome competenze degli organi di governo e dei dirigenti.

Articolo 2 – Definizioni e richiami normativi

1. Ai sensi del presente regolamento si intendono: a) per "Tuel" il testo unico sull'ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni;
 - b) per "Dlgs n. 165/2001" il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni; › per "Dlgs n. 150/2009" il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e successive modifiche ed integrazioni;
 - c) per "Regolamento" il presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi assunto ai sensi dell'art. 89 del Tuel;
 - d) per "Ccnl" il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali;
 - d) per "C CI " il contratto collettivo decentrato integrativo stipulato presso l'amministrazione comunale;
 - e) per "ente" o "amministrazione" l'amministrazione comunale;
 - f) per "Peg" il piano esecutivo di gestione dell'ente;
 - g) per "Pdp" il piano delle performance relativo al personale dipendente;
 - h) per "Dup" il documento unico di programmazione;
 - i) per "Dirigente" il personale cui sia stato affidato un incarico di posizione dirigenziale.
2. Le definizioni di cui sopra devono intendersi, ai fini del presente Regolamento, quali definizioni di tipo dinamico, i cui riferimenti, pertanto, sono direttamente ed automaticamente operati al testo vigente al momento dell'applicazione delle disposizioni regolamentari che le richiamano.

Articolo 3 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'assetto organizzativo del Comune di Quarrata, l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi, le forme di coordinamento, l'esercizio delle funzioni di direzione, le linee procedurali di gestione del personale.
2. La normativa contenuta nel presente Regolamento definisce la sintesi della disciplina

organizzativa del Comune di Quarrata. Ad essa dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti materie organizzative

Articolo 4 - Principi generali di organizzazione

1. L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del Dlgs n. 165/2001, come di seguito specificati:

- a) finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi e ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione e del Documento unico di programmazione;
- b) flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei dirigenti e dei responsabili delle strutture organizzative;
- c) omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- d) interfunzionalità degli uffici;
- e) imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- f) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- g) responsabilizzazione e collaborazione del personale dipendente;
- h) flessibilizzazione, in genere, nell'attribuzione, alle strutture organizzative, delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- i) autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali, anche delegate;
- l) riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente;
- m) valorizzazione della comunicazione, intesa come strumento di trasparenza e condivisione finalizzato a facilitare i processi decisionali e a semplificare i procedimenti anche al fine di incrementare, nei dipendenti, il senso di appartenenza all'Ente.

2. L'organizzazione dell'Ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione o, comunque, di analoghi strumenti di programmazione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del Dlgs n. 165/2001, e la micro-organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del Dlgs n. 165/2001.

Articolo 5 - Principio di distinzione

1. Gli organi di governo del l'Ente esercitano le funzioni d'indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare, adottando gli atti necessari, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. Fatte salve le competenze a essi rimesse dal Tuel, e s.m.i., e dallo Statuto, agli organi di governo spettano, in particolare:

- a) l'adozione di atti normativi e di indirizzo interpretativo e applicativo a valenza generale;
- b) la definizione degli obiettivi da perseguire, delle priorità, dei piani e dei programmi da realizzare, nonché l'emanazione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti;

- c) l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare per il conseguimento delle diverse finalità e la loro assegnazione ai settori dell'Ente;
- d) la definizione di direttive specifiche per la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Ente, garantendo adeguati margini di discrezionalità alle determinazioni operative e gestionali da assumersi da parte dei dirigenti;
- e) 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;
- f) l'adozione della direttiva e degli atti di indirizzo sulla contrattazione collettiva integrativa nelle materie oggetto di negoziazione e l'autorizzazione, in favore del soggetto competente, alla sottoscrizione definitiva dei contratti collettivi integrativi di lavoro in materia di trattamento giuridico ed economico del personale dipendente; g) le nomine, le designazioni e atti analoghi a essi attribuiti da specifiche disposizioni di legge e di regolamento; h) le richieste di pareri agli organi consultivi, alle autorità amministrative indipendenti e al Consiglio di Stato.

3. Sono di competenza del Sindaco, in particolare, le seguenti attribuzioni:

- a) la nomina del Segretario Generale; b) l'affidamento e la definizione degli incarichi dirigenziali, secondo le prescrizioni di legge e di Statuto;
- c) l'attribuzione delle funzioni di vicesegretario generale a personale dipendente dell'amministrazione dotato dei necessari requisiti e qualifica;
- d) l'individuazione dei responsabili e dei collaboratori da assegnare agli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli assessori;
- e) l'esercizio della rappresentanza dell'ente, anche in giudizio, con conseguente potere di promuovere cause, di resistere, di conciliare o di transigere;
- f) la nomina del/i componente/i il Nucleo di valutazione (o Oiv);
- g) l'individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

4. Ai dirigenti compete l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, come meglio evidenziato dalle successive norme del presente Regolamento.

Articolo 6 - Compiti di programmazione

1. La programmazione dell'attività comunale si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione rientra nelle competenze tecniche dei dirigenti e dei responsabili degli uffici.
2. L'amministrazione promuove e persegue il massimo livello possibile di condivisione tecnica, da parte della dirigenza, delle scelte politiche liberamente operate dagli organi di governo, nel rispetto dei distinti ruoli, tramite idoneo confronto.
3. Ai fini di cui al comma 2, e ferme restando le prerogative esclusive degli organi di governo in ordine alla definizione delle strategie da adottare e alla scelta degli obiettivi politici, il confronto deve tendere al conseguimento della massima condivisione possibile, da parte dei dirigenti, esclusivamente sotto il profilo specifico della realizzabilità tecnica dei piani di lavoro, in rapporto alle risorse finanziarie, umane e strumentali a disposizione e in funzione dei tempi di realizzazione, nonché delle condizioni e delle circostanze tutte incidenti sulla corretta realizzazione stessa

Articolo 7 - Principi di organizzazione del lavoro

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena

responsabilità e professionalità.

2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.

3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.

4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.

5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro

Articolo 8 - Programmi operativi di attività

1. La realizzazione dei programmi ed indirizzi del Consiglio, della Giunta e del Sindaco è affidata alla struttura operativa del Comune di Quarrata.

2. Sulla base degli atti di programmazione gestionale (definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi, direttive) e delle direttive del Sindaco e della Giunta, i Dirigenti predispongono programmi operativi di attività.

3. I programmi operativi di attività, ordinaria e di progetto, devono essere coerenti con gli obiettivi fissati dagli organi di governo e debbono essere elaborati garantendo una distribuzione razionale dei carichi di lavoro.

Articolo 9 - Qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati a strutture che erogano servizi adottano ogni possibile strumento teso a favorire e valorizzare le relazioni con i cittadini.

2. I Dirigenti adottano sistemi di analisi sistematica della qualità dei servizi erogati, anche attraverso l'utilizzazione di tecniche di rilevazione della qualità percepita dagli utenti.

Articolo 10 - Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Amministrazione Comunale, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

2. La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Aree", è operata dalla Giunta, nell'ambito dell'esercizio della facoltà di macro-organizzazione, ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna alle strutture e della loro integrazione.

3. L'entità, la dimensione e i contenuti funzionali delle unità organizzative di cui al precedente comma sono definiti dalla Giunta, ovvero ridefiniti, ove necessario, per le finalità predette, nell'ambito del piano esecutivo di gestione ovvero con distinto provvedimento in concomitanza all'approvazione del predetto piano esecutivo di gestione o, comunque, di analoghi strumenti di

programmazione.

4. Nell'ambito organizzativo definito ai sensi del presente articolo, possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo ai sensi dell'art. 90, comma 1, del Tuel. Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate.

5. In ogni caso l'amministrazione ha ampia facoltà di definire l'assetto organizzativo delle strutture di massima dimensione e di quelle indicate al comma precedente, ancorché per le finalità di cui al comma 2, utilizzando ogni possibile e razionale formula strutturale ed organizzativa strumentale al migliore conseguimento degli obiettivi istituzionali.

6. La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata, eccezionalmente, anche dopo l'approvazione dello strumento di programmazione esecutiva per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire. In tal caso, tuttavia, il piano esecutivo di gestione o, comunque, gli analoghi strumenti di programmazione devono successivamente recepire tale previsione e confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.

7. Le aree sono affidate alla responsabilità gestionale e al coordinamento operativo di posizioni dirigenziali.

8. Ogni Area può riunire più unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate servizi, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.

9. I servizi possono essere suddivisi in più Uffici. L'Ufficio, quale unità organizzativa di minima dimensione, svolge attività afferenti ed è destinato all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti particolari e definiti della materia propria del servizio di appartenenza, quali, tra gli altri ed in particolare, il diretto espletamento delle attività di erogazione dei servizi.

10. La costituzione, modificazione e soppressione dei servizi e degli uffici competono ai dirigenti responsabili degli stessi, nell'ambito dell'esercizio della facoltà di micro-organizzazione delle Aree, e sono effettuate con specifico riguardo all'ottimale ed efficiente distribuzione dei compiti affidati, in funzione del conseguimento degli obiettivi di periodo ad essi assegnati con il piano esecutivo di gestione o con analoghi strumenti di programmazione.

Articolo 11 - Unità temporanee di progetto

1. Possono essere costituite Unità temporanee di progetto quali unità organizzative autonome finalizzate al conseguimento di obiettivi specifici, anche sub-area e/o con contenuti procedurali intersettoriali, rientranti nei programmi generali di governo dell'Ente.

2. Le unità temporanee di progetto intersettoriali sono costituite con delibera di Giunta.

3. Gli elementi costitutivi indispensabili per l'adozione del provvedimento d'istituzione di uffici di progetto sono i seguenti:

a) l'individuazione dell'ufficio e della qualificazione assegnata;

b) la durata dell'ufficio ovvero la data di scadenza della relativa istituzione, eventualmente prorogabile;

c) i contenuti progettuali assegnati, gli obiettivi generali e intermedi, nonché la loro scadenza temporale;

- d) i procedimenti e le funzioni assegnate, purché non costituiscano sottrazione significativa e rilevante delle funzioni attribuite, ordinariamente, ad altri servizi dell'amministrazione comunale;
- e) le eventuali responsabilità di procedimento affidate al responsabile dell'ufficio;
- f) gli organici assegnati direttamente, ovvero il gruppo di progetto costituito, anche con dipendenti dell'ente, che rispondono al responsabile dell'ufficio, limitatamente ai contenuti del progetto.
4. La direzione di unità organizzative autonome è assunta da un dirigente incaricato dal Sindaco.
5. Ai responsabili delle unità organizzative di cui al precedente comma può essere attribuita la gestione diretta delle spese per la gestione degli uffici propri, ivi compresi i servizi strumentali in dotazione, ferma restando la relativa legittimazione conseguente al ruolo rivestito o affidato.
6. L'individuazione del responsabile dell'ufficio di progetto intersettoriale spetta al dirigente competente secondo un principio di prevalenza funzionale, che provvede, con proprio atto, nell'ambito delle risorse all'uopo assegnate dagli organi di governo, ovvero, in caso di impossibilità applicativa del predetto criterio, tale individuazione spetta ai dirigenti interessati mediante adozione di atto congiunto. A tale fine possono essere individuati dirigenti dell'Ente, ovvero soggetti esterni assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, in possesso della qualifica e dei requisiti fissati dalla delibera di istituzione.
7. Le unità temporanee di progetto subarea sono costituite con provvedimento del dirigente competente. In relazione alla complessità dell'obiettivo da perseguire, la responsabilità dello stesso può essere attribuita ad un funzionario o ad un istruttore direttivo, individuato dal dirigente competente, titolare di posizione organizzativa, ove la posizione implichi l'esercizio di funzioni gestionali

Articolo 12 - Linee Funzionali

1. Le linee funzionali delle strutture organizzative rappresentano gli specifici ambiti d'intervento, anche procedimentale ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, di competenza delle strutture stesse.
2. Le linee funzionali trovano compiuta corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'amministrazione, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o, comunque, esercitati in base al vigente ordinamento in materia. L'elencazione delle funzioni attribuite alla competenza di ciascuna struttura è da ritenersi non esaustiva. L'attribuzione è operata nel rispetto del principio dell'omogeneità funzionale e seguendo criteri di competenza professionale.
3. L'integrazione, la soppressione e la modificazione delle linee funzionali affidate alle strutture organizzative di massima dimensione, spettano alla Giunta che provvede ai necessari ed opportuni adeguamenti nell'ambito del piano esecutivo di gestione ovvero con distinto provvedimento, di norma, in concomitanza all'approvazione del predetto piano esecutivo di gestione o di analoghi strumenti di programmazione.

Articolo 13 - Designazione dei responsabili della struttura (servizio ed ufficio)

1. La responsabilità di direzione di Servizio viene assegnata, con atto scritto, dal Dirigente d'Area o, per i servizi individuati come autonomi dall'assetto organizzativo, dal Segretario generale, a personale di ruolo inquadrato nella categoria D, evidenziando l'attività ed i programmi da realizzare, l'attitudine e la competenza professionale necessaria nonché i risultati ottenuti nel corso delle gestioni precedenti.
2. Fatto salvo quanto previsto dal comma precedente del presente articolo, la direzione del Servizio può essere attribuita a personale esterno con le modalità di reclutamento previste dal presente

regolamento ovvero in convenzione con altri Enti.

3. La funzione di Responsabile di Ufficio è attribuita dal Dirigente o dal Segretario Generale con propria determinazione motivata a personale di ruolo inquadrato in categoria idonea alle funzioni da svolgere.

4. Gli incarichi sono attribuiti a tempo determinato e per la durata indicata nell'atto di nomina. La durata dell'incarico non può comunque superare di sei mesi la scadenza dell'incarico del Dirigente/segretario generale che ha provveduto alla nomina.

5. Con provvedimento motivato ed in qualsiasi momento, la revoca dell'incarico può essere disposta dal soggetto che l'ha conferita in rapporto ad un mutato assetto organizzativo oppure in caso di grave inadempienza o inerzia ovvero in presenza di una valutazione negativa sulle attitudini e sulle capacità del dipendente incaricato.

6. L'attribuzione degli incarichi di cui al presente articolo può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

7. L'attribuzione degli incarichi di cui al presente articolo non comporta a nessun titolo la conseguente assegnazione al titolare dell'incarico di posizione organizzativa, il cui conferimento segue la disciplina prevista dallo specifico regolamento al quale si rinvia

Articolo 14 - Posizioni organizzative

La disciplina delle Posizioni Organizzative dell'Ente è prevista in apposito Regolamento approvato dalla Giunta Comunale al quale si rimanda interamente.

Articolo 15 -competenze in materia di organizzazione

1. La Giunta è competente all'adozione dell'atto di definizione della macro-organizzazione ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 1, del Dlgs n. 165/2001 e in applicazione del-l'art. 7, comma 2, del presente Regolamento.

2. Ai dirigenti compete la definizione della micro-organizzazione nell'ambito della struttura organizzativa di preposizione, mediante l'adozione di determinazioni organizzative delle strutture intermedie e di base assunte con i poteri del privato datore di lavoro, in attuazione dei principi di cui all'art. 5, comma 2, del predetto Dlgs n. 165/2001.

3. Tra gli atti di organizzazione delle risorse umane di competenza dirigenziale rientrano quelli di seguito indicati, con enunciazione non esaustiva:

- a) i trasferimenti di personale per mobilità interna;
- b) i trasferimenti di personale per mobilità esterna;
- c) la preposizione di dipendenti alla responsabilità di direzione e coordinamento di unità organizzative e di gruppi di lavoro;
- d) la costituzione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità, nonché l'affidamento della relativa titolarità nei limiti delle risorse ad essi affidate dall'ente;
- e) la definizione e la modificazione dei singoli profili professionali e delle connesse mansioni;
- f) la valutazione delle prestazioni del personale assegnato;
- g) l'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- h) la formazione e l'aggiornamento del personale.

4. In sede di prima applicazione la Giunta dispone la revisione dei profili professionali secondo le esigenze funzionali ed organizzative, fermo restando che a regime la revisione dei profili costituisce aspetto gestionale dei rapporti di lavoro e quindi la competenza spetta al dirigente dell'Area di

gestione delle risorse umane, previo confronto, per i profili specialistici di destinazione di norma a una sola Area, con il Dirigente dell'Area interessata.

Articolo 16 - Principio di complessività

1. La struttura della dotazione organica del Comune prende fondamento costitutivo e determinativo nel principio di complessività di cui all'art.2, comma 1, lettera c), numero 5), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, inteso quale espressione della unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'Ente, in stretta correlazione con il principio della flessibilità di cui al successivo articolo 1

Articolo 17 - Principio di flessibilità

1. La dotazione organica del Comune, intesa come insieme di posizioni funzionali distinte per categoria contrattuale ai sensi del precedente art. 17, si qualifica come strumento gestionale di massima flessibilità dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in completa attuazione dei principi dell'art. 2, comma 1, sub lettere a) e b), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni.

2. Il principio di flessibilità si pone quale fondamento del processo di privatizzazione del rapporto di pubblico impiego e quale garanzia d'esercizio del potere di organizzazione e gestione del personale nelle forme proprie del privato datore di lavoro, attribuito alle Pubbliche Amministrazioni in generale ed agli enti locali in particolare dall'art. 4, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 18 - Dotazione organica e piano dei fabbisogni

1. La Giunta, in applicazione dei principi di complessività e flessibilità di cui a gli art t . 1 6 e 17 , tenuto conto del fabbisogno espresso dai Dirigenti dell'Ente , determina, con proprio atto organizzativo assunto ai sensi dell'art. 2, comma 1, del Dlgs n. 165/2001, la dotazione organica complessiva dell'ente, sulla base e previa individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, dell'art. 6, commi da 1 a 4, del Dlgs n. 165/2001 e dell'art. 91, comma 1, del Tuel, eventualmente operata anche attraverso sistemi di revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti e ai programmi dell'amministrazione.

2. La dotazione organica dell'ente, in attuazione del principio di unitarietà, è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali distinte esclusivamente per categoria professionale ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali in materia di ordinamento professionale del personale dipendente e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale dell'amministrazione. Il complesso delle posizioni funzionali che costituiscono la dotazione organica dell'ente rappresenta il ruolo organico unitario e complessivo dell'amministrazione, il quale, comunque, non può superare il limite finanziario complessivo della dotazione stessa, quale determinato ai sensi dei successivi commi 3 e 4.

3. In sede di adozione del piano dei fabbisogni di personale, l'amministrazione indica la consistenza

della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee d'indirizzo di cui all'art. 6- ter del Dlgs n. 165/2001, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima determinato ai sensi del successivo comma 4, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti può avvenire nei soli limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

4. Il piano triennale è comprensivo del piano annuale del personale, che determina il fabbisogno annuale di risorse umane in coerenza con la dotazione organica del Comune ed in funzione degli obiettivi fissati dagli organi di governo. Il piano occupazionale individua ed evidenzia, tra l'altro, in relazione ai posti vacanti da ricoprire, i profili professionali da acquisire, le modalità (selezione esterna o interna, mobilità, stabilizzazione, progressioni verticali ecc.) e la pianificazione temporale delle assunzioni.

5. Il piano triennale dei fabbisogni di personale è adottato, di norma, in concomitanza con l'approvazione del piano esecutivo di gestione o con analoghi atti di programmazione della gestione e costituisce presupposto per la rideterminazione, anche parziale, della dotazione organica. L'adozione del piano triennale dei fabbisogni di personale e la conseguente rimodulazione della dotazione organica sono approvati dalla Giunta, di norma, con medesima deliberazione.

6. La pianificazione delle assunzioni di cui al presente articolo, nonché le eventuali modificazioni o integrazioni successivamente apportate alla medesima, è formulata garantendo il costante equilibrio e pareggio del bilancio, così che la misura e l'incidenza delle spese correnti per il personale non siano tali da compromettere gli equilibri generali della gestione, secondo i limiti e i parametri di riferimento dettati dalle vigenti normative di settore.

Articolo 19 - Profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze, competenze teorico-pratiche e attitudini, intese come capacità e comportamenti, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono ordinati per aree funzionali e sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune.

2. Il contenuto generale dei singoli profili professionali dell'amministrazione è determinato, modificato ed aggiornato secondo quanto previsto dall'art. 16 del presente Regolamento, sulla base delle competenze riferite alle posizioni professionali che rappresentano. Gli stessi sono attribuiti alle posizioni ricoperte dal personale in servizio, nonché alle posizioni professionali previste nell'ambito del piano dei fabbisogni di personale ai fini del relativo reclutamento.

3. Il profilo professionale viene determinato sulla base dell'insieme di attribuzioni, responsabilità, risultati e relazioni che caratterizza ciascuna posizione professionale assunta, dall'ente, negli ambiti produttivo, funzionale ed organizzativo dell'amministrazione.

4. La modifica del profilo professionale del lavoratore è operata, per motivate ragioni organizzative e gestionali relative all'ordinato funzionamento dei servizi di competenza, dal dirigente dell'Area di appartenenza del dipendente o dal Segretario Generale nel caso di dipendente appartenente al Servizio Polizia Municipale, con proprio atto gestionale quale elemento di eterointegrazione contrattuale, ai sensi dell'art. 1374 del codice civile, adottato, con i poteri datoriali tipici del datore di lavoro privato, previa valutazione d'idoneità del dipendente interessato allo svolgimento delle mansioni inerenti al nuovo ruolo, senza necessità di sottoscrizione, quindi, di un nuovo contratto individuale di lavoro, ma con semplice comunicazione della modifica intervenuta. L'atto di modifica del profilo deve essere contestualmente comunicato al Servizio in materia di gestione del

personale per gli adempimenti di propria competenza.

5. Il profilo professionale è adottato e aggiornato, ogni qual volta vi sia la necessità per soppressione, modifica o nuova costituzione ai sensi del comma 2.

6. I profili professionali possono essere raggruppati in aree funzionali. All'interno di ciascuna area di attività vige il principio della piena mobilità fra profili professionali ascritti alla medesima categoria giuridica prevista dall'ordinamento professionale di cui al vigente Ccnl, salvo che il profilo escluda interscambiabilità per i titoli professionali che specificatamente lo definiscono. La modifica di profilo professionale, a parità di categoria, ma nell'ambito di aree di attività diverse, è attuabile previo accertamento della relativa qualificazione professionale, combinato, eventualmente, con la realizzazione di idonei percorsi di formazione o di riconversione professionale. Il relativo provvedimento è adottato con determinazione del dirigente dell'Area nella quale è inquadrato il dipendente con il supporto del Servizio competente in materia di personale.

7. Ai fini di cui al precedente comma, secondo capoverso, la verifica dell'idoneità alle mansioni del profilo professionale di destinazione è accertata, di norma, tramite sottoposizione del dipendente ad adeguata verifica effettuata dal dirigente dell'unità organizzativa di appartenenza del dipendente stesso. L'esercizio di fatto, per un congruo periodo di tempo ed in assenza di rilievi di sorta eccettuati dal responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza, delle attribuzioni e mansioni proprie del profilo di destinazione può ritenersi adeguatamente sostitutivo dell'accertamento di idoneità predetto. Può essere, altresì, ritenuta non necessaria la sottoposizione del dipendente alla prova d'idoneità qualora vi sia sostanziale omogeneità, nelle attribuzioni a basso contenuto di professionalità specifica, delle mansioni proprie dei profili professionali interessati.

8. Il personale riconosciuto temporaneamente inidoneo alle mansioni proprie del profilo professionale di ascrizione può essere adibito, compatibilmente con le esigenze funzionali dell'Ente, a mansione adeguata, anche di livello inferiore con il consenso del dipendente e fatto salvo l'adeguamento del trattamento economico, per tutto il periodo d'inidoneità. Nell'ipotesi in cui il dipendente non sia ricollocabile, seppur temporaneamente, in alcuna posizione professionale nell'ambito della quale possa fornire prestazioni di effettiva utilità per l'amministrazione, lo stesso può essere collocato in aspettativa senza assegni per tutta la durata del periodo di inidoneità, con salvaguardia del posto di lavoro per il predetto periodo. L'aspettativa può essere interrotta dalla ripresa della piena capacità lavorativa del dipendente certificata dai competenti organi sanitari.

9. Il dipendente riconosciuto permanentemente inidoneo allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo d'ascrizione, anche se idoneo a proficuo lavoro, può essere utilizzato, compatibilmente con le esigenze funzionali dell'ente e con le disponibilità organiche, in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria ovvero, ove ciò non sia possibile e con il consenso dell'interessato, anche in mansioni proprie di profilo professionale ascritto a categoria inferiore, fermo restando il diritto alla conservazione del più favorevole trattamento economico corrispondente alle mansioni di provenienza. La garanzia della conservazione del trattamento retributivo non riguarda le indennità di natura modale, erogate a fronte delle particolari condizioni di svolgimento delle mansioni di provenienza. In nessun caso l'amministrazione assume l'obbligo di adeguamento dell'organizzazione alle esigenze di ricollocazione professionale del dipendente. Ove non sia possibile procedere nei sensi di cui sopra, oppure nel caso in cui il dipendente sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'amministrazione può procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro in applicazione e nel rispetto delle disposizioni previste dai Ccnl vigenti. Non trovano applicazione le procedure di cui agli artt. 33 e 34 del Dlgs n. 165/2001.

10. L'idoneità dichiarata "parziale" o "a condizione" all'esito degli accertamenti sanitari che, permanentemente, precluda, di fatto, lo svolgimento delle mansioni di adibizione del dipendente per

la qualità e/o la quantità della riduzione della capacità lavorativa o che colpisca le funzioni qualificanti o caratterizzanti la posizione lavorativa, equivale all'inidoneità alle mansioni di cui al comma precedente.

11. Il dipendente è assegnato ad altra mansione, ai sensi del comma 9, per tre mesi (per i profili professionali appartenenti alle categorie A e B) ovvero sei mesi (per i profili professionali appartenenti alle categorie C e D), trascorsi i quali è possibile procedere alla modifica del profilo professionale previa acquisizione di motivato parere circa l'idoneità funzionale del lavoratore alla nuova mansione, rilasciato dal dirigente dell'unità organizzativa di assegnazione dello stesso. In caso di parere negativo, il dipendente può essere assegnato a mansioni inferiori, secondo le vigenti disposizioni, anche di natura contrattuale, che regolano la materia, ovvero l'amministrazione può procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro per impossibilità sopravvenuta della prestazione lavorativa o per incapacità di fornire la stessa.

Articolo 20 - Quadro di assegnazione dell'organico e del personale

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato, alle strutture dell'ente, secondo il criterio della massima flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo, attribuiti ai dirigenti con il piano esecutivo di gestione o con analoghi atti di programmazione della gestione.

2. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'ente deve tener conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati e delle direttive e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito del citato atto di programmazione. La predetta attribuzione delle risorse umane è compiuta in modo dinamico, potendo subire, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante corrispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Ente, ferma restando la necessaria rimodulazione degli obiettivi affidati ai dirigenti allorché la riduzione della dotazione di personale già assegnato determini un significativo grado di incidenza sul regolare conseguimento degli obiettivi affidati.

3. L'assegnazione delle unità di personale dipendente alle diverse strutture organizzative di massima dimensione è effettuata annualmente dalla Giunta comunale contestualmente all'approvazione del piano dei fabbisogni di personale o di analoghi strumenti di programmazione della gestione.

4. La distribuzione delle risorse umane tra i servizi e gli uffici costituenti i singoli settori dell'ente e le successive modificazioni dinamicamente apportate sono attuate dai dirigenti responsabili di struttura e tempestivamente comunicate ai responsabili dei servizi competenti in materia economico-finanziaria e di amministrazione del personale, al fine di consentire i necessari aggiornamenti ai sistemi di rilevazione, gestione e controllo, nonché di impostare e gestire la rappresentazione della mappatura unitaria dell'articolazione organizzativa interna ai settori e dell'assegnazione del personale alle singole unità organizzative.

Articolo 21 - Disciplina del rapporto di lavoro

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali sono disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro. Il Comune osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi stipulati ai sensi del Titolo III del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Il rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune è disciplinato secondo le disposizioni di cui agli

articoli 2 e 3 e al Titolo IV del D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. Il Comune nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione e alla gestione dei rapporti di lavoro. 4. Nella gestione delle risorse umane il Comune si attiene ai principi fissati dall'articolo 7 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni

Articolo 22 – Cessazione dal lavoro per collocamento a riposo

1. I dipendenti sono collocati a riposo, su loro istanza, sempreché abbiano raggiunto i requisiti di servizio o di età previsti dalla normativa vigente per il diritto di accesso a pensione.

2. Al raggiungimento del limite massimo di età previsto dall'ordinamento pensionistico, o dei requisiti per il conseguimento della pensione anticipata, i dipendenti in possesso dei requisiti per la maturazione del diritto a pensione sono collocati a riposo d'ufficio, con decorrenza dalla prima data utile per il diritto al conseguimento del trattamento economico di quiescenza prevista dalla normativa vigente. La risoluzione del rapporto di lavoro avviene automaticamente al verificarsi di tale condizione. Al dipendente, laddove prescritto, è dato il preavviso previsto dalla normativa vigente.

3. Ai fini del collocamento a riposo la Giunta Comunale può integrare il presente regolamento emanando specifiche linee direttive e operative.

Articolo 23 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità

1. Ogni lavoratore dipendente dell'Ente è adibito alle mansioni per le quali è stato assunto ovvero a quelle corrispondenti alla diversa qualificazione che abbia successivamente acquisito. Nelle mansioni proprie del lavoratore rientra, comunque, lo svolgimento di compiti o mansioni complementari, strumentali e sussidiarie al perseguimento degli obiettivi di lavoro, nonché di compiti specifici qualitativamente, quantitativamente e temporalmente non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente e nei casi consentiti dal contratto collettivo nazionale di lavoro, dalle norme vigenti e dalla prassi giurisprudenziale consolidata, di compiti o mansioni della categoria immediatamente inferiore.

2. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento o dell'assegnazione d'incarichi di direzione, ferma restando l'eventuale responsabilità del dirigente competente.

3. Qualora l'organizzazione del lavoro, le esigenze del servizio o il mutare degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza lo richiedano, il dirigente competente può, unilateralmente, assegnare il dipendente, in via temporanea o definitiva, a mansioni riferibili a profili professionali diversi da quello di assunzione o di successiva acquisizione, ancorché ascritti alla medesima categoria, salvo che il profilo professionale escluda interscambiabilità per i titoli professionali che specificamente lo definiscono.

4. L'assegnazione a mansioni diverse nell'ambito di profili professionali ascritti alla stessa categoria è consentita quando le mansioni sono equivalenti, intendendo, per tali, le mansioni inerenti a tutti i profili professionali appartenenti alla stessa categoria, salvo il necessario possesso, previsto dall'ordinamento generale e professionale, di particolari requisiti, tra cui quelli abilitativi.

5. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore, nel rispetto delle modalità e delle condizioni tutte previste dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia. Si considera svolgimento di mansioni

superiori, con corrispondente diritto al riconoscimento del trattamento economico previsto per la categoria superiore, solo l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri delle predette mansioni.

6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del lavoratore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento.

7. Ciascun dipendente è direttamente responsabile della validità, della correttezza e della legittimità delle prestazioni fornite nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

8. Ciascun dipendente garantisce, agli altri operatori, la propria costante collaborazione, presupposto indispensabile per realizzare i migliori livelli di produttività nell'esercizio delle funzioni attribuite alla struttura alla quale è assegnato.

9. Ciascun dipendente opera nel compiuto rispetto dei doveri legislativamente e contrattualmente definiti, nonché nel rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del codice di condotta per la lotta contro la corruzione, in tutte le sue forme, e le molestie sessuali nei luoghi di lavoro, a lui consegnati all'atto dell'assunzione.

Articolo 24 - Rapporto di lavoro a tempo parziale

Gli articoli seguenti disciplinano il rapporto di lavoro a tempo parziale nonché le procedure per la trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ai sensi della vigente legislazione in materia e, in particolare, artt. 53,54 e 55 del Ccnl comparto Funzioni Locali del 21/5/2018 e Dlgs n. 81 del 15 giugno 2015 per quanto applicabile alle Pubbliche Amministrazioni.

Articolo 25 – Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il rapporto di lavoro, a tempo indeterminato e a tempo determinato, può essere costituito o, limitatamente al personale a tempo indeterminato, trasformato a tempo parziale, relativamente a tutti i profili professionali delle varie categorie del nuovo ordinamento professionale del personale dipendente, con le eccezioni di cui al comma 2.

2. Al fine di salvaguardare la funzionalità organizzativa e/o operativa dei servizi, il part-time non è consentito ai dirigenti con responsabilità di struttura, ai dipendenti incaricati di posizione organizzativa e ai dipendenti ascritti a profili professionali unici in dotazione organica, in considerazione dell'unicità e/o delle caratteristiche delle funzioni svolte, della specifica qualificazione professionale, della particolare rilevanza delle responsabilità e/o delle peculiari modalità di organizzazione della propria attività lavorativa. Al fine di salvaguardare la qualità e l'efficacia dei servizi, in ragione delle particolari caratteristiche degli stessi, ovvero della loro particolare organizzazione, sono inoltre esclusi dall'articolazione part-time dell'orario di lavoro il personale impiegato su turni e il personale scolastico ed educativo.

3. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere: a) orizzontale, con orario giornaliero di lavoro ridotto rispetto al tempo pieno e con articolazione su tutti i giorni lavorativi (5 o 6 giorni) della settimana; b) verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno, ma con articolazione della stessa per periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o di determinati periodi dell'anno; c) misto, con combinazione delle due modalità indicate nelle lettere a) e b), che contempli giornate o periodi a tempo pieno alternati a giornate o periodi a tempo parziale o di non lavoro.

4. Al fine di salvaguardare le funzionalità operative ed organizzative delle strutture in cui si articola l'ente, il dipendente dovrà necessariamente concordare l'articolazione dell'orario di lavoro con l'amministrazione; la scelta potrà essere operata esclusivamente tra le tipologie di seguito indicate:

- a) tempo parziale orizzontale: su cinque giorni lavorativi, per 15- 20-25 ore settimanali o su sei giorni lavorativi, per 18-24-30 ore settimanali. La scelta dell'articolazione dell'orario di lavoro è effettuata nell'ambito delle tipologie di orario sopra menzionate;
 - b) tempo parziale verticale: svolgimento a tempo pieno della prestazione lavorativa per almeno due giorni la settimana (comunque non meno di 18 ore settimanali), due settimane al mese, sei mesi all'anno. La prestazione potrà essere svolta anche in giorni, settimane o mesi non consecutivi; la scelta dell'articolazione dell'orario di lavoro è effettuata nell'ambito delle tipologie di orario a part-time verticale sopra menzionate;
 - c) tempo parziale misto, con combinazione delle due tipologie (orizzontale e verticale): svolgimento della prestazione lavorativa con le medesime regole sopra descritte sub a) e b) per il tempo parziale orizzontale e verticale.
5. L'orario di lavoro può essere modificato solo con specifico accordo scritto tra l'ente e il lavoratore.
6. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non si applica la flessibilità oraria così come disciplinata presso l'ente.

Art. 26 Determinazione dei contingenti – Titoli di precedenza

1. Il contingente massimo delle trasformazioni dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale non può superare il limite quantitativo massimo del 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria, con esclusione dei Dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa. Il risultato dell'applicazione di tale valore percentuale è arrotondato per eccesso all'unità.
2. L'amministrazione può elevare il contingente di un ulteriore dieci per cento massimo, tenendo conto e salvaguardando comunque le esigenze organizzative del servizio, in caso di gravi e documentate situazioni familiari quali: a) grave infermità del coniuge o di un parente entro il secondo grado o del convivente;
b) necessità familiari derivanti dal decesso di una delle persone del proprio nucleo familiare;
c) situazioni che comportano un impegno particolare del dipendente o della propria famiglia nella cura o nell'assistenza delle persone con handicap; d) situazioni, riferite ai soggetti presenti nel nucleo familiare, ad esclusione del richiedente, derivanti da patologie acute o croniche che determinano temporanea o permanente riduzione o perdita dell'autonomia personale, o che richiedono assistenza continuativa o frequenti monitoraggi o trattamenti sanitari.
3. Nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente, la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sarà effettuata tenendo conto dei seguenti titoli di precedenza: a) dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
b) dipendenti che assistono propri familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psicofisiche, o affette da gravi patologie, o anziani non autosufficienti;
c) dipendenti con figli minori, in relazione al loro numero.
4. In assenza di dipendenti in possesso dei predetti requisiti, costituirà titolo di precedenza nell'accoglimento delle domande, in ordine: 1) età anagrafica (precede il più anziano); 2) presenza e numero di figli in età scolare; 3) anzianità di servizio presso l'ente.
5. I titoli di precedenza dovranno essere autocertificati e, a seguito di richiesta, documentalmente provati. L'amministrazione si riserva ogni controllo in merito alla regolarità delle autocertificazioni prodotte, secondo le modalità previste dall'art. 71 del Dpr n. 445/2000.

Articolo 27 – Procedure per la trasformazione del rapporto di lavoro

1. La domanda scritta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, indirizzata al dirigente della struttura competente in materia di personale e, per conoscenza, al dirigente della struttura di appartenenza, deve contenere l'indicazione della tipologia di part-time prescelta, tra quelle di cui all'art. 27, nonché la motivazione, ai fini e per gli effetti dei titoli di precedenza. Se la domanda di trasformazione è mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà specificare in cosa consiste l'attività che intende intraprendere e l'eventuale datore di lavoro, nonché ogni informazione utile a consentire all'amministrazione di appurare l'eventuale sussistenza di contrasto o concorrenza con l'attività lavorativa prestata al servizio dell'Ente.
2. Le domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa devono essere presentate (salvo casi eccezionali, motivati da gravi e documentate situazioni familiari di cui all'art. 27 bis, comma 2, per i quali si prescinde dai seguenti limiti temporali) entro il 30 giugno o entro il 31 dicembre di ciascun anno. La decorrenza effettiva del rapporto di lavoro a part-time è stabilita nel contratto individuale di lavoro.
3. Nei casi tutelati dall'art. 8 del Dlgs n. 81/2015 la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time non può essere negata ovvero ne è riconosciuta la priorità.
4. Qualora la prestazione lavorativa non superi il 50% di quella a tempo pieno, il dipendente può svolgere una seconda attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche comportante l'iscrizione ad albi professionali, purché l'inizio dell'attività sia preventivamente comunicata all'amministrazione e siano rispettate le vigenti disposizioni legislative sull'incompatibilità.
5. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time non può essere concessa qualora l'ente ravvisi un conflitto di interesse tra l'attività esterna del dipendente e l'attività di servizio. La trasformazione del rapporto di lavoro è negata, altresì, nel caso in cui la stessa comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione lavorativa ricoperta dal dipendente, un pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione. I provvedimenti di diniego devono essere adeguatamente motivati.
6. Il lavoratore a tempo parziale è tenuto a comunicare all'Ente, con almeno quindici giorni di anticipo, l'intenzione di iniziare una attività lavorativa autonoma o subordinata ovvero l'intenzione di variare l'attività lavorativa già consentita.
7. Tutti i provvedimenti di accoglimento o di diniego sono di competenza del dirigente della struttura competente in materia di personale, previa acquisizione del parere scritto del dirigente della struttura di appartenenza del dipendente richiedente.
8. La violazione, da parte del dipendente, delle condizioni apposte sul contratto individuale di lavoro che disciplina il tempo parziale, nonché delle disposizioni di cui ai commi 5 e 7 del presente articolo, costituiscono fattispecie di responsabilità disciplinare e presupposto per l'eventuale risoluzione del rapporto di lavoro.

Art. 28 - Contratto individuale di lavoro a tempo parziale

1. La costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale, la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale o la modifica dell'orario di un rapporto già a tempo parziale avviene con contratto individuale di lavoro stipulato in forma scritta, contenente la disciplina dei rapporti tra il dipendente e l'Ente, la tipologia dell'articolazione oraria e della sua collocazione temporale (con riferimento al giorno, alla settimana, al mese ed all'anno), il trattamento economico spettante, il richiamo alle

specifiche norme che regolamentano la flessibilità oraria, le eventuali cause che potrebbero comportare conflitto di interessi, se e in quanto individuabili al momento della sottoscrizione del contratto, la possibilità di richiesta di prestazioni aggiuntive o straordinarie, la possibilità di ricostituzione del rapporto a tempo pieno, ai sensi delle norme

Art. 29 - Norma di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle norme contrattuali e di legge applicabili in materia.

Articolo 30 - Cumulo d'impieghi

1. I dipendenti pubblici sono tenuti al dovere di esclusività della prestazione essendo a servizio esclusivo della Nazione.
2. Ciascun dirigente è tenuto a comunicare per iscritto all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari i casi di cumulo di impieghi riguardanti il personale dipendente, dei quali sia venuto comunque a conoscenza, per l'attivazione delle verifiche ed il seguito di competenza. In caso di omissione di tale segnalazione, il dirigente è responsabile disciplinarmente e nei suoi confronti è attivato il relativo procedimento.
3. L'assunzione di altri impieghi pubblici o privati, subordinati o parasubordinati, intendendo, per tali ultimi, tra l'altro, anche i contratti di collaborazione coordinata e continuativa costituiti con amministrazioni o enti pubblici ed il lavoro a progetto costituito con privati, nei casi in cui la legge o il contratto collettivo non consentano il cumulo, comporta di diritto la cessazione del precedente rapporto di lavoro a decorrere dalla data di assunzione del nuovo, previo esperimento del procedimento disciplinare. Ciascun Responsabile è tenuto a comunicare, alla struttura competente in materia di personale, eventuali casi di incompatibilità riguardante il personale dipendente.

Articolo 31 – Incompatibilità. Disposizioni generali

1. Il regime delle incompatibilità è quello dettato dall'art. 53 del Dlgs n. 165/2001.
2. Per incarichi extraistituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente coperta dal dipendente.
3. I criteri previsti dal presente Regolamento rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.
4. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%. Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi degli artt. 90 e 110 del Dlgs n. 267/2000.
5. Sono da considerare vietati ai dipendenti a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di abitudine e professionalità e che recano conflitto di interessi.
6. Sono da considerare vietati ai dipendenti con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che recano conflitto di

interessi.

7. Sono da considerare vietati a tutti i dipendenti, a prescindere dal regime dell'orario di lavoro di ciascuno, gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nell'art. 34 (incarichi preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro), fermo restando quanto previsto in materia di abitudine e professionalità e di conflitto di interessi.

8. Gli incarichi considerati nel presente articolo sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

Articolo 32– Abitudine e professionalità

1. Gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità sono quelli previsti dall'art. 60 del Dpr n. 3/1957, sicché il dipendente non potrà esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro. Il dipendente non potrà altresì esercitare le attività artigianali, di lavoro autonomo non meramente occasionale o di agenzia di qualsiasi natura né svolgere attività di imprenditore agricolo professionale secondo le disposizioni di cui all'art. 1 del Dlgs n. 99/2004 e di coltivatore diretto ove prevalente e abituale.

2. Per "attività commerciali e industriali" si intendono le attività imprenditoriali (continue e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del codice civile. Sono attività di tipo professionale le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri. È equiparato allo svolgimento di attività imprenditoriale di cui all'art. 2082 del codice civile il possesso della qualità di socio di società in nome collettivo e in generale nelle società di persone, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni.

3. Sono considerate "attività professionali", anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o registri o l'appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitudine, sistematicità e continuità.

4. Per "cariche in società costituite a fine di lucro" si intendono le cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina spetti al Comune. Il divieto concerne anche l'appartenenza a società commerciali e di persone se alla titolarità di quote di patrimonio siano connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

5. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri dell'abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5 del Dpr n. 633/1972; art. 53 del Dpr n. 917/1986; Cass., sez. V civ., n. 27221/2006; Cass., sez. I civ., n. 9102/2003).

6. Al dipendente comunale è, inoltre, precluso di: a) assumere altri impieghi pubblici ai sensi dell'art. 65, comma 1, del Dpr n. 3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali (art. 92, comma 1, Dlgs n. 267/2000 e art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004); b) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co.) con enti pubblici e di collaborazione continuativa a progetto (co.co.pro.) con soggetti privati, ancorché espunti dal vigente ordinamento.

7. Al personale con funzione dirigenziale (incarichi amministrativi di vertice, dirigenti e incarichi dirigenziali stipulati ai sensi dell'art. 110 del Dlgs n. 267/2000), si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9, 11 e 12 del Dlgs n. 39/2013.

8. Non è consentito stipulare incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito

dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

Articolo 33 – Conflitto di interessi

1. Sono incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il servizio di assegnazione ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune. La valutazione della sussistenza dell'incompatibilità va effettuata considerando complessivamente i rapporti con il committente, nell'anno solare, non limitandosi ad esaminare il singolo incarico.

2. Fermo restando che compete al dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, o al segretario generale nel caso dei dirigenti, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono incompatibili:

a) gli incarichi o le cariche che il dipendente intenda assumere (qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, o partecipazione in persone giuridiche) la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta o atti di assenso comunque denominati e il dipendente operi nell'amministrazione in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;

b) l'attività libero-professionale al fine di procurare a terzi i provvedimenti amministrativi di cui sopra e il dipendente operi in uffici deputati al loro rilascio;

c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;

d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

e) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza (art. 4, comma 6, del Dpr n. 62/2013 e art. 2 del Codice di comportamento);

f) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

g) gli incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'amministrazione;

h) le attività in area tributaria o fiscale, nell'ambito territoriale di competenza dell'amministrazione, fatta salva l'attività svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente dell'ufficio competente in detta materia;

i) le attività in area tecnico/urbanistica, nell'ambito territoriale di competenza dell'amministrazione, fatta salva l'attività svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente dell'ufficio competente in detta materia;

j) le attività inerenti assicurazioni, perizie, consulenze ecc., o in materia di circolazione stradale, nell'ambito territoriale di competenza dell'amministrazione, fatta salva l'attività svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente ascrivito a profili professionali dell'area di vigilanza oppure qualora dipendente presso il servizio di polizia municipale;

k) l'attività libero-professionale in campo legale e rappresentanza di interessi in via giudiziale o extra-giudiziale per curare interessi giuridici nei confronti dell'ente, ovvero rendere attività di

consulenza agli stessi fini a favore di terzi;

l) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono nuocere all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;

m) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.lgs n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;

n) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del Dlgs n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 135 e 141, presentano una situazione di conflitto d'interesse;

o) gli incarichi che abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa tra le rispettive amministrazioni;

p) gli incarichi presso società o persone fisiche che abbiano lite pendente con l'ente, presso organi giurisdizionali, civili o amministrativi (la pendenza di una lite in materia tributaria non determina incompatibilità);

q) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

3. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.

4. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del Dpr n. 62/2013.

Articolo 34 – Incarichi preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro

1. Per tutti i dipendenti, indipendentemente dalla consistenza dell'orario di lavoro, sono preclusi: a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.lgs n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 35 e 41, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività. La valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;

b) gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;

c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione;

d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;

e) gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitano attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, commi 56 e 56-bis, della legge n. 662/1996);

f) comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata o non vi è stato il silenzio-assenso da parte di una pubblica amministrazione, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, commi 6, lett. da a) a f-bis), e 10, del Dlgs n. 165/2001);

g) le attività che possono procurare nocimento all'immagine o al prestigio dell'ente;

h) l'attività di amministratore di condomini (se non riguardanti la cura dei propri interessi).

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis, della legge n. 662/1996, ai dipendenti pubblici in part-time pari o inferiore al 50% iscritti in albi professionali e che esercitano attività professionale così come consentito dall'art. 1, commi 56 e 56-bis della legge n. 662/1996, non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche; gli stessi dipendenti non possono assumere il patrocinio in controversie nelle quali sia parte una pubblica amministrazione.

Articolo 35 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro autonomo o subordinato purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'amministrazione.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis, della legge n. 662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli albi professionali, essere titolari di partita Iva ed esercitare la libera professione, purché non con pubbliche amministrazioni ed escluso ogni patrocinio in controversie nelle quali sia parte un ente pubblico.

3. Pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione al dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, o al segretario generale per i dirigenti. La formale autorizzazione è invece necessaria nel caso di attività di lavoro subordinato o autonomo per pubbliche amministrazioni.

4. Il dipendente, nella stessa comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini dalla valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso ex art. 92 del Dlgs n. 267/2000 e art. 58-bis della legge n. 662/1996.

5. Il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, o il segretario generale per i dirigenti, deve comunque valutare entro trenta giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico o attività.

6. Le attività e gli incarichi comunicati devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro.

7. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento relativamente al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, sono fatte salve ed applicabili le disposizioni legislative generali o speciali disciplinanti la materia, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'art. 1, commi da 56 a 64, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modifiche ed integrazioni, all'art. 6 del decreto-legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 1997, n. 140 e al Capo II, Sezione I, del D.lgs n. 8

Articolo 36 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne – disposizioni generali

Fatta salva la valutazione delle incompatibilità e del conflitto di interessi secondo la disciplina di cui al presente regolamento, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e parziale con prestazione superiore al 50% sono consentiti, previo rilascio di autorizzazione da parte dell'ente e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del Dlgs n. 165/2001: a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del Dpr n. 3/1957; b) la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate, nei casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente le consentano o le prevedano per i dipendenti pubblici (come, a titolo esemplificativo e non esaustivo: gli artt. 60 e 62 del Dpr n. 3/1957 e l'art. 4 del Dl n. 95/2012). Nei predetti casi, o quando sia appositamente autorizzato tramite designazione del dirigente, il dipendente può quindi partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali in enti, associazioni, aziende, istituzioni, consorzi o società ai quali il Comune partecipi o, comunque, contribuisca, o in quelli che siano concessionari dell'ente locale o sottoposti alla sua vigilanza. I dipendenti titolari di posizione organizzativa possono essere delegati, con determinazione dirigenziale, quali rappresentanti del Comune presso enti, società, associazioni, aziende ed istituzioni nei casi previsti dalla legge. Le predette designazioni e deleghe possono essere disposte fermo restando quanto prescritto dall'art. 58, comma 13, lett. k) in materia di assegnazione esclusiva al dirigente. La nomina dei dirigenti a svolgere le suddette attività è di competenza del Sindaco. c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro; d) l'assunzione di cariche sociali presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali, qualora non sussista interferenza fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente (art. 5 del Dpr n. 62/2013 e art. 3 del Codice di comportamento approvato dall'Ente); e) le mere partecipazioni a società non accompagnate da responsabilità amministrative e/o gestionali tese al perseguimento dell'oggetto sociale; f) la partecipazione in imprese familiari o agricole, i cui incarichi si sostanzino in un'attività di tipo eventuale e suppletiva, pertanto svolta non con i caratteri della prevalenza temporale ed economica, che escluda un'assunzione diretta di poteri gestionali, fermo restando l'obbligo della preventiva autorizzazione e, comunque, in assenza di un conflitto di interessi fra l'attività amministrativa e quella societaria (circolare n. 6/1997 del dipartimento della Funzione pubblica); g) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6/1997 del dipartimento della Funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/2011 in materia di attività agricola); h) in linea generale, lo svolgimento di incarichi occasionali, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite nell'articolo successivo.

2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di dodici mesi, fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale comunque predeterminata.

Articolo 37 - Criteri per la concessione di autorizzazione per incarichi presso soggetti esterni

Ai dipendenti è concessa l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico ex art. 30 del presente Regolamento, come previsto dall'art. 53, comma 7, del Dlgs n. 165/2001, qualora l'incarico esterno da espletare: a) abbia carattere saltuario, temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e

nella sua durata temporale e, pertanto, non sia caratterizzato da particolare intensità, continuità e ripetitività; b) non si riferisca all'esercizio di una libera professione; c) si svolga totalmente fuori dall'orario di lavoro e compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio e di lavoro; d) non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque non ne influenzi negativamente l'adempimento; e) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente; a tal fine il valore degli incarichi conferiti da soggetti esterni e dal Comune di appartenenza, ove non rientranti nelle prestazioni esigibili e fatti salvi i casi espressamente previsti dalla legge (ad esempio, incentivi funzioni tecniche, recupero evasione Ici ecc.) , autorizzabili annualmente a ciascun dipendente, non può superare il 70% del trattamento economico lordo complessivo applicato l'anno precedente. Sono esclusi dal computo le attività prestate dai dipendenti in conseguenza di convenzioni stipulate dal Comune di Quarrata con soggetti pubblici o privati per la fornitura, a titolo oneroso, di servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari, queste ultime in quanto rese nell'ambito del rapporto di lavoro e pertanto non configurabili come incarichi, ovvero l'avvalimento di cui all'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311; f) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con l'amministrazione comunale; g) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine; h) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, mezzi dell'ufficio o informazioni di proprietà dell'amministrazione comunale; i) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per l'ente.

2. Possono essere autorizzati, se compatibili con gli adempimenti d'ufficio e con l'assiduità e diligenza che questi richiedono, i seguenti incarichi: a) membro di collegio di Revisori dei conti nella PA; b) membro di Nucleo di valutazione od Organismo indipendente di valutazione nella Pubblica Amministrazione; c) membro di commissione di gara, di selezione, di comparazione nella PA; d) membro di organi collegiali diversi, ove previsti dall'ordinamento generale o speciale, funzionali al perseguimento d'interessi pubblici.

Articolo 38 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

1. L'autorizzazione all'assunzione di un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità deve essere richiesta dal dipendente interessato o dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico almeno trenta giorni prima la data di inizio dell'incarico, salvo casi eccezionali debitamente motivati.

2. L'autorizzazione, per ciascun incarico, viene rilasciata previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, effettuata sulla base di istanza scritta e motivata inoltrata dal soggetto richiedente, contenente i dati identificativi del soggetto che intende conferire l'incarico (quali la ragione sociale, il codice fiscale o il numero di partita Iva, l'oggetto sociale e la sede legale), la tipologia del rapporto contrattuale da stipulare tra le parti, la dettagliata descrizione della tipologia della prestazione, dell'oggetto e delle modalità di svolgimento delle prestazioni richieste, la durata e l'intensità dell'incarico, che dovrà comunque rivestire carattere di occasionalità e temporaneità, il luogo in cui verranno effettuate le prestazioni nonché il compenso spettante, proposto o convenuto, se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica.

3. Il dipendente, sulla stessa domanda di cui al comma 1, se da lui stesso presentata, o con dichiarazione a parte nel caso la richiesta di autorizzazione sia presentata da soggetti pubblici o

privati, dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità: a) che l'incarico ha carattere temporaneo e occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione; b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento; c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio tale da inficiare l'espletamento dei propri compiti d'ufficio; d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 70% del trattamento economico lordo complessivo applicato l'anno precedente; e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'amministrazione comunale e non ne danneggia l'immagine; f) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio; g) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico; h) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione; i) che si impegna a fornire immediata comunicazione, al dirigente della struttura competente in materia di personale, di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.

4. Il provvedimento di autorizzazione viene rilasciato dal dirigente dell'Area di appartenenza del dipendente, o del Segretario se relativo ad un dirigente o al personale del Servizio di Polizia Municipale. Il provvedimento di autorizzazione viene rilasciato dal Sindaco se riguardante il Segretario.

5. L'organo competente a rilasciare l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, così come individuato ai sensi del precedente comma, si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della stessa. Per il personale del Comune che presta comunque servizio presso una diversa amministrazione, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è di quarantacinque giorni e si prescinde dall'intesa se l'ente presso il quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte del Comune di appartenenza. Decorsi i termini per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata. Salvo i casi predetti, il procedimento si conclude con apposito atto del dirigente della struttura competente in materia di personale. L'autorizzazione è inviata ai soggetti pubblici o privati richiedenti e/o all'interessato e, per conoscenza, al responsabile della struttura cui lo stesso è assegnato.

6. Per il personale dirigente le autorizzazioni ad assumere incarichi sono comunicate al Sindaco, secondo la competenza di riferimento.

7. Non è consentito svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.

Articolo 39 - Revoca o sospensione dell'incarico

1. L'amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente o al dirigente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, o al segretario generale per i dirigenti, il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

3. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi del

presente Regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per sopravvenute gravi esigenze di servizio, segnalate dal dirigente della struttura di appartenenza del dipendente o dal segretario nel caso di dirigente, che richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

Articolo 40 - norme in materia di trasparenza

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi del Dlgs n. 165/2001, e successive modificazioni ed integrazioni, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altre amministrazioni pubbliche o soggetti privati sono tenuti a richiedere a questi ultimi l'invio all'amministrazione di appartenenza, nei termini di legge, delle previste certificazioni attestanti, tra l'altro, la durata e la natura dell'incarico, nonché l'ammontare dei compensi corrisposti. Qualora detti soggetti non provvedano, gli stessi dipendenti sono tenuti a fornire all'ente tutte le necessarie informazioni tramite compilazione di apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio.
2. L'amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti, comunica al dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica tramite il sito www.perlapa.gov.it "Anagrafe delle prestazioni", nel termine di quindici giorni, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto (art. 53, comma 12, del Dlgs n. 165/2001).
3. L'amministrazione comunica tempestivamente al dipartimento della Funzione pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti, anche se comandati presso altri enti, e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi erogati direttamente o della cui erogazione abbia avuto comunicazione dai soggetti pubblici o privati conferenti. S'intendono effettuate tempestivamente le comunicazione rese entro quindici giorni.
4. L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico, deve essere pubblicato a cura del dirigente della struttura competente in materia di personale sul sito internet del Comune nella apposita sezione de "Amministrazione Trasparente

Articolo 41 - Incarichi esterni a favore di enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti senza autorizzazione

1. Non necessita di autorizzazione, ma con obbligo di preventiva comunicazione da parte del dipendente indicante tutte le informazioni utili ai fini delle valutazioni di cui al presente Regolamento, lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, esclusivamente occasionali riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del Dlgs n. 165/2001, e precisamente: a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili, quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione; b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale; c) la partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore svolta in forma non professionale; d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o, comunque, pregiudizievole per l'attività assoluta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'amministrazione; e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo; f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a

dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita; g) le attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica, ove esercitate in forma occasionale e non professionale. Gli incarichi sopra elencati non sono soggetti, ex art. 53, comma 6, del Dlgs n. 165/2001, agli adempimenti e alle comunicazioni previste in relazione all'anagrafe delle prestazioni di cui ai commi 12 e segg. del citato articolo.

2. Sono consentite, e non necessitano né di comunicazione né di autorizzazione, le attività gratuite che siano espressione di diritti della persona, costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero, purché non interferiscano con le esigenze di servizio e non siano d'intensità tale, anche in relazione alla loro eventuale compensazione economica, da assumere il carattere dell'attività professionalmente resa. È invece dovuta la comunicazione entro cinque giorni, da parte del dipendente al proprio dirigente, dell'appartenenza ad associazioni od organizzazioni, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, che svolgono attività analoga a quella del servizio di appartenenza.

3. Sono parimenti consentite, e non necessitano né di comunicazione né di autorizzazione, le attività artistiche, ove non esercitate professionalmente, e le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e di cooperative sociali e assistenziali senza scopo di lucro.

4. Non necessita di autorizzazione ma deve essere data preventiva comunicazione al dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, o al segretario se dirigente, lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione. Entro cinque giorni dalla comunicazione, da inviare per conoscenza anche al dirigente della struttura competente in materia di personale ai fini delle norme in materia di trasparenza, il dirigente cui il dipendente è subordinato deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico. Non necessita di comunicazione l'assunzione di incarichi a titolo gratuito estranei alla professionalità che caratterizza il dipendente all'interno dell'amministrazione.

5. Non necessita di autorizzazione ma deve essere data preventiva comunicazione al dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, o al segretario se dirigente, l'attività prestata nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche, fuori dall'orario di lavoro, purché a titolo gratuito e fatti salvi gli obblighi di servizio (art. 90, comma 23, della legge n. 289/2002). Agli stessi soggetti possono essere riconosciuti esclusivamente le indennità e i rimborsi di cui all'articolo 67, comma 1, lett. m) del Dpr 22 dicembre 1986, n. 917 (post riforma). L'affidamento di incarichi effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale

Articolo 42 - Provvedimenti per casi di incompatibilità

1. Il dipendente non può svolgere incarichi retribuiti, sotto qualsiasi forma, che non siano stati previamente autorizzati formalmente, così come disciplinato nel presente Regolamento. In caso di inosservanza del predetto divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, ai sensi dell'art. 53 del Dlgs n. 165/2001, nel conto dell'entrata del bilancio del l'Ente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività.

2. Il lavoratore che svolge altra attività lavorativa senza autorizzazione, ovvero nel caso di mancata o non veritiera comunicazione, viene diffidato dal dirigente della struttura di appartenenza a cessare la situazione di incompatibilità: decorsi 10 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia stata

rimossa, il dirigente segnalerà il fatto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari per i provvedimenti di competenza.

3. Il conferimento di incarichi a dipendenti pubblici di altre amministrazioni senza la previa autorizzazione costituisce infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento ed il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso, seguendo la prassi procedurale contabile, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione, per essere destinato all'incremento del fondo produttività.

4. Il Servizio competente in materia di personale qualora abbia, comunque, notizia di situazioni di incompatibilità ne dà, parimenti, comunicazione formale all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari. La verifica del rispetto delle norme sull'affidamento degli incarichi è ricompresa nei compiti del controllo interno di regolarità amministrativa.

Articolo 43 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'amministrazione comunale. La distribuzione dell'orario di lavoro giornaliero è improntata a criteri di flessibilità secondo le esigenze organizzative dell'amministrazione.

2. Il Sindaco adotta le necessarie direttive e gli indirizzi relativi al coordinamento dell'orario di lavoro e dell'orario di servizio.

3. Competenti ad articolare l'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico sono i dirigenti, previo confronto delle articolazioni orarie predisposte da ciascun Responsabile di Servizio e dai Dirigenti, da effettuarsi in sede di Comitato Direttivo, al fine di assicurare la complessiva razionalizzazione degli orari medesimi, nonché allo scopo di salvaguardare la sussistenza di apposite fasce di compresenza lavorativa, a garanzia della necessaria interfunzionalità ed interrelazionalità degli uffici comunali.

4. Le determinazioni dei dirigenti sono assunte nel rispetto delle apposite direttive impartite dal Sindaco e delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali ed in osservanza dei modelli di relazioni sindacali specificamente previsti dal vigente ordinamento. 5. Qualora gli orari di lavoro, determinati ai sensi dei precedenti commi, risultino privi, nonostante l'operato confronto collegiale, del necessario coordinamento e di adeguata armonizzazione, il Segretario Generale assume autonomamente le opportune determinazioni modificative e/o di armonizzazione delle articolazioni orarie medesime.

6. Nell'ambito delle esigenze organizzative dell'Ente, il Segretario con proprio atto può emanare direttive in merito all'articolazione dell'orario di lavoro e della prestazione resa dal dipendente, ferme restando le disposizioni contrattuali in materia.

7. Le entrate e le uscite dal luogo di lavoro devono essere registrate mediante l'apposito sistema di rilevazione, fatte salve diverse e particolari disposizioni organizzative definite e comunicate formalmente dal dirigente competente in materia di personale. A tal fine tutti i dipendenti, compresi i dirigenti e il segretario generale, sono tenuti, obbligatoriamente, ad utilizzare gli strumenti di rilevazione della presenza in servizio forniti dall'ente all'inizio e al termine della propria sessione lavorativa giornaliera così come, pure, in occasione della pausa pranzo. In alcun modo la valutazione delle prestazioni dirigenziali può tener conto della misura della prestazione oraria erogata.

8. Il badge, o altro strumento di rilevazione, è strettamente personale ed incedibile, pertanto

costituisce grave illecito disciplinare procedere alla timbratura della presenza per conto di un altro dipendente, anche se da questi incaricato, fermo restando ogni altro eventuale profilo di responsabilità previsto dall'ordinamento.

Articolo 44 – Mobilità interna

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.
2. Qualsiasi processo di mobilità interno, attuato a qualsiasi livello, deve risultare fondato sui principi generali di cui al precedente comma.
3. Non sono ammesse singole o complessive azioni di trasferimento interno del personale dipendente che, non rifacendosi ai predetti criteri di riferimento, risultano mosse da motivi discriminanti per ragioni di sesso, razza, religione, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologie in generale, dissidi sul luogo di lavoro, resistenza a molestie, anche di carattere sessuale, nonché per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni discriminanti a qualsiasi titolo operate.
4. La mobilità interna può essere di natura temporanea o permanente e può avvenire: a) d'ufficio, per motivate esigenze dell'ente, tra le quali, a titolo esemplificativo, la copertura di posti vacanti in dotazione organica, l'istituzione di nuovi servizi o l'integrazione, riduzione o soppressione di servizi esistenti; b) su richiesta del dipendente, sempreché tale mobilità sia conciliabile con le esigenze di ordinata erogazione dei servizi da parte dell'amministrazione.
5. Il dirigente della struttura competente in materia di personale, in base alla programmazione annuale del Comune ed ai servizi da erogare dispone, con atto di gestione organizzativa, la mobilità interna del personale tra le diverse Aree del Comune, tenuto conto delle indicazioni espresse dai Dirigenti, in sede di comitato direttivo, nonché, se compatibili, delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti. Gli spostamenti di personale all'interno della singola Area sono disposti dai rispettivi Dirigenti, sempre nel rispetto dei principi di cui ai commi 1, 2 e 3 del presente articolo.
6. Qualora in corso d'anno, per giustificate ragioni di necessità o di urgenza, debitamente motivate, si manifesti la necessità di mobilità temporanea di personale tra le diverse Aree, gli spostamenti sono disposti dal dirigente della struttura competente in materia di personale, tenuto conto delle indicazioni espresse dai Dirigenti, in sede di comitato direttivo. Dispone il Dirigente per i trasferimenti interni all'Area di competenza.
7. La mobilità volontaria di personale dipendente è disposta sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che presiedono la richiesta stessa. L'eventuale diniego deve sempre essere accompagnato da idonee motivazioni di ordine organizzativo, gestionale ed erogativo, tali da non consentire l'accoglimento dell'istanza medesima senza arrecare pregiudizio alla funzionalità dei servizi.
8. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del personale interessato, ed è mossa esclusivamente, sulla scorta dei principi di cui al comma 1, da ragioni connesse all'esigenza funzionale delle Aree, quando risulta impossibile o eccessivamente gravoso operare utilmente attraverso altri strumenti o azioni intese ad assicurare l'ordinata erogazione dei servizi prestati.
9. A tal fine l'Amministrazione comunale, all'inizio di ciascun esercizio finanziario e successivamente all'adozione del piano annuale del personale o di strumento equivalente provvede, quando la mobilità interna è ivi prevista come modalità di reclutamento, a comunicare le posizioni professionali che intende sottoporre a processi di mobilità interna fra Aree al personale interessato

ascritto alla medesima categoria o sub-categoria delle posizioni da ricoprirsì. Per ragioni organizzative la possibilità di trasferimento può essere limitata al personale appartenente a una determinata Area/Servizio. Il personale disponibile a sottoporsi a processi di mobilità interna sulle posizioni sopra indicate, dovrà produrre tempestiva istanza entro e non oltre dieci giorni dalla comunicazione di cui sopra, a pena di decadenza dall'esercizio della facoltà medesima. Acquisite le istanze di mobilità volontaria, il dirigente della struttura competente in materia di personale, in ordine alla rispettiva competenza, provvederà a valutare i singoli percorsi di fattibilità traslativa, e, sentiti i Dirigenti interessati, e a dare attuazione ai processi di mobilità ritenuti operabili.

10. Sono, comunque, consentiti processi di mobilità interna non ricompresi nel documento programmatico predetto, qualora necessari per assicurare la costante corrispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, funzionali ed erogative dei servizi.

11. Il processo di mobilità interna del personale è assistito – ove si riscontri, ad opera del dirigente competente, l'effettiva necessità o la rilevante opportunità – da momenti formativi, di aggiornamento o di riqualificazione professionale del personale stesso, al fine di conseguire il più utile ed efficiente assolvimento delle attribuzioni conferite e l'effettiva crescita professionale dei lavoratori

Articolo 45 - Mobilità esterna

1. La mobilità esterna può essere:

a) mobilità "volontaria" (possibilità per l'Amministrazione, nell'ambito dello stesso comparto o fra comparti diversi, di coprire posti vacanti di organico con passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla medesima categoria);

a bis) mobilità volontaria per interscambio prevista dal DPCM 325/88;

b) passaggio dei dipendenti per trasferimento o conferimento di attività ad altri soggetti pubblici o privati;

c) eccedenza di personale, mobilità collettiva e gestione del personale in disponibilità è disposta dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti nel tempo

Articolo 46 - Passaggio diretto di personale ad amministrazioni diverse (trasferimento)

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli organici di altra pubblica amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.

2. Il trasferimento è disposto, nei casi e per le motivazioni espressamente previsti da norme di legge, su istanza dell'amministrazione di destinazione rivolta al Comune di Quarrata previo nulla osta del Comune stesso e previo accordo tra le parti sulla data di decorrenza del trasferimento, nonché previo consenso del dipendente interessato.

3. L'atto di trasferimento è assunto dal Dirigente dell'Area di appartenenza del dipendente interessato o dal Segretario Generale nel caso di personale appartenente alla Polizia Municipale. L'atto di diniego del trasferimento deve sempre essere motivato ed è trasmesso, per conoscenza, al dipendente interessato.

4. Il nulla osta di cui al comma 2 è sostituito dal preavviso di quattro mesi, ai sensi delle vigenti disposizioni, qualora la domanda di trasferimento riguardi un dirigente.

5. È facoltà dell'Amministrazione comunale, nel rispetto delle modalità di cui alla Legge e al

presente Regolamento, procedere all'acquisizione tramite cessione della titolarità del rapporto di lavoro di personale dipendente di altro ente mediante il ricorso a mobilità esterna, nella forma della cessione contrattuale ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole del dirigente d'Area cui il personale è o sarà assegnato.

6. Il personale assunto per mobilità è inquadrato nella stessa categoria e nella medesima posizione economica di provenienza ed in uno dei profili professionali definiti nella dotazione organica del Comune, previa equiparazione del profilo professionale di provenienza, quando necessaria. A seguito dell'iscrizione nei ruoli organici del Comune di Quarrata, al dipendente trasferito si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dai Ccnl del comparto Regioni-autonomie locali (ovvero dai Ccnl dell'area della dirigenza del medesimo comparto, nel caso di mobilità di personale dirigente), senza possibilità di mantenere alcun assegno aggiuntivo o analogo emolumento differenziale, sia assorbibile che non assorbibile.

7. La pianificazione delle assunzioni tramite tale istituto avviene nell'ambito del piano dei fabbisogni di personale e sue successive eventuali modificazioni o integrazioni.

8. Al personale transitato per mobilità presso l'Amministrazione Comunale di Quarrata non è concesso il nulla osta alla mobilità esterna nel corso dei primi tre anni di servizio decorrenti dall'acquisizione del lavoratore. Tale disposizione è espressamente evidenziata nel bando di mobilità e nel contratto di cessione del rapporto di lavoro ed è portata a conoscenza di ciascun dipendente nuovo assunto prima della sottoscrizione del contratto stesso.

9. Al personale transitato per mobilità presso il Comune di Quarrata tramite mobilità sono riconosciute le ferie maturate e non godute presso l'Ente di provenienza, qualora il termine per il trasferimento non consenta la fruizione delle ferie in capo al dipendente. Non sono riconoscibili ulteriori crediti maturati presso l'ente di provenienza, come, ad esempio, il pagamento di ore di straordinario in giacenza prestate a favore dell'amministrazione cedente. Al personale in questione non può essere riconosciuta, altresì, l'eventuale progressione orizzontale che l'amministrazione cedente avesse attribuito in un momento successivo alla cessione del rapporto di lavoro.

Articolo 47 - modalità di copertura dei posti tramite mobilità esterna

1. La procedura di mobilità volontaria si svolge, sulla base delle disposizioni vigenti e nel rispetto del principio di trasparenza, secondo la disciplina del presente articolo.

2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale, l'Area di prima destinazione, i requisiti di accesso alla procedura, i criteri generali di valutazione e le modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio. Per l'accesso alla mobilità è richiesto il possesso del titolo di studio necessario per l'accesso dall'esterno nonché l'aver superato positivamente il periodo di prova.

3. L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune. Possono, inoltre, essere previste forme ulteriori di pubblicizzazione dell'avviso.

4. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale devono essere presentate le istanze, pari almeno a 30 giorni.

5. Al fine di addivenire alla scelta del lavoratore da assumere, si procederà ad una selezione effettuata mediante valutazione complessiva del Curriculum vitae e da un successivo colloquio al fine di verificare esperienza e capacità professionali in relazione alle mansioni da svolgere, in modo da individuare il candidato più idoneo al posto da ricoprire.

6. La valutazione complessiva di cui al precedente comma tiene conto dei seguenti criteri, anche disgiunti: a) preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire; b) grado di

autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro; c) conoscenza di materie, di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso; d) capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere, anche tramite risoluzione di casi specifici; e) possibilità di inserimento ed adattabilità al contesto lavorativo.

7. Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare, quando espressamente richiesto dall'avviso selettivo, un dettagliato curriculum professionale.

8. La Commissione esaminatrice è costituita dal dirigente del settore di assegnazione, ovvero dal segretario generale nel caso di assenza/vacanza del Dirigente nel caso di selezioni riguardanti posti di qualifica dirigenziale oppure nel caso di selezioni riguardanti posti distribuiti su diverse aree, con funzioni di Presidente; da due membri esterni o interni all'Ente, i quali, se dipendenti pubblici, dovranno essere ascritti a categoria non inferiore a quella del posto messo a selezione. La commissione può essere integrata con membri esperti aggiuntivi qualora ritenuto opportuno ai fini della valutazione di materie o competenze specifiche. Assume funzioni di segretario, di norma, un dipendente dell'Ufficio competente in materia di personale.

9. Il Servizio Personale ed Organizzazione convoca i candidati dalla cui domanda di partecipazione risulta il possesso dei requisiti di accesso alla procedura al colloquio orale, da svolgersi alla luce dei criteri previsti nell'avviso. La procedura di mobilità non dà luogo a una graduatoria e l'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con il trasferimento del personale.

10. Dei lavori della commissione viene redatto apposito verbale.

11. Della definizione della procedura di mobilità viene data comunicazione ai candidati a cura del Servizio Personale ed Organizzazione.

Articolo 47 bis - modalità volontaria per interscambio

1. Il dipendente a tempo indeterminato presso il Comune di Quarrata da almeno 18 mesi, che abbia superato il periodo di prova, può chiedere il trasferimento presso altro Ente pubblico mediante procedura di interscambio di cui al DPCM 325/88 con altro dipendente a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova presso l'Ente di appartenenza.

2. Nel caso previsto dal comma 1 del presente articolo si prescinde dalla pubblicazione di un avviso di mobilità come previsto dall'art. 47 commi 2 e 3 del presente Regolamento.

3. L'assunzione di personale per interscambio è comunque subordinata all'effettuazione della valutazione del dipendente che tramite interscambio presenta domanda per il trasferimento presso il Comune di Quarrata secondo la procedura prevista dai commi da 5 a 11 dell'art 47 del presente Regolamento, in quanto applicabili.

Articolo 48 - Trasferimento temporaneo di risorse umane - comando

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra pubblica amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta e sopporti i conseguenti oneri economici, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo non superiore a tre anni, eventualmente rinnovabile, a seguito di nuova valutazione circa le esigenze di riattivazione dell'istituto.

3. Il comando è disposto dal Dirigente della struttura di assegnazione del dipendente interessato o dal Segretario Generale per il personale ascritto al Servizio di Polizia Municipale, qualora non

ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'ente.

4. Eventuali spese di trasferta del dipendente comandato, da erogarsi a qualsiasi titolo ai sensi della vigente normativa, potranno essere riconosciute, al dipendente medesimo, esclusivamente previo impegno, formalmente assunto dall'Ente di destinazione, di rimborsare, al Comune di Quarrata, i relativi oneri economici.

5. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche in caso di comando, presso questa amministrazione, di dipendenti di altra amministrazione. I relativi oneri economici sono sostenuti, in tal caso, dall'amministrazione di destinazione funzionale, che provvede ai relativi rimborsi all'ente di appartenenza organica dei dipendenti comandati. 6. Nel caso di comandi superiori a 6 mesi, per i costi dovuti all'attività di gestione del comando, il soggetto destinatario delle prestazioni rese dal dipendente dell'Ente riconoscerà, al Comune di Quarrata, 900,00 euro per comando di durata annua; oppure 70,00 euro per ogni mese in caso di comando inferiore all'anno. Tali compensi sono previsti ai sensi dell'art. 43 della legge n. 449/1997 e dell'art. 15, lett. d), del Ccnl 1° aprile 1999. È facoltà del dirigente competente in materia di personale definire, in misura diversa e forfettaria, gli oneri di cui al precedente capoverso nel caso di contemporaneo comando di più dipendenti; i predetti riconoscimenti non sono dovuti nel caso di comandi conseguenti al passaggio di mobilità volontario del dipendente dall'Ente che si avvale del comando al Comune di Quarrata ovvero in casi particolari adeguatamente motivati.

Articolo 49 - Trasferimento temporaneo di risorse umane – distacco

1. Per comprovate esigenze organizzative, gestionali, funzionali o erogative e nel prevalente interesse del comune di Quarrata, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati (distacco attivo) presso altre pubbliche amministrazioni o imprese private ovvero presso società controllate, per svolgere attività connesse e/o funzionali alle attribuzioni istituzionalmente rese, agli obiettivi assegnati o ai programmi da realizzare. Il distacco attivo è disposto a tempo determinato per un periodo complessivamente non superiore a tre anni, eventualmente rinnovabile al perdurare degli interessi che lo hanno determinato. Periodi diversi possono essere stabiliti nelle convenzioni stipulate con altri enti locali ai fini della gestione di servizi associati o negli accordi per la gestione di personale distaccato all'Unione o ad altre forme di cooperazione interlocale tra enti. Il limite triennale non opera nel caso di utilizzo di personale presso altre sedi, funzionale alle esigenze di erogazione dei servizi da parte del Comune di Quarrata, titolare delle funzioni quando previsto da specifica normativa.

2. L'atto di distacco è assunto dal dirigente della struttura di appartenenza funzionale del dipendente interessato. Il distacco necessita del consenso del lavoratore interessato nel caso sia disposto ai sensi dell'art. 23-bis, comma 7, del D. L. gs n. 165/2001.

3. Al dipendente distaccato ai sensi dei precedenti commi 1 e 2 spetta l'eventuale trattamento di missione, a norma e nei limiti delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.

4. Il trattamento economico del dipendente distaccato ai sensi dei precedenti commi è erogato dall'ente distaccante, fatta salva la posizione giuridico-economica del dipendente stesso quale acquisita all'atto del distacco. Il soggetto di destinazione funzionale del dipendente distaccato è tenuto a trasmettere, alle scadenze concordate con l'amministrazione distaccante, ogni comunicazione utile ed idonea a determinare puntualmente la retribuzione, anche accessoria, spettante al dipendente.

5. Il periodo di tempo trascorso in distacco è computato come servizio utile a tutti gli effetti.

6. È facoltà del Comune di Quarrata accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato (distacco passivo) dai soggetti del precedente comma 1, in regola con le norme connesse al trattamento giuridico ed economico e con le disposizioni previdenziali e assicurative vigenti, nell'interesse dei soggetti distaccanti medesimi, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione comunale e nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. È facoltà del Comune di Quarrata, altresì, accogliere personale temporaneamente distaccato da società controllate nel prevalente interesse delle stesse, fermi restando gli obblighi che, in tal caso, incombono al personale stesso in conseguenza dell'attività resa presso un soggetto pubblico ed il possesso dei requisiti, anche negativi, necessari per operare nell'ambito dell'amministrazione pubblica.

7. La decisione di accogliere personale esterno in posizione di distacco passivo e l'atto necessario sono di competenza del dirigente della struttura presso la quale si richiede che detto personale venga assegnato, previamente sentito il dirigente competente in materia di personale.

8. In ogni caso, il distacco passivo è disposto a tempo determinato per un periodo complessivo non superiore a tre anni, rinnovabili ai sensi di quanto prescritto dal comma 1, e non può essere disposto laddove lo stesso risulti di nocimento all'operatività delle strutture comunali. Periodi diversi possono essere stabiliti nelle convenzioni stipulate con altri enti locali ai fini della gestione di servizi associati.

9. il Comune di Quarrata non può, comunque, sostenere oneri o spese di qualsivoglia natura e a qualsiasi titolo, ivi compresi gli oneri assicurativi ed i buoni pasto, per l'accoglimento di personale esterno in posizione di distacco passivo.

Articolo 50 - Formazione professionale

1. L'ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

2. Ai fini di cui al precedente comma, l'amministrazione comunale dispone idoneo stanziamento nel bilancio di previsione annuale ed il dirigente competente in materia di personale formula, annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai responsabili delle strutture organizzative dell'ente, dell'analisi dei bisogni formativi e delle esigenze evidenziate dal Comitato direttivo, nonché nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili, il programma di formazione e aggiornamento del personale.

3. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.

4. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al dipendente, autorizzato a parteciparvi, se non diversamente disposto dai contratti stipulati nell'Ente, ricorrendone i presupposti, il rimborso delle spese, secondo la normativa vigente.

5. Al personale partecipante alle iniziative di formazione e aggiornamento è fatto obbligo di trasmettere, agli operatori comunque impiegati nell'ambito lavorativo oggetto delle iniziative medesime, le nozioni professionali ed i contributi formativi acquisiti. La trasmissione del patrimonio formativo può avvenire: a) mediante esemplificazione pratica da attuarsi nell'ordinario contesto lavorativo, in occasione della concreta applicazione degli insegnamenti ricevuti; b) attraverso comunicazione orale e teorica in occasione di programmati momenti di incontro, da

attuarsi in orario di lavoro previa intesa con il dirigente responsabile della struttura di appartenenza e sotto il coordinamento dello stesso; c) tramite fornitura di copia del materiale e della documentazione acquisita in occasione delle iniziative in parola. 6. In ogni caso il dipendente che partecipa a interventi formativi è tenuto a depositare il materiale acquisito o copia dello stesso presso il servizio competente in materia di personale, che lo metterà a disposizione di chiunque interessato.

6. Fermo restando quanto stabilito dai precedenti commi, è compito di ciascun responsabile di unità organizzativa assicurare il costante aggiornamento del personale a esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza; a tal fine i dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa provvedono ad istruire ed attivare, all'interno delle strutture di preposizione, strumenti di comunicazione che assicurino un completo e costante flusso delle informazioni.

Articolo 51 - Responsabilità e provvedimenti disciplinari

1. Il dipendente comunale accetta, al momento dell'assunzione, il Codice disciplinare contrattuale; i responsabili di struttura vigilano sulla applicazione dello stesso Codice.

2. Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo le norme e le modalità previste dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro.

3. Ferme restando le responsabilità dei singoli dipendenti, i Dirigenti e i responsabili di strutture complesse sono perseguibili, oltre che sul piano disciplinare, anche su quello amministrativo-contabile per i danni derivanti all'Amministrazione dal mancato esercizio del potere di controllo loro demandato dalla legge, dal presente regolamento o dagli atti di organizzazione da esso derivanti, in ordine all'osservanza da parte del personale addetto dei doveri d'ufficio

Articolo 52 - Incarichi esterni

1. Il presente Regolamento disciplina il conferimento da parte dell'amministrazione di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria (ai sensi dell'art. 7, comma 6, del Dlgs n. 165/2001, come modificato, da ultimo, dall'art. 5, comma 1, lett. b), numeri da 1 a 4 del D. lgs 25 maggio 2017, n. 75, per specifiche esigenze che non rientrino tra le funzioni ordinarie dell'ente, cui non è possibile far fronte con personale in servizio.

2. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali a persone fisiche, esercitati in forma di lavoro autonomo, sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'art. 2222 del codice civile e seguenti, aventi natura di: a) incarichi affidati a soggetti esercenti lavoro autonomo in via occasionale; b) incarichi affidati a soggetti esercenti lavoro autonomo quale attività professionale in via abituale, necessitanti o meno di abilitazione o iscrizione ad albi professionali, individuabili come titolari di partita Iva (contratti di lavoro autonomo professionale).

3. gli incarichi individuali di collaborazione, sia occasionali che professionali, compresi quelli di consulenza, di studio e di ricerca vengono assegnati dai dirigenti di settore per prestazioni rientranti nella loro competenza, solo con riferimento ad attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio, ai sensi dell'art. 42, comma 2, del Tuel; l'attività programmatica di cui al capoverso precedente è da intendersi annuale.

4. L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento

all'amministrazione, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente.

5. Gli incarichi possono essere conferiti solo previa verifica, tramite apposita ricognizione all'interno dell'ente, dell'inesistenza di figure professionali idonee a svolgere l'incarico, ovvero dell'impossibilità di farvi fronte con il personale in servizio.

6. La prestazione deve essere di natura temporanea, altamente qualificata, e richiedere un'elevata professionalità.

7. Per lo svolgimento dell'incarico devono essere indicati specificamente la durata, le modalità di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali richieste e il relativo compenso, in relazione al quale deve essere assicurata la proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall'amministrazione;

8. Sul sito internet dell'amministrazione devono essere pubblicate le determinazioni dirigenziali di conferimento degli incarichi con l'indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e del compenso pattuito, quale presupposto di efficacia delle obbligazioni assunte e di legittimità dell'atto di conferimento. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Dirigente preposto;

9. sono esclusi dall'ambito applicativo del Regolamento i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione/oiv, nonché i membri di commissioni di gara o di concorso;

10. gli incarichi devono essere conferiti a esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del Dlgs n. 165/2001. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria nei casi espressamente previsti dalla legge e dalle singole discipline di settore quali, a titolo esemplificativo, in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al Dlgs n. 276/2003, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

11. Possono essere svolti nella forma di collaborazione o di lavoro autonomo occasionale o professionale gli incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza, il cui contenuto coincida con il contratto di prestazione d'opera intellettuale regolato dagli artt. 2229-2238 del codice civile, come definiti nell'art. 171.

12. Per gli incarichi disciplinati dal presente Regolamento è richiesto, da parte dell'incaricato, il possesso dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego, compatibilmente con la natura dei rapporti di cui al presente Regolamento, nonché la capacità di contrattare con la pubblica amministrazione.

13. I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'amministrazione comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali delle parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, nei contratti di prestazione professionale, di clausole che comportino, per il professionista, il rispetto dell'orario di lavoro in essere per il personale dipendente, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune e l'inserimento nell'organizzazione burocratica, nonché il tacito rinnovo del contratto e una indeterminata durata dello stesso. Le suddette clausole contrattuali, se inserite, sono nulle di diritto.

14. Gli incarichi possono essere conferiti per far fronte ad esigenze peculiari che non rientrino tra le funzioni ordinarie dell'ente per le quali l'amministrazione necessita di apposite competenze e prestazioni professionali altamente qualificate e specializzate ed alle quali non può farvi fronte con il personale in servizio.

15. Le collaborazioni non devono riguardare attività generiche o ordinarie e, comunque, riconducibili alle mansioni proprie dei dipendenti soprattutto nell'ipotesi in cui nella struttura organizzativa dell'ente siano presenti uffici appositamente competenti nei quali operi un numero di addetti congruo, forniti oggettivamente di adeguate professionalità, né devono rispondere a fabbisogni permanenti dell'ente, ma fronteggiare necessità temporanee.

16. Gli incarichi, comunque, non potranno includere la rappresentanza dell'amministrazione o altre funzioni ed attività che l'ordinamento prevede come prerogativa esclusiva dei pubblici dipendenti.

Articolo 53 - Procedura per il conferimento di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa - Obblighi di pubblicità

1. Gli incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, devono essere affidati attraverso lo svolgimento di apposite selezioni o la predisposizione di elenchi di professionisti dai quali attingere per l'assegnazione dell'incarico in base ai curricula presentati.

2. Le selezioni sono effettuate sulla base dei requisiti richiesti dal relativo avviso pubblico, da pubblicare per non meno di 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio dell'Ente, salvi motivati casi d'urgenza non imputabili al Comune, e con ulteriori forme di pubblicità (pubblicazione sul sito internet dell'Ente, invio agli ordini professionali qualora siano ricercati soggetti per i quali è richiesta l'iscrizione all'albo, organi di comunicazione e di stampa, ecc.), definite e valutate idonee, in rapporto all'incarico stesso, dal soggetto che intende conferire l'incarico.

3. La scelta deve essere effettuata secondo le specifiche regole stabilite dalle normative di settore, ove esistano; negli altri casi, deve comunque essere rivolta a professionisti in possesso dei requisiti di legge e sulla base di apposito curriculum professionale, valutando il soggetto più idoneo a ricoprire l'incarico individuato. Possono essere esclusi dall'incarico i professionisti che hanno dato motivo di insoddisfazione da parte dell'ente in occasione di precedenti incarichi.

4. Per quanto attiene all'affidamento di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria si fa specifico rimando all'applicazione della specifica normativa di settore.

5. Gli incarichi possono essere affidati direttamente, prescindendo dallo svolgimento di apposite selezioni, solo nei casi in cui emerga motivatamente che la prestazione richiesta, in relazione alla particolare professionalità e specificità della prestazione stessa, possa essere fornita da quel singolo professionista esperto.

6. Gli incarichi fiduciari strettamente connessi al raggiungimento di obiettivi o di diretto supporto all'attività di indirizzo politico strategico di competenza dell'organo politico di amministrazione sono approvati dalla Giunta Comunale e affidati con atto del Sindaco. Il dirigente del Servizio interessato assume il relativo impegno di spesa.

7. Per il perfezionamento del rapporto contrattuale si rimanda al vigente regolamento comunale dell'attività contrattuale, in particolare all'art. 29.

8. Il rapporto contrattuale con il soggetto incaricato, qualunque sia stata la modalità di conferimento dell'incarico, ha efficacia solo a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito internet dell'Ente degli estremi del provvedimento con cui è stato conferito l'incarico, del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico, della durata e del relativo compenso.

9. Oltre agli incarichi di cui al comma 8, anche tutti gli altri incarichi a soggetti esterni all'amministrazione committente, anche nel caso che siano previsti da specifiche disposizioni legislative, devono essere pubblicati sul sito internet dell'ente.

10. Ciascun Responsabile della gestione deve verificare la pubblicazione sul sito web del Comune delle seguenti informazioni: a) nominativo del soggetto incaricato, oggetto dell'incarico, compenso,

numero e data della determina di affidamento dell'incarico, prima della stipula del relativo contratto con il soggetto incaricato; b) nominativo del soggetto incaricato, oggetto dell'incarico, relativo ammontare liquidato al soggetto incaricato, prima della trasmissione al Servizio Finanziario del relativo atto di liquidazione.

11. Tutti i Responsabili della gestione sono tenuti a comunicare tempestivamente i dati necessari al Servizio Informatica. Quest'ultimo è tenuto ad inserire i dati sul sito internet, entro i successivi 5 giorni lavorativi dalla ricezione degli stessi a mezzo protocollo informatico. 12. I Responsabili della gestione sono responsabili del mancato rispetto degli obblighi di pubblicità previsti dalla normativa vigente.

13. La verifica del rispetto delle norme sull'affidamento degli incarichi è ricompresa nei compiti del controllo interno di regolarità amministrativa.

Articolo 54 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. Anche per il conferimento di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, di cui all'art. 110, comma 6 del D.Lgs. 267/2000 ed attualmente previste dall'art. 92 del vigente Statuto comunale, si rimanda a quanto previsto agli artt. 52 e 53, per quanto applicabili.

Articolo 55 - Forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego a tempo determinato del personale

1. Il comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale previste dal regolamento dell'ordinamento generale degli uffici e dei servizi - parte II e dalla vigente normativa in materia, si può avvalere delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. I contratti collettivi nazionali provvedono a disciplinare la materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, in applicazione di quanto previsto dalle leggi di settore applicabili per materia.

2. Il Comune può attivare i contratti di cui al comma 1 solo per esigenze temporanee ed eccezionali e previo esperimento di procedure inerenti assegnazione di personale anche temporanea all'interno dell'ente e, se del caso, anche dall'esterno. Deve essere inoltre valutata preventivamente l'opportunità di attivazione di contratti con le agenzie di cui all'articolo 4, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, per la somministrazione a tempo determinato di personale, ovvero di esternalizzazione e appalto dei servizi. Le valutazioni sulla modalità più idonea al soddisfacimento dell'esigenza del personale, sono effettuate dal dirigente/responsabile di servizio richiedente e rimesse all'Amm.ne Com.le.

Articolo 56 - Aspettativa non retribuita

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato può essere collocato in aspettativa non retribuita per esigenze personali o di famiglia o per avviare attività professionali e imprenditoriali nei limiti e secondo le regole individuate dalle leggi e dai contratti di lavoro.

2. La relativa istanza è inoltrata dal dipendente interessato al dirigente della struttura nella quale è inquadrato il dipendente richiedente, competente ad adottare il provvedimento di collocamento in aspettativa. L'eventuale diniego dell'assenso o l'accoglimento dell'istanza rilasciato per periodi di tempo ridotti o ritardati rispetto alla richiesta del dipendente, deve essere accompagnato da idonea e compiuta motivazione, evidenziante le ragioni di ordine organizzativo, gestionale, funzionale che

impediscano l'accoglimento dell'istanza. L'accoglimento della domanda o il suo rigetto devono essere formulati per iscritto e devono essere contestualmente inoltrati al Servizio in materia di gestione del personale.

3. L'aspettativa non retribuita non può essere concessa per espletare periodi di prova presso altri enti o amministrazioni, società pubbliche o private, ovvero per svolgere altre attività lavorative o commerciali, fatte salve le deroghe di cui all'art. 18 del Dlgs 4 novembre 2010, n. 183, in tema di aspettativa per avviare attività professionali e imprenditoriali. Qualora venga accertata l'esistenza di altro rapporto di lavoro diverso da quello assentito, l'aspettativa già concessa è immediatamente revocata, fatto salvo eventuali sanzioni disciplinari.

4. L'istanza di collocamento in aspettativa senza assegni deve essere motivata e corredata da adeguata documentazione a comprova delle esigenze personali o familiari rappresentate. La relativa pratica deve essere trattata in modo da garantire il maggior grado di riservatezza possibile, a tutela della sfera privata dell'istante.

5. Il collocamento in aspettativa può essere revocato, dall'ente, in qualsiasi momento e con congruo preavviso, comunque non inferiore a dieci giorni, qualora sopravvengano imprevedibili ragioni di servizio tali da comportare l'esigenza o la rilevante opportunità di riacquisire il dipendente al servizio attivo. La revoca è assunta, con provvedimento motivato, dal responsabile della struttura competente all'adozione dell'atto di collocamento in aspettativa.

6. Durante il periodo di aspettativa, il rapporto di lavoro intercorrente tra il dipendente e l'amministrazione comunale resta affievolito e non produce alcun effetto giuridico ed economico, neppure ai fini previdenziali, dell'anzianità di servizio e del trattamento di fine rapporto, fatto unicamente salvo il diritto del dipendente alla conservazione del posto ricoperto ed il dovere di esclusività del rapporto di lavoro, fatte salve le eccezioni prescritte dalla legge. La relativa posizione funzionale può essere transitoriamente coperta esclusivamente con rapporto di lavoro a tempo determinato o con altro rapporto di lavoro flessibile consentito dell'ordinamento, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.

7. Al termine del periodo di aspettativa l'amministrazione comunale ha facoltà, motivatamente, di adibire il dipendente a mansioni differenti da quelle esercitate all'atto del collocamento in aspettativa, nell'ambito delle funzioni contrattualmente previste per la categoria di ascrizione.

8. Il dipendente collocato in aspettativa può, in qualsiasi momento, riassumere servizio attivo, previo adeguato preavviso da rendersi all'amministrazione comunale, comunque non inferiore a cinque giorni.

Articolo 57 - Riassunzione a seguito di incarichi a contratto

Il dipendente che vada a ricoprire incarichi a tempo determinato ex art. 110, comma 1 e comma 2, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 nonché dell'art. 108 del medesimo Decreto è collocato in aspettativa senza assegno, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

Articolo 58 - Aspettativa per assunzione incarichi interni

1. Il dipendente può, altresì, essere collocato in aspettativa non retribuita per l'espletamento di incarichi a tempo determinato interni all'Amministrazione.

2. La richiesta di aspettativa nel caso di incarichi interni viene accolta di diritto. Nel caso di specie il periodo di tempo accordabile viene esteso ad un massimo di cinque anni.

3. Il dipendente collocato in aspettativa mantiene il diritto alla conservazione del posto presso l'ente

nel quale può far rientro a domanda da formularsi entro trenta giorni dalla cessazione dell'incarico.

4. Durante l'aspettativa il posto può essere coperto a termine per pari durata

Articolo 59 - Contenuti della responsabilità di gestione

1. La responsabilità della gestione ai sensi di legge, dello Statuto e dei regolamenti è attribuita al Segretario, ai Dirigenti, per le materie di loro competenza. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali.

2. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture affidate:

a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;

b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;

c) adottare le determinazioni di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dal Sindaco o deliberati dalla Giunta per le materie di propria competenza;

d) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;

e) dirigere il personale e gestire le risorse tecnico-strumentali affidate;

f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza;

g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;

h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;

i) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

Articolo 60 - Il Segretario Comunale

1. Il Segretario Generale, oltre ad esercitare le funzioni attribuitegli dallo Statuto, dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco, e a svolgere i compiti che gli spettano per legge ai sensi dell'art. 97, comma 4, del Tuel, quali la partecipazione, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzanti, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, nonché la potestà di rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune, coadiuva gli organi dell'Ente assolvendo funzioni di assistenza e consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. A tal fine compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo altresì sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative, segnalando eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa, anche conseguenti a difetto o carenza di mezzi, strutture, dotazioni o personale, e proponendo, inoltre, gli interventi conseguenti.

2. Ai sensi dell'art. 97, comma 4, del Tuel, il Segretario Generale, nel rispetto delle direttive

impartite dal Sindaco, da cui dipendefunzionalmente, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.

3. Il Segretario Generale provvede a curare l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale e di ogni altro atto e provvedimento di competenza e, a tal fine, fatto salvo quanto disposto dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e da altre fonti normative, nonché da atti d'organizzazione e da appositi provvedimenti sindacali, può proporre le procedure, le operazioni necessarie e le strutture organizzative di riferimento, anche per quanto attiene alle linee funzionali, i compiti da attribuire ai dirigenti o ai responsabili di altre unità organizzative competenti per materia, curando eventualmente l'informazione di ogni altra struttura interessata. Ai predetti fini e sulla scorta delle richiamate proposte, può convocare, allo scopo di assumere le necessarie ed opportune determinazioni, apposite riunioni organizzative e può costituire gruppi di lavoro o diramare istruzioni e circolari, sentiti i responsabili delle strutture coinvolte nelle operazioni.

4. Al Segretario Generale compete, in particolare: a) formulare proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive, schemi di articolati normativi e altri atti di competenza degli organi stessi; b) coordinare l'attuazione dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi definiti dai competenti organi di governo dell'Ente; c) coordinare la predisposizione di atti normativi e regolamentari da sottoporre agli organi di governo, l'attuazione degli atti generali di gestione e organizzazione del personale e l'attribuzione dei trattamenti economici accessori; d) coordinare i diversi procedimenti amministrativi, anche di carattere intersettoriale, al fine, tra gli altri, di una compiuta attuazione ed osservanza delle disposizioni recate dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, dalla legge n. 340/2000 e dal Dpr n. 445/2000, e relativi provvedimenti attuativi; e) coordinare la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico; f) indirizzare, verificare, coordinare, controllare ed organizzare le attività dei dirigenti, anche con potere sostitutivo e di attivazione dell'azione disciplinare in caso di grave ritardo o inerzia degli stessi o in caso di vacanza degli stessi; g) svolgere le funzioni dirigenziali relativamente al Servizio di Polizia Municipale; h) presiedere, coordinare e convocare il Comitato Direttivo; i) sovrintendere alla gestione generale dell'ente, sulla base delle direttive e degli indirizzi impartiti dal Sindaco, perseguendo obiettivi di ottimizzazione dei livelli di efficacia ed efficienza dell'azione dell'amministrazione; l) approvare la metodologia della pesatura delle posizioni dirigenziali, sulla base degli indirizzi emanati dalla Giunta Comunale e, sulla base della metodologia approvata, procedere all'effettuazione della pesatura delle posizioni dirigenziali; m) predisporre la proposta del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance da adottarsi da parte dell'Ente; n) assolvere tutte le attribuzioni che l'ordinamento prescrive quale responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza, assumendo il relativo ruolo secondo le disposizioni normative vigenti ed avvalendosi di apposita struttura di supporto; o) svolgere altre funzioni specificamente affidate dal Sindaco non ricomprese nelle precedenti attribuzioni e non affidate ad altri organi dell'ente.

Articolo 61 - Il Vice Segretario

1. Il Sindaco può assegnare ad un Dirigente dell'Ente, la funzione di Vice Segretario.

2. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario nello svolgimento dell'attività amministrativa.

3. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario lo stesso è sostituito dal Vice Segretario.

4. Fatti salvi i compensi per diritti dei contratti eventualmente rogati, le funzioni di vicesegretario trovano adeguata valorizzazione in sede di determinazione dell'ammontare della retribuzione di

posizione e di risultato, restando invece esclusa la possibilità di attribuire al dirigente incaricato diverse indennità o emolumenti aggiuntivi.

Articolo 62 – Il Responsabile di Area (Dirigente) - Competenze

1. I dirigenti esplicano le proprie funzioni secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e secondo i principi generali che regolano il funzionamento e l'organizzazione della pubblica amministrazione.
2. I dirigenti svolgono le loro funzioni con autonomia operativa, responsabilità professionale ed organizzativa al fine di garantire, nella distinzione dei ruoli, la piena coerenza dell'azione con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli organi di governo. A tal fine i dirigenti collaborano alla formulazione degli obiettivi, dei piani e dei progetti nonché degli schemi di regolamenti e di direttive, e più in generale degli atti propri degli organi di governo.
3. In correlazione alle posizioni assegnate i dirigenti hanno la responsabilità gestionale, sia di natura amministrativa che tecnica e finanziaria, per tutto ciò che è riferito alla struttura cui sono preposti.
4. Ai dirigenti compete di emanare gli atti aventi rilevanza esterna ed interna ed adottare ogni atto e provvedimento gestionale in conformità alla normativa di legge, regolamentare e contrattuale vigente nel tempo, in rapporto alle esigenze da soddisfare secondo gli indirizzi espressi dagli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale. Restano di competenza degli organi di governo i soli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico.
5. In caso di attività e procedimenti complessi, rientranti nelle funzioni gestionali dei dirigenti, che siano espressione di discrezionalità mista tecnico-amministrativa, spetta al segretario generale individuare il responsabile competente all'adozione degli atti necessari, in ragione del tipo di discrezionalità prevalente. In caso di attività e procedimenti complessi, che siano espressione di discrezionalità mista politico-gestionale, spetta al segretario generale individuare, sentito il Sindaco, l'organo dell'ente competente all'adozione degli atti necessari, in ragione del tipo di discrezionalità prevalente.
6. I provvedimenti dirigenziali assumono la denominazione di determinazioni nei casi previsti dalla legge e dal regolamento. Tutte le determinazioni devono essere adeguatamente motivate, contenere i presupposti giuridici e di fatto che legittimano l'atto, il quale, avendo natura pubblica, è consultabile da chiunque vi abbia interesse, salvo le eccezioni stabilite da leggi, dallo statuto o dai regolamenti. I restanti atti dei dirigenti hanno natura e forma di atti di gestione di diritto comune, salvo nelle ipotesi di rilevanza amministrativa in cui assumono la forma e sostanza degli atti provvedimentali. I provvedimenti dirigenziali sono definitivi e, pertanto, non avocabili, salvo che per particolari motivi d'imperiosa necessità ed urgenza, non altrimenti fronteggiabili, specificamente e adeguatamente indicati nel provvedimento avocativo.
7. L'avocazione è esercitata dal segretario generale o da altro dirigente individuato dall'amministrazione.
8. Nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza di cui all'art. 50, comma 1, del Tuel il Sindaco può richiedere ai dirigenti elementi conoscitivi ed elucidazioni in ordine a specifiche disfunzioni ed irregolarità riscontrate nell'assolvimento dell'attività affidata, nell'adozione degli atti di competenza, nel mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o nel rilevante pregiudizio attinente al loro conseguimento.
9. I dirigenti possono delegare, nei limiti consentiti dalle leggi e dai regolamenti, specifiche funzioni ai titolari di posizioni organizzative con apposito e separato atto scritto assunto sia

contestualmente al conferimento dell'incarico, che successivamente allo stesso, ai sensi dell'art.17, comma 1-bis, del Dlgs n. 165/2001. Gli atti di conferimento sono trasmessi al Segretario e ai Servizi competenti in materia di personale. I titolari di posizioni organizzative non possono delegare proprie attribuzioni ad altri dipendenti.

10. La delega di cui al comma precedente non esime il dirigente dalla responsabilità – in quanto titolare, per le funzioni delegate, della gestione delle risorse assegnate – in relazione al controllo dell'esercizio della delega conferita. Il dirigente è tenuto, attraverso atti d'impulso ed indirizzo, all'accertamento della conformità con le direttive che regolano l'attività gestionale e gli obiettivi da conseguire.

11. Sono di competenza esclusiva del dirigente, e pertanto non delegabili, le seguenti attribuzioni:

- a) l'organizzazione, in funzione degli obiettivi programmati, delle complessive risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite, conseguente assegnazione ai diversi servizi;
- b) la preventiva concertazione degli obiettivi dei programmi di settore con i responsabili delle posizioni organizzative e con i funzionari dei servizi direttamente gestiti;
- c) l'individuazione dei servizi o uffici di diretta gestione e responsabilità affidati a personale inquadrato in categoria D e la costituzione, il conferimento e la pesatura delle posizioni organizzative all'interno della propria area;
- d) l'assegnazione delle risorse ai singoli servizi dell'Area;
- e) la valutazione del periodo di prova ai fini della conferma in servizio o della risoluzione del rapporto di lavoro del personale assegnato alla propria responsabilità gestionale;
- f) la collaborazione e l'integrazione tra i diversi uffici ai fini del risultato atteso dell'attività lavorativa, nonché l'identificazione e la risoluzione dei eventuali conflitti di competenza all'interno del settore;
- g) lo svolgimento di ogni altra funzione attribuita dal Sindaco all'esclusiva competenza dirigenziale;
- h) l'adozione di provvedimenti disciplinari di propria competenza e le segnalazioni in materia all'UPD;
- i) gli atti di valutazione del personale, fatta salva la facoltà di collaborazione a detta attività da parte del responsabile di posizione organizzativa;
- l) l'avocazione delle funzioni e delle mansioni attribuite al responsabile di posizione organizzativa e l'adozione e/o emanazione dei singoli atti e provvedimenti in caso di urgenza ed indifferibilità, nonché la sostituzione in caso di inadempimento o di assenza temporanea;
- m) l'adozione, in genere, di atti aventi alta e particolare rilevanza, per profilo di notevole discrezionalità e/o di eccezionalità valutabile sulla base della programmazione in essere, degli interessi generali coinvolti, della conflittualità presente o delle difficoltà interpretative dovute, altresì, alla complessità normativa;
- n) l'esercizio dell'attività di autotutela tramite revoca o annullamento degli atti e dei provvedimenti di competenza.

12. Sono di competenza non esclusiva del dirigente e, in quanto tali, delegabili ai titolari di posizione organizzativa:

- a) la responsabilità di procedure, procedimenti e processi attribuiti alla competenza della propria struttura;
- b) la periodica informazione al dirigente del personale dell'organigramma della propria struttura e delle eventuali variazioni;
- c) gli atti di gestione amministrativa e finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni e l'accertamento delle entrate di competenza;
- d) la presidenza di commissioni di concorso e di procedure selettive per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato, nonché la stipulazione dei contratti di assunzione. La presidenza

delle commissioni può essere assunta da funzionari purché il concorso in oggetto siavolto a selezionare personale di categorie inferiori. Spetta al responsabile della struttura competente in materia di personale, sentiti irresponsabili interessati in ordine ai posti da ricoprire, provvedere alla nomina dei membri e del segretario delle commissioni di concorso;e) la conduzione e la responsabilità delle procedure di appalto, di fornitura e di qualsiasi altro procedimento finalizzato alla selezione e all'individuazione di candidati a contrattare con l'amministrazione comunale, la presidenza delle relative commissioni di gara nonché stipulazione dei contratti e l'adozione di tutti gli atti che non siano attribuiti espressamente alla competenza di altri organi istituzionali;f) l'erogazione di contributi sovvenzioni o altri benefici nel rispetto delle procedure definite dall'amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate;g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi nel rispetto dei criteri fissati dalla legge, dai regolamenti dagli atti di indirizzo;h) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza. Il mero rilascio di ricevute o di analoghe dichiarazioni attestanti la produzione o il deposito di un'istanza, di una domanda o di qualsiasi altro atto può essere attribuito, dal responsabile di struttura, a personale dipendente funzionalmente assegnato alla struttura di competenza;

i) l'esercizio della funzione sanzionatoria amministrativa salvo che per ragioni di omogeneità di giudizio il provvedimento finale sia rimesso ad altra struttura appositamente individuata con provvedimento di giunta su proposta del segretario;
j) la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza;
k) la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati;l) la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale secondo la seguente articolazione non esaustiva;m) i provvedimenti di mobilità interna;n) la formazione ed aggiornamento del personale con particolare riguardo alle materie specialistiche di competenza del settore e dei singoli servizi;o) la pianificazione delle ferie, l'autorizzazione delle ferie, dei riposi compensativi, delle trasferte e delle prestazioni di orario straordinario nell'ambito del budget prestabilito; il controllo e la gestione delle presenze e delle assenze;p) la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;q) l'emanazione delle disposizioni di servizio.

13. Fermo restando quanto previsto al comma 12, non possono, comunque, essere delegate le seguenti attribuzioni:

a) le competenze in materia di procedimenti disciplinari; in caso di fatti con possibile rilevanza disciplinare l'incaricato di posizione organizzativa è tenuto, sotto la propria responsabilità, anche disciplinare, a segnalarli al dirigente sovraordinato o al segretario in mancanza o assenza del Dirigente;b) la partecipazione alle sedute di contrattazione nei casi previsti dai Ccnl vigenti;
c) le attività e le competenze relative alla negoziazione, con il vertice politico e amministrativo dell'ente, degli obiettivi da inserire negli atti di programmazione, quali Peg e Pdo;d) le attività e gli adempimenti relativi alla verifica dell'efficace perseguimento degli obiettivi di cui al punto precedente;e) le attività e gli adempimenti necessari a consentire la valutazione dei risultati dirigenziali;
f) gli atti, anche di proposta, di rilevanza strategica quali atti di pianificazione, programmazione e controllo;
g) la predisposizione di proposte di deduzioni, chiarimenti ed elementi conoscitivi ai rilievi formulati, dagli organi di controllo, sugli atti di competenza degli organi dell'ente;
h) la vigilanza circa il rispetto dei codici di comportamento dei dipendenti e di condotta per la lotta contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro;

- i) l'emanazione delle ordinanze contingibili e urgenti; j) la costituzione delle posizioni organizzative e l'attribuzione dei relativi incarichi;
 - k) la valutazione dei titolari delle posizioni organizzative;
14. Il soggetto delegato non può, a sua volta, delegare le competenze assegnate.

Articolo 63 – Conferimento di incarichi dirigenziali di Responsabilità d'Area

1. Il Sindaco affida ogni Area alla responsabilità gestionale di un dirigente che ne assume la responsabilità gestionale e la riferibilità per tutte le attività interne e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organismi comunali elettivi e/o burocratici gli atti che non siano di sua competenza.

2. Per il conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale si tiene conto, in relazione alla natura ed alle caratteristiche degli obiettivi prefissati, dei seguenti elementi di valutazione: a) attitudini e capacità professionali, in relazione alla tipologia e alla missione della struttura da dirigere ed alle competenze tecnico-professionali da possedere in relazione al contesto gestionale e organizzativo di riferimento; b) esperienze sviluppate nell'ambito gestionale delle materie tecniche e professionali proprie dell'area da dirigere, maturate nel settore pubblico o privato, anche all'estero, purché attinenti o necessarie al fine del conferimento dell'incarico; c) specifiche competenze organizzative possedute, in relazione alla gestione delle risorse umane e strumentali affidate; d) risultati conseguiti presso l'amministrazione di appartenenza, in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi affidati, e relativa valutazione.

3. Al fine del conferimento degli incarichi dirigenziali secondo i criteri suddetti, con riferimento ai dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, si tiene conto del curriculum vitae del suddetto personale pubblicato sul sito web dell'ente. Sarà cura degli interessati procedere all'aggiornamento del proprio curriculum qualora ne ravvisino la necessità.

All'occorrenza, laddove ritenuto necessario, potrà essere esperito anche un colloquio preliminare effettuato al Sindaco teso a valutare le specifiche capacità possedute da coloro che partecipino alla procedura di affidamento dell'incarico dirigenziale.

4. L'incarico dirigenziale di responsabile della struttura competente in materia di personale non può essere conferito a soggetto che riveste o abbia rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbia avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le citate organizzazioni.

5. Gli incarichi dirigenziali di responsabilità di struttura sono di durata determinata, non inferiore a tre anni e non superiore a cinque anni. Gli incarichi possono essere confermati, con o senza significative modifiche di contenuto, o riaffidati entro novanta giorni dall'inizio del mandato del Sindaco; in questo periodo i dirigenti continuano ad esercitare le loro funzioni inerenti agli incarichi in atto.

6. Nel caso in cui il Sindaco, alla scadenza di un incarico dirigenziale o in dipendenza di processi di riorganizzazione, pur in presenza di una valutazione positiva, non intenda confermare l'incarico al dirigente, gli conferisce un altro incarico, anche di valore economico inferiore, tra quelli previsti nell'ambito dell'ordinamento organizzativo dell'amministrazione, conformemente alle disposizioni del contratto collettivo nazionale di riferimento.

Articolo 64 - Sostituzione temporanea del Responsabile di Area (Dirigente)

1. Quando vi sia temporanea assenza o impedimento del titolare di una delle posizioni di livello dirigenziale, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli

atti di competenza, è affidato, con apposito incarico del Sindaco e sentito il Segretario Generale, ad altro Dirigente.

2. Al Dirigente con funzioni di supplenza di cui al comma 1 compete una quota integrativa del trattamento economico di risultato, da definire in conformità al CCNL della Dirigenza.

3. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del comma 1, in considerazione degli incarichi già attribuiti al/ai Dirigenti in servizio, il Sindaco può affidare l'incarico di supplenza al Segretario Generale (in quest'ultimo caso, secondo le disposizioni del CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali in materia di funzioni aggiuntive), ovvero può avviare le procedure per la costituzione di un apposito rapporto a tempo determinato secondo la disciplina prevista dall'ordinamento vigente.

4. Quando vi sia temporanea assenza o impedimento di responsabile di struttura non ascrivibile a qualifica dirigenziale o lo stesso non risulti nominato o il posto risulti vacante, l'assolvimento delle funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del responsabile mancante, assente o impedito è di competenza del dirigente della struttura stessa.

5. In caso d'inerzia o d'ingiustificato ritardo od omissione, da parte del dirigente competente, nell'adozione degli atti rientranti nella sua competenza che possano determinare pericolo di danno o pregiudizio per l'interesse pubblico, il segretario generale diffida il responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere.

6. Qualora l'inerzia o il ritardo o l'omissione permangano, o anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del responsabile interessato, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, dal segretario generale il quale informa contestualmente il Sindaco e l'assessore di riferimento.

7. Nel caso in cui il segretario si renda a sua volta responsabile d'inerzia o di ritardo nell'adozione di atti di sua competenza ai sensi di cui al comma 1, il dovere di diffida spetta al Sindaco. In tali ipotesi, ove l'inerzia o il ritardo permangano anche a seguito di diffida, il Sindaco nomina, previa contestazione, e salvo il caso di urgenza, un commissario ad acta, anche esterno all'amministrazione, dando comunicazione informativa alla Giunta. Nelle ipotesi di cui ai commi precedenti è attivato, a carico del responsabile, il procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge, di regolamento, di contratto collettivo e di contratto individuale di lavoro, volti all'accertamento delle relative responsabilità gestionali, disciplinari e/o di risultato.

8. Le disposizioni del presente articolo sono applicabili, per quanto attiene al sistema di competenza ivi individuato, anche al caso di esercizio del potere avocativo per urgente ed imperiosa necessità di adozione di atti e provvedimenti, non altrimenti rinviabile o fronteggiabile.

Articolo 65 - Responsabilità del Dirigente

1. I dirigenti sono personalmente responsabili, ai sensi della vigente normativa, degli atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni, sia verso l'interno, sia verso l'esterno dell'amministrazione comunale.

2. La responsabilità interna dei dirigenti della pubblica amministrazione attiene ai profili organizzativi e gestionali afferenti alle attribuzioni proprie della posizione funzionale rivestita. I responsabili di struttura sono direttamente responsabili della correttezza amministrativa edell'efficiente ed efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, al razionale impiego dei fondi e dei mezzi anche strumentali affidati, all'attuazione dei piani annuali di azione, alla continuità nell'assolvimento erogativo e nello svolgimento delle funzioni ordinarie, nonché al raggiungimento

degli speciali o generali obiettivi indicati nei programmi dell'amministrazione, con particolare riferimento alla pianificazione esecutiva dell'ente, nella consapevolezza della distinzione delle competenze di programmazione e di controllo proprie degli organi politici e di quelle tecniche e gestionali proprie dei responsabili di servizio.

Articolo 66 - Graduazione delle posizioni dirigenziali

1. Ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, le posizioni dirigenziali previste dal presente Regolamento sono graduate, in relazione alle funzioni e alle responsabilità attribuite, sulla base di un'apposita metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali. Contestualmente alla graduazione è determinato il trattamento economico correlato, al fine di riconoscere ai singoli ruoli un livello retributivo proporzionato ed adeguato al complessivo spessore della posizione, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e nel rispetto delle vigenti disposizioni legali e contrattuali.

2. La graduazione delle posizioni dirigenziali, nonché la relativa metodologia, sono definite dal Segretario Generale, sulla base degli indirizzi emanati dalla Giunta Comunale.

3. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, il Segretario Generale provvede alla graduazione di nuove posizioni dirigenziali, ovvero all'adeguamento della precedente graduazione, quando siano intervenute modifiche organizzative o di contenuto dell'incarico dirigenziale aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalla metodologia di cui al comma 1.

4. Il processo di valutazione delle posizioni, finalizzato alla loro graduazione, resta scevro di profili di soggettivazione dell'analisi condotta, essendo esclusivamente finalizzato all'apprezzamento delle posizioni oggettivamente considerate, a prescindere dalle qualità professionali espresse dal responsabile preposto a ciascuna di esse

Articolo 67 - Revoca degli incarichi dirigenziali

1. Il presente articolo disciplina la revoca anticipata dell'incarico di responsabilità dirigenziale nei casi diversi dalla revoca disposta per motivate ragioni organizzative o produttive.

2. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione delle sanzioni, anche disciplinari, previste dal vigente ordinamento, il Sindaco, sentito la Giunta comunale e il Segretario generale, può revocare anticipatamente l'incarico conferito in ipotesi di inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dalla Giunta comunale, o nei casi di mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione delle prestazioni, anche nel contesto del piano esecutivo di gestione, per l'area di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente e tempestivamente segnalate all'amministrazione dal responsabile competente, in modo tale da consentire, all'amministrazione stessa, la predisposizione e l'assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti previsionali adottati o da adottarsi. Sono fatte salve eventuali ulteriori e/o diverse cause previste e disciplinate dalla legge o da fonte contrattuale collettiva nel tempo vigente. Ai sensi dell'art. 23, comma 1, del Ccnl 22 febbraio 2010 della separata area contrattuale dei dirigenti di Regioni ed enti locali, è configurabile la responsabilità particolarmente grave costituente giusta causa di recesso solo in presenza di mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'ente, previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati al dirigente, ovvero di inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione, formalmente comunicate al dirigente, i cui

contenuti siano stadiespressamente qualificati di rilevante interesse.

3. La revoca dell'incarico e la conseguente rimozione dall'esercizio delle relative funzioni è disposta con provvedimento motivato del Sindaco, su proposta del segretario generale. La revoca è disposta previa contestazione scritta degli inadempimenti all'interessato e assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente o per iscritto, non inferiore a quindici giorni. L'interessato potrà essere assistito da persone di sua fiducia. La contestazione deve contenere gli specifici e puntuali rilievi che vengono mossi al dirigente in relazione agli inadempimenti accertati, anche con riguardo a parametri di misurazione e circostanze oggettive, nonché ogni altro elemento utile a consentire l'esercizio delle proprie difese.

4. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal dirigente ovvero la sussistenza degli inadempimenti da parte dello stesso e sentiti la Giunta comunale e il segretario generale, dispone, a seconda del caso e nel compiuto rispetto delle procedure di contestazione eventualmente previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi in vigore, l'applicazione di uno dei seguenti provvedimenti sanzionatori, definiti dalle vigenti disposizioni di legge e negoziali collettive: A. Se dirigente di ruolo: a) assegnazione del dirigente ad altro incarico dirigenziale anche comportante un minor valore economico di posizione, al quale lo stesso risulta idoneo; b) sospensione da ogni incarico dirigenziale, con revoca della retribuzione di posizione e di risultato, per un periodo massimo di due anni da determinarsi in relazione agli effettivi contenuti dell'accertamento negativo dal punto di vista della gravità e dei pregiudizi cagionati all'amministrazione; c) recesso dell'amministrazione dal rapporto di lavoro con preavviso; d) recesso dell'amministrazione dal rapporto di lavoro senza preavviso. B. Se dirigente assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato: a) recesso dell'amministrazione dal rapporto di lavoro con preavviso; b) recesso dell'amministrazione dal rapporto di lavoro senza preavviso. C. Se dipendente di categoria D, posto in aspettativa a seguito di conferimento a termine di incarico dirigenziale: a) riassegnazione alle funzioni della categoria di provenienza.

5. I provvedimenti di cui sopra sono applicati previa acquisizione di conforme parere del Comitato di garanti entro 45 giorni dalla richiesta. Decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere.

6. Il parere, nei termini suddetti, è reso dopo avere ascoltato il dirigente, eventualmente assistito da persona di fiducia, a seguito di espressa richiesta dello stesso. I componenti del Comitato di garanti sono nominati con atto del Sindaco. Il Comitato dei garanti è composto da tre membri di cui: > un esperto in diritto del lavoro pubblico, con funzioni di presidente, designato dal Sindaco; > un esperto nel settore del controllo di gestione e dell'organizzazione amministrativa, designato dal Sindaco; > un componente individuato tra i dirigenti dell'ente mediante estrazione a sorte fra coloro che hanno presentato la candidatura o, in mancanza di candidature, designato dal Sindaco. I componenti del Comitato dei garanti durano in carica tre anni non rinnovabili.

7. Ferma restando la disciplina legislativa e contrattuale collettiva, relativamente alle condizioni ed ai limiti di applicabilità delle sanzioni di cui al comma 4, l'assegnazione a diverso incarico comportante un minor valore economico di posizione può avvenire anche in corso di esercizio, previa applicazione delle disposizioni recate dai precedenti commi 3 e 4.

8. L'insussistenza o l'indisponibilità di posizioni e/o di funzioni dirigenziali cui preporre il dirigente nei cui confronti sia stata applicata la sospensione dall'incarico per responsabilità non comportanti la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso, determina di diritto il collocamento dello stesso in disponibilità, ai sensi e nei limiti delle vigenti disposizioni.

9. Il collocamento in disponibilità del Dirigente comporta l'allontanamento dello stesso, per il periodo di durata, dall'ufficio ricoperto, confacoltà per l'Ente di richiamarlo al servizio attivo in qualsiasi momento, previo idoneo preavviso.

10. La revoca dell'incarico determina la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate, come definiti dai contratti di lavoro collettivi, nazionali e decentrati, applicabili.

11. Il Dirigente sospeso dall'incarico è tenuto ad accettare eventuali incarichi dirigenziali proposti dal Comune o da altre pubbliche amministrazioni; l'accettazione del nuovo incarico determina il venir meno della sospensione.

12. Nei confronti dei Dirigenti, comunque assunti, si applicano le norme del codice civile, con particolare riferimento all'art. 2119.

13. Al di fuori dei casi di cui ai commi precedenti, al Dirigente nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, la retribuzione di risultato è decurtata, sentito il Comitato dei Garanti, in relazione alla gravità della violazione, di una quota fino all'ottanta per cento.

Articolo 68 – Rinnovo dell'affidamento dell'incarico dirigenziale

1. L'incarico dirigenziale cessa alla scadenza del termine di conferimento, ferma restando la facoltà di rinnovo dello stesso ad opera del Sindaco mediante l'esperimento della procedura di affidamento prescritta dal presente Regolamento.

2. Alla scadenza, l'incarico dirigenziale conferito può essere rinnovato dal Sindaco anche per un periodo diverso da quello di originario affidamento.

3. Ove l'incarico dirigenziale non venga rinnovato, al dirigente interessato viene conferito un incarico dirigenziale diverso nell'ambito di quelli disponibili presso l'amministrazione.

Articolo 69 - Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro – criteri generali

1. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro dei dirigenti è disposta sulla base dei criteri di cui al presente regolamento.

2. L'istituto della risoluzione consensuale è applicato esclusivamente a favore dei dirigenti titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e che abbiano maturato un'anzianità di servizio di almeno cinque anni presso il Comune di Quarrata.

3. Alla risoluzione consensuale è correlata un'indennità supplementare in misura variabile fino ad un massimo di diciotto mensilità.

4. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro dei dirigenti può essere proposta da entrambe le parti.

5. La risoluzione consensuale può essere proposta e giustificata dalla necessità di favorire i processi di razionalizzazione e ammodernamento degli ordinamenti amministrativi e istituzionali del Comune, in presenza della evoluzione dei servizi e delle competenze, anche con riferimento alle nuove esigenze correlate alle riforme federaliste costituzionali o ad altre leggi di riforma della pubblica amministrazione.

6. Il Comune può proporre la risoluzione del rapporto anche a seguito di valutazione negativa dei risultati e del comportamento manageriale del dirigente, laddove non si rilevi l'ipotesi di risoluzione per giusta causa.

Articolo 70 - Procedure formali di risoluzione

1. Nel caso di risoluzione del rapporto di lavoro su richiesta del dirigente, questi dovrà presentare la relativa domanda, di norma, almeno duemese prima della data proposta per la cessazione dal servizio. L'amministrazione comunica l'accettazione o il rifiuto della domanda di risoluzione entro trenta giorni dal ricevimento della stessa.
2. La medesima procedura si applica qualora sia l'amministrazione a proporre la risoluzione del rapporto di lavoro. In tal caso il dirigente dovrà far pervenire la comunicazione scritta di accettazione o di rifiuto entro trenta giorni dal ricevimento della proposta.
3. Le parti, successivamente, disciplinano il recesso consensuale mediante un contratto scritto attraverso il quale:
 - a) viene dato atto della convenienza reciproca alla risoluzione anticipata del rapporto di lavoro;
 - b) viene indicata e accettata l'entità della indennità supplementare, a tacitazione di ogni diritto o pretesa;
 - c) si esprime espressa rinuncia ad ogni azione di rivendicazione presente e futura per fatti che attengono al pregresso rapporto;
 - d) viene indicata la decorrenza della risoluzione

Articolo 71– Limiti alla risoluzione consensuale del rapporto di lavoro

1. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro, correlata alla corresponsione dell'indennità supplementare, è realizzata nell'ambito e collimite dell'effettiva capacità di spesa del bilancio.
2. In nessun caso, per il finanziamento degli oneri derivanti dall'applicazione del presente istituto, potrà farsi ricorso alle risorse economiche individuate per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato di cui ai Ccnl per l'area della dirigenza degli Enti locali.

Articolo 72 – Misura dell'indennità supplementare in caso di risoluzione consensuale

1. Il numero delle mensilità da corrispondersi viene stabilito in relazione agli anni di servizio, utili ai fini pensionistici, mancanti al collocamento a riposo, considerando il minor numero di anni necessari per il raggiungimento del limite massimo dell'anzianità di servizio o di età anagrafica previsto dall'ordinamento, ed è così determinato: otto mensilità più due mensilità per ogni anno che manca al raggiungimento del limite massimo di anzianità di servizio o di età, fino a un massimo di cinque anni.
2. Nell'ipotesi in cui, per il raggiungimento dell'anzianità di servizio o dell'età anagrafica di cui al comma 1, risultino mancanti frazioni di anno, l'indennità, per la parte riferita alle due mensilità per ogni anno, verrà corrisposta in proporzione ai mesi mancanti.
3. Le mensilità sono quantificate con riferimento al trattamento economico in godimento al momento della risoluzione e comprendono: lo stipendio tabellare; il maturato economico di cui all'art. 35 del Ccnl 10 aprile 1996 nonché la retribuzione individuale di anzianità, ove acquisiti; la retribuzione di posizione in godimento; il rateo di tredicesima mensilità.
4. L'indennità non spetta ai dirigenti che debbano essere collocati a riposo per il raggiungimento del limite massimo di servizio o di età anagrafica entro il periodo di un anno precedente gli eventi di cui sopra.
5. L'indennità è corrisposta entro il primo semestre dalla data della risoluzione consensuale, salvo diversi accordi tra le parti, anche tesi ad allungare tale termine in relazione alle disponibilità di bilancio.

Articolo 73 - istituti giuridici connessi alla risoluzione consensuale e riserva finale

1. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro, per entrambe le parti, fa venir meno l'obbligo del rispetto dei termini di preavviso e la relativa indennità assorbe quella sostitutiva del preavviso.
2. Ai dirigenti relativamente ai quali interviene la risoluzione consensuale è fatto obbligo di fruire, entro la data di cessazione del rapporto di lavoro, di tutte le ferie maturate riferite all'anno in corso e di quelle eventualmente pregresse e, pertanto, le eventuali ferie residue, maturate e non godute alla data di cessazione del rapporto, non potranno, in alcun caso, essere monetizzate.
3. I dirigenti non possono essere, in alcun caso, riammessi in servizio, in applicazione a quanto previsto dall'art. 132, comma 4, del Dpr n.3/1957 o da analoghi istituti contrattuali.
4. Ferme restando le eventuali ulteriori limitazioni di legge, ai dirigenti il cui rapporto è stato risolto non possono essere conferiti incarichi diversi da quelli di consulenza, collaborazione, studio e ricerca da parte del Comune di Quarrata, per un periodo di almeno cinque anni dalla data di risoluzione del rapporto.
5. Il Comune di Quarrata si riserva, di volta in volta, di pronunciarsi sulla convenienza reciproca della proposta di risoluzione consensuale del rapporto di lavoro mediante atto di indirizzo da adottarsi con deliberazione della Giunta comunale.

Articolo 74 - Incarichi a contratto per la copertura di posti di responsabile di Area (dirigente)

1. In applicazione delle disposizioni recate dall'art. 110, comma 1, del Tuel, nei casi di qualifiche dirigenziali non rinvenibili nei ruoli nell'ente, le posizioni di responsabile di unità organizzativa ascritte a qualifica dirigenziale possono essere coperte mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, in osservanza dei requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale, anche con personale già dipendente dell'ente. La costituzione dei rapporti dirigenziali a tempo determinato ai sensi del presente articolo non può superare la percentuale del 30%, arrotondata all'unità superiore se il primo decimale è uguale o superiore a cinque, ex art. 19, comma 6-bis, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., dei posti in dotazione organica ascritti alla qualifica dirigenziale e, comunque, è possibile per almeno un'unità. La consistenza della dotazione organica di riferimento, ai fini del predetto computo, è quella giuridicamente vigente all'atto dell'indizione della procedura per la costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato.
2. L'incarico è affidato a soggetti in possesso di diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento o laurea specialistica/magistrale secondo il nuovo ordinamento e dei requisiti di legge per accedere alla qualifica dirigenziale di ruolo.
3. L'incarico è affidato, nel rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza, sulla base di una selezione pubblica, previa selezione interna tra i dipendenti di ruolo dell'Ente aventi i requisiti per l'accesso dall'esterno, volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico, tra cui la managerialità e capacità gestionale, organizzativa e professionale. Tale selezione è indetta in base ad un avviso pubblico, soggetto alle procedure di pubblicità previste dal presente regolamento parte II per le assunzioni a tempo determinato.
4. La selezione di cui al comma precedente, composta una prova attitudinale così come disciplinata dal Regolamento parte II e dalla scheda del profilo professionale, da una prova scritta teorico pratica e da una prova orale, avviene sulla base di criteri oggettivi e finalizzata alla verifica dei requisiti di legge e previsti dall'avviso per accedere alla selezione e del possesso di specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico, tra cui la managerialità e capacità gestionale,

organizzativa e professionale.

5. La selezione di cui ai commi precedenti è effettuata da una Commissione presieduta dal Segretario generale o da Segretario o Dirigente di altro Ente e da due esperti di provata competenza nelle materie oggetto della prova scelti tra dipendenti dell'Amministrazione comunale o di altre Amministrazioni Pubbliche, almeno appartenenti a pari categoria rispetto all'incarico di cui al presente articolo, ovvero docenti od esperti estranei alle Amministrazioni medesime. Alla commissione, su richiesta del presidente, possono essere aggregati eventuali membri aggiunti.

6. Il limite di durata del rapporto contrattuale costituito ai sensi del presente articolo non può superare, comunque, i cinque anni, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110, comma 3, del Tuel. In ipotesi di anticipata cessazione del mandato del Sindaco conferente l'incarico per qualsiasi causa, l'incarico dirigenziale conferito prosegue, senza soluzione di continuità, sino alla scadenza. Il rapporto contrattuale intervenuto con posizioni dirigenziali costituite, ai sensi del presente articolo, per un periodo inferiore a cinque anni può essere prorogato una sola volta, nell'ambito della durata massima di cinque anni.

7. A seguito della costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato in posizione dirigenziale di cui al presente articolo, operata mediante la stipula di contratto individuale, il Sindaco, con proprio atto, conferisce l'incarico dirigenziale sul posto in dotazione organica interessato, incardinando il titolare delle funzioni dirigenziali nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'ente. Da tale momento il soggetto assunto è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione dirigenziale direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

8. La costituzione del rapporto, come il conseguente conferimento dell'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali e dall'iscrizione a qualifica dirigenziale a seguito di procedure concorsuali e/o selettive, fermi restando il possesso dei requisiti necessari per l'esercizio delle attribuzioni medesime, come normativamente prescritti.

9. Il rapporto di lavoro a tempo determinato può essere costituito, ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D. lgs n. 165/2001, ferma restando la procedura di scelta prevista dal presente articolo, anche con personale già dipendente dall'ente in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza (categoria D) ed in possesso dei necessari requisiti di accesso alla qualifica. La stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, contestualmente ad apposito atto di conferimento dell'incarico da parte del Sindaco, determina, con effetti dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale pattuita tra le parti e di effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità e con diritto al mantenimento della posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata dell'incarico dirigenziale a tempo determinato, con facoltà, peraltro, per l'amministrazione comunale, di ricoprire il posto di provenienza, lasciato temporaneamente vacante, con la relativa costituzione di un rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme, anche contrattuali. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto dirigenziale costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza. Il collocamento in aspettativa, comunque, è utile ai fini del riconoscimento dell'anzianità di servizio.

10. Nel caso in cui l'incarico dirigenziale ai sensi dell'art. 110 del Dlgs n. 267/2000 venga conferito a dipendenti o dirigenti del Comune di Quarrata presso altre amministrazioni, gli stessi sono collocati in aspettativa senza assegni e si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al comma precedente.

11. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico

ed economico previsto dal sistema normativo vigente per l'area della dirigenza del comparto contrattuale degli enti locali. Il trattamento economico è composto dallo stipendio tabellare nel tempo vigente per l'area della dirigenza degli enti locali, dalla retribuzione connessa alla posizione ricoperta e dalla retribuzione di risultato, laddove conseguita; è fatta salva la possibilità di integrare il trattamento economico, con provvedimento motivato della Giunta, anche in considerazione delle specifiche condizioni contrattuali stabilite, della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato, attraverso il riconoscimento di una specifica indennità ad personam ai sensi dell'art. 110, comma 3, del Tuel, il cui ammontare dovrà, comunque, tener conto di un generale principio di equilibrio e corrispettività in relazione all'utilità prodotta ed alla reale situazione di mercato delle professionalità evolute. Il contratto dovrà disporre in merito alla possibilità di adeguamento successivo della retribuzione di posizione in caso di revisioni organizzative e dei riflessi di tale adeguamento sulla eventuale indennità ad personam. Le disposizioni degli accordi decentrati sono applicabili limitatamente alle parti dagli stessi espressamente richiamate o per le parti espressamente recepite nel contratto individuale. Le retribuzioni di posizione e di risultato relative ai rapporti dirigenziali di cui al presente articolo sono finanziabili nell'ambito degli ordinari fondi di alimentazione degli omologhi trattamenti economici contrattualmente previsti per i dirigenti assunti a tempo indeterminato. L'indennità ad personam eventualmente attribuita è finanziata con apposite risorse di bilancio.

12. Il contratto a tempo determinato è sottoposto a un periodo di prova pari a sei mesi. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né indennità sostitutiva del preavviso. La valutazione del periodo di prova compete al segretario generale. Il dirigente può essere esonerato dall'espletamento del periodo di prova qualora l'abbia già superato in occasione di precedente rapporto di lavoro instaurato, in posizione analoga, con il Comune di Quarrata o con altra pubblica amministrazione in posizione dirigenziale;

13. Il contratto a tempo determinato di cui al presente articolo è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

14. L'incarico dirigenziale conferito può essere revocato prima della scadenza in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro. Nel caso di revoca dell'incarico dirigenziale il rapporto di lavoro a tempo determinato è automaticamente risolto.

Articolo 75 - Costituzione di rapporti dirigenziali con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato extradotazionali (al di fuori della dotazione organica)

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del Tuel, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'amministrazione comunale, contratti a tempo determinato per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale a tempo determinato per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di unità organizzative, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica dirigenziale e fermo restando, altresì, che la costituzione del rapporto, con il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali o dal conseguimento della relativa

qualificazione professionale a seguito di precedenti procedure concorsuali e/o selettive.

2. L'amministrazione provvede alla costituzione del rapporto di lavoro di cui al presente articolo mediante la procedura selettiva e i requisiti di partecipazione disciplinati nell'art. 74;

3. Le posizioni fuori dotazione organica a tempo determinato di cui trattasi sono istituite con deliberazione della Giunta determinante, oltre alla relativa quantificazione di spesa, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di preposizione e la determinazione dell'eventuale indennità ad personam di cui al comma 3 dell'art. 110 del Tuel. Il rapporto di lavoro a tempo determinato è costituito mediante stipulazione del relativo conforme contratto individuale di lavoro ad opera del dirigente del settore competente in materia di personale. Il Sindaco, con proprio atto, conferisce l'incarico individuando, contestualmente, i principali contenuti dell'incarico affidato.

4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere costituiti nel limite del 5%, arrotondato all'unità superiore se il primo decimale è uguale o superiore a cinque, delle posizioni in dotazione organica ascritte a qualifica dirigenziale ed all'area direttiva, da intendersi, quest'ultima, quale insieme di tutte le posizioni dotazionali ascritte alla categoria D del vigente ordinamento professionale. È, comunque, ammessa la costituzione di almeno una posizione extra-dotazionale ai sensi del presente articolo. La consistenza della dotazione organica di riferimento ai fini del predetto computo è quella giuridicamente vigente all'atto dell'indizione della procedura per la costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato. Il numero complessivo di incarichi conferibili ai sensi del presente articolo non può, comunque, superare la percentuale ammessa ai sensi di cui sopra, e pertanto la verifica del rispetto del limite va effettuata considerando complessivamente sia le posizioni dirigenziali che quelle di alta specializzazione già costituite o che si intende costituire.

5. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dai contratti collettivi nazionali per l'area della dirigenza degli enti locali. Il trattamento economico è composto dallo stipendio tabellare nel tempo vigente per l'area della dirigenza degli enti locali e da un'eventuale retribuzione di risultato; è fatta salva la possibilità di integrare il trattamento economico, con provvedimento motivato della Giunta comunale, con un'indennità ad personam, nei limiti e secondo i criteri recati dell'art. 110, comma 3, del Tuel, e successive modifiche e integrazioni, il cui ammontare dovrà, comunque, tenere conto di un generale principio di equilibrio e di corrispettività in relazione all'utilità prodotta e all'effettiva situazione del locale mercato delle professionalità. Le disposizioni dei contratti decentrati sono applicabili limitatamente alle parti dagli stessi espressamente richiamate o per le parti espressamente recepite nel contratto individuale di lavoro.

6. In ipotesi di costituzione di rapporto extra-dotazionale a tempo determinato con propri dipendenti, come nel caso di costituzione del medesimo rapporto da parte di proprio personale dipendente, con altra pubblica amministrazione, il dipendente è collocato in aspettativa senza assegni. È facoltà, per l'amministrazione comunale, di ricoprire il posto di provenienza, lasciato temporaneamente vacante, con la relativa costituzione di un rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme, anche contrattuali.

7. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, anche in ipotesi di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa, trattandosi di esigenze funzionali del tutto transitorie e strettamente collegate alle necessità erogative e funzionali avvertite dal governo dell'ente in carica. Il rapporto contrattuale costituito con posizioni dirigenziali, ai sensi del presente articolo, per un periodo inferiore al mandato del Sindaco può essere prorogato una sola volta, nell'ambito del mandato elettivo del Sindaco in carica, purché la durata dei due contratti non superi i cinque anni

complessivi e, comunque, laddove permangano le esigenze temporanee che lo hanno caratterizzato.

8. La retribuzione di posizione e i trattamenti economici accessori relativi ai rapporti dirigenziali di cui al presente articolo, così come l'eventuale indennità ad personam riconosciuta dall'amministrazione, non sono finanziabili nell'ambito degli ordinari fondi di alimentazione degli omologhi trattamenti economici contrattualmente previsti per il personale assunto a tempo indeterminato, bensì con specifiche risorse di bilancio appositamente previste.

9. Il dirigente assunto in servizio è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a sei mesi. La valutazione del periodo di prova compete al segretario generale. Il dirigente può essere esonerato dall'espletamento del periodo di prova qualora l'abbia già superato in occasione di precedente rapporto di lavoro instaurato, in posizione analoga, con l'Ente o con altra pubblica amministrazione in posizione dirigenziale.

Articolo 76 - Costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato di elevata specializzazione in dotazione organica o extradotazionali (al di fuori della dotazione organica)

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale, sia per la copertura di posti in dotazione organica, sia per posizioni al di fuori della stessa, conformemente a quanto recato dall'art. 110, commi 1 e 2, del Tuel, e successive modificazioni ed integrazioni. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale quelle posizioni funzionali, non di qualifica dirigenziale, non rinvenibili tra i dipendenti a tempo indeterminato o non utilizzabili, se rinvenute, senza pregiudizio per il miglior funzionamento della pubblica amministrazione, caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari e implicanti, indipendentemente dall'iscrizione in apposito albo professionale, un permanente flusso di attività formativa e di aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato, valutata con riferimento all'obiettiva situazione occupazionale riscontrabile nel bacino territoriale di pertinenza, ovvero quelle posizioni da costituirsi a tempo limitato in quanto richieste dalla introduzione di nuove e particolari tecniche gestionali e/o tecnologie o dall'evoluzione di cognizioni altamente specialistiche.

2. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere costituiti nei limiti di seguito indicati: > posizioni in dotazione organica: 30%, arrotondato all'unità superiore se il primo decimale è uguale o superiore a cinque, delle posizioni in dotazione organica ascritte all'area direttiva (categoria D); > posizioni extra-dotazionali: 5%, arrotondato all'unità superiore se il primo decimale è uguale o superiore a cinque, delle posizioni in dotazione organica ascritte all'area direttiva (categoria D). È, comunque, ammessa la costituzione di almeno una posizione extra-dotazionale ai sensi del presente articolo. La consistenza della dotazione organica di riferimento, ai fini del predetto computo, è quella giuridicamente vigente all'atto dell'indizione della procedura per la costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato. Il numero massimo di incarichi extra-dotazionali conferibili ai sensi del presente articolo non può, comunque, superare la percentuale ammessa ai sensi di cui sopra e, pertanto, la verifica del rispetto del limite va effettuata considerando complessivamente sia le posizioni dirigenziali che quelle di alta specializzazione già costituite o che si intende costituire al di fuori della dotazione organica.

3. Il limite di durata del rapporto contrattuale inizialmente costituito ai sensi del presente articolo non può superare, comunque, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110, comma 3, del Tuel, i cinque anni, ovvero il mandato elettivo del Sindaco in carica, limitatamente alle sole posizioni funzionali

extradotazionali anche in ipotesi di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa. Il rapporto contrattuale costituito per un periodo inferiore può essere prorogato, una sola volta, alle medesime condizioni, nell'ambito del limite massimo di cinque anni ovvero, per le posizioni funzionali extradotazionali, nell'ambito del mandato elettivo del Sindaco in carica.

4. Il reclutamento è effettuato tramite selezione pubblica costituita da una prova attitudinale, da una prova scritta e da una prova orale, così come previste dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi parte I e secondo quanto disciplinato dal profilo professionale approvato;

5. A seguito della costituzione del rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato in dotazione organica di cui al presente articolo, operata mediante la stipula del contratto individuale, il Dirigente nella cui struttura di incardina il posto, con proprio atto, conferisce l'incarico sul posto in dotazione organica interessato, incardinando il titolare delle funzioni nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'ente. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

6. Ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale a tempo indeterminato del comparto Regioni-autonomie locali, con riferimento al trattamento tabellare iniziale della categoria D1, fatta salva la possibilità di integrare quest'ultimo, con provvedimento motivato della Giunta comunale, anche in considerazione delle specifiche condizioni contrattuali stabilite, della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato e dalla natura del lavoro espletato, con una indennità ad personam nei limiti e secondo i criteri recati dell'art. 110, comma 3, del Tuel, e successive modifiche e integrazioni, il cui ammontare dovrà, comunque, tener conto di un generale principio di equilibrio e di corrispettività in relazione all'effettiva utilità conseguita ed alla concreta situazione del mercato del lavoro. La deliberazione della Giunta comunale dovrà disporre in merito alla natura di tali emolumenti integrativi e al rapporto degli stessi con le voci di retribuzione e/o salario accessorio previste dai contratti collettivi. L'indennità ad personam è finanziata con risorse di bilancio e, pertanto, non nell'ambito degli ordinari fondi di alimentazione dei trattamenti accessori del personale, così come, pure, la retribuzione di posizione e di risultato del personale assunto ai sensi del comma 2 dell'art. 110 del Tuel. 7. Si applicano, in quanto compatibili, ai rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato di alta specializzazione costituiti ai sensi del presente articolo, le disposizioni di cui all'art. 56 in materia di aspettativa senza assegni.

Articolo 77 - Ufficio alle dirette dipendenze del Sindaco

1. Ai sensi dell'art. 90, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, viene costituito un "Ufficio alle dirette dipendenze del Sindaco". L'ufficio è inserito dal punto di vista organizzativo nel Servizio Segreteria.

2. Le finalità sono rivolte alla collaborazione con il Sindaco per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo ad esso attribuite per legge e portavoce.

3. L'ufficio è costituito da non oltre due collaboratori, scelti dal Sindaco, tra i dipendenti all'interno dell'ente, ovvero inquadrati come "Istruttori Amministrativi" (categoria "C", posizione economica "C1") se scelti, dallo stesso, all'esterno. In quest'ultimo caso l'ente non deve aver dichiarato il dissesto e non deve versare in situazioni strutturalmente deficitarie.

4. Le modalità di copertura previste nel caso si provveda a costituire l'ufficio con dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, o con personale non dipendente da enti pubblici, è con contratto a tempo determinato "intuitu personae" e legato alla durata del mandato stesso.

5. Il personale reclutato dall'esterno e non titolare di rapporto di lavoro con P.A. dovrà essere in

possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso a rapporti di lavoro con pubbliche amministrazioni, nonché essere in possesso dei requisiti speciali per la categoria "C" (diploma di istruzione secondaria di secondo grado).

6. Nel caso l'ente dichiarasse dissesto o versasse nelle condizioni deficitarie di cui al comma 3 del presente articolo, ed abbia provveduto a costituire l'ufficio con collaboratori esterni con contratti a tempo determinato, i contratti si intendono risolti.

Articolo 78- Ufficio alle dirette dipendenze del Sindaco – procedimenti assunzionali

1. L'individuazione delle unità di personale addetto all'ufficio alle dirette dipendenze del Sindaco e di cui all'articolo che precede si attuerà mediante pubblicazione dell'avviso di ricerca sul sito web dell'Ente per un periodo di giorni 15. Il personale avrà funzioni di indirizzo e controllo e/o portavoce ed attuazione del programma del Sindaco e funzioni di comunicazione e/o supporto nelle relazioni con i media.

2. Le risultanze delle valutazioni saranno pubblicate sul sito web dell'Ente.

3. L'avviso sarà emesso dal Servizio Personale ed Organizzazione.

Articolo 79 - Uffici di supporto

1. Con determinazione sindacale, oltre all'ufficio di cui al precedente articolo, possono essere costituiti altri uffici di supporto posti alla diretta dipendenza funzionale della Giunta o dei Singoli Assessori, al fine di consentire l'esercizio delle attribuzioni di indirizzo e di controllo loro affidate dalla legge. 2. Si rimanda ai commi 3, 4, 5 e 6, dell'articolo precedente, per le modalità di copertura.

Articolo 80 - Servizio ispettivo

1. Il Servizio ispettivo è demandato al Segretario Generale che può anche provvedere, di volta in volta, qualora ne ravvisi la necessità, ad assegnare un ufficio e/o un funzionario incaricati delle funzioni istruttorie e degli accertamenti del caso.

2. Il Servizio ispettivo, ai sensi dell'art. 1, comma 62, della legge n. 662/1996, ha competenza in materia di conduzione di tutte le indagini amministrative e della corrispondente attività di controllo in ordine all'adozione di comportamenti, da parte dei dipendenti, anche di qualifiche dirigenziali, violatori di fondamentali obbligazioni riconosciute al rapporto di lavoro, quali il dovere di esclusività del rapporto di lavoro stesso, il divieto di cumulo di impieghi e l'assenza di situazioni di incompatibilità ed il necessario rispetto delle disposizioni e dei principi recati dal codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione nel tempo vigenti. Il Servizio ispettivo, in particolare, può procedere a verifiche finalizzate all'accertamento ed all'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento di attività secondarie di lavoro subordinato o autonomo, o di partecipazione indebita ad organi societari da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale.

3. Il Servizio ispettivo può avvalersi, nell'assolvimento della propria attività ispettiva e di controllo, degli organi di polizia, anche giudiziaria, territorialmente competenti.

4. I dirigenti e i responsabili delle strutture dell'ente sono tenuti a rappresentare al Servizio ispettivo, per iscritto, eventuali fatti di propri collaboratori che rappresentino violazione delle norme citate, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti medesimi.

5. In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni di cui al comma 2, il Servizio ispettivo trasmette all'ufficio competente per la contestazione e la gestione dei procedimenti disciplinari, entro

dieci giorni dall'accertamento della violazione, una dettagliata relazione dei fatti rilevati, per il seguito di competenza. Il Servizio, di norma, opera le verifiche finalizzate all'accertamento delle violazioni nel termine di ventigiorni dall'apertura dell'istruttoria o dall'attivazione della verifica.

Articolo 81 - Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

1. La gestione del contenzioso del lavoro è attribuita al Servizio Personale ed Organizzazione di concerto con il Segretario Generale.
2. Qualora ritenuto necessario al fine di assicurare l'efficace svolgimento dell'attività stragiudiziale e giudiziale relativa alle controversie l'Ufficio può avvalersi di collaborazioni esterne anche ai fini della rappresentanza in giudizio

Articolo 82 - Comitato direttivo

1. E' istituito un comitato direttivo composto dal Segretario Generale e dai Dirigenti di Area.
2. Il Comitato direttivo ha il compito di assicurare la migliore integrazione e cooperazione nel sistema direzionale dell'amministrazione comunale per lo svolgimento di compiti propositivi e consultivi in ordine ad aspetti organizzativi, funzionali, gestionali ed erogativi di interesse generale dell'ente, e per l'assolvimento di attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza delle diverse Aree
3. Il comitato è presieduto e convocato dal Segretario Generale con periodicità fissa e/o secondo necessità. Se il predetto è assente o impedito, la presidenza del Comitato viene affidata ad un dirigente designato dai dirigenti stessi o al vicesegretario.
4. Nella salvaguardia delle competenze del Segretario Generale, le decisioni assunte dal Comitato, appositamente verbalizzate e comunicate al Sindaco, rappresentano linee di indirizzo operativo per l'attività dei Dirigenti e di tutti i Responsabili di strutture organizzative.
5. A tal fine, il Comitato direttivo, in particolare, formula proposte e pareri relativi: a. alla predisposizione e ai contenuti del PEG - PDP, prima della sua approvazione da parte della giunta comunale; b. alla elaborazione dei programmi e dei progetti speciali di attività del comune, con la indicazione delle relative previsioni di bilancio; c. alla individuazione delle attività da promuovere con criteri di priorità; d. alla determinazione delle direttive generali per favorire il coordinamento delle iniziative rivolte al conseguimento degli obiettivi prefissati; e. alla valutazione dei provvedimenti e delle iniziative in materia di organizzazione e di procedure, necessari per la attuazione della programmazione comunale e per favorire la semplificazione degli adempimenti e la maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa; f. alla attribuzione di nuove competenze alle strutture organizzative; g. al piano triennale ed annuale dei fabbisogni di personale; h. al piano di formazione del personale. i. esercita altre attribuzioni eventualmente conferite dalla Giunta e/o dai Regolamenti dell'Ente.
6. Il Segretario generale può adottare apposite modalità relative al funzionamento interno del comitato.
7. Alle riunioni del Comitato, su valutazione del suo Presidente, possono essere invitati, in relazione agli argomenti da trattarsi, dipendenti dell'Ente o delle sue articolazioni (aziende, istituzioni, società).
8. Gli avvisi di convocazione e gli ordini del giorno sono comunicati al Sindaco e agli Assessori competenti, che potranno intervenire.
9. I verbali delle riunioni del Comitato sono comunicati al Sindaco ed agli Assessori.

Articolo 83 – Sistema premiale. Principi generali

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.
2. L'amministrazione valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance.
3. Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità, è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, nonché è integrato con gli altri sistemi di pianificazione e controllo gestionali.
4. Il ciclo di gestione della performance è applicato ed implementato in modo graduale al fine di combinare la valorizzazione del merito con le soluzioni tecniche adottabili nel concreto ambito e periodo di riferimento.
5. Ai sensi dell'art. 3, comma 5, del Dlgs n. 150/2009, il rispetto delle disposizioni del Titolo II dello stesso decreto è condizione necessaria per l'erogazione di premi e delle componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali.

Articolo 84– Piano della performance

1. Il Piano della performance è un documento programmatico annuale redatto in coerenza con le finalità del mandato, con gli indirizzi politici espressi nei documenti di programmazione dell'ente, con i programmi triennali del Dup e con le risorse assegnate con i documenti di Bilancio annuale e pluriennale ed è integrato con il Piano esecutivo di gestione. Il piano della performance, pertanto, costituisce documento unificato organicamente nel Peg.
2. Il Piano della performance è proposto dal segretario generale, in collaborazione con i dirigenti, e viene adottato dalla Giunta contestualmente all'approvazione del Piano esecutivo di gestione, in cui è organicamente integrato.
3. Il Piano delle performance esplicita gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'anno, secondo le indicazioni contenute nel Sistema di misurazione e valutazione.
4. Detto provvedimento viene pubblicato, una volta adottato, sul sito web istituzionale dell'amministrazione.
5. In caso di mancata adozione del Piano della performance, fatti salve eventuali responsabilità amministrative e disciplinari, l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

Articolo 85 - Relazione sulla performance

1. La Relazione sulla performance è proposta dal Segretario Generale, in collaborazione con i dirigenti e con il supporto della struttura deputata alla programmazione e controllo, ed è adottata dalla Giunta. Quindi, la relazione viene validata dal Nucleo di valutazione entro il 30 giugno. La Relazione sulla performance può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del Dlgs n. 267/2000.
2. La Relazione sulla performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse,

con rilevazione degli eventuali scostamenti, e gli esiti della valutazione, nonché il bilancio di genere realizzato.

3. La mancata validazione, per qualsiasi motivo, della Relazione ad opera del Nucleo di valutazione (od Organismo indipendente di valutazione), che rappresenta l'accertamento di tenuta e di regolarità del ciclo di coerenza valutativa ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. c), del Dlgs n. 150/2009, non consente alcun tipo di erogazione di strumenti premiali, in applicazione di quanto disposto dal comma 6 del predetto art. 14.

4. Il Nucleo di valutazione (od Organismo indipendente di valutazione) deve assicurarsi che la Relazione, una volta approvata, venga tempestivamente pubblicata sul sito web istituzionale

Art. 86 Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, che disciplina le varie attività preordinate alla gestione del ciclo della performance, può essere proposto dal Nucleo di valutazione e viene adottato con apposita deliberazione della Giunta, previo parere vincolante del Nucleo stesso (o dell'Organismo indipendente di valutazione).

2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina anche le modalità attraverso le quali deve essere esperito il preventivo tentativo di conciliazione, a garanzia dei valutati, nel caso in cui il dipendente voglia proporre reclamo avverso la valutazione della performance individuale conseguita con riferimento all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e le modalità di raccordo ed integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

3. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è adottato e dinamicamente aggiornato in coerenza con gli indirizzi impartiti dal dipartimento della Funzione pubblica ai sensi dell'art. 3, comma 2, del Dlgs n. 150/2009. Detto provvedimento viene pubblicato, una volta approvato, sul sito web istituzionale dell'amministrazione.

Articolo 87 - Sistema premiale

1. Il sistema premiale applicabile presso l'amministrazione prevede il riconoscimento, al conseguimento degli standard o degli indicatori di performance, di specifici premi al personale dipendente, dirigente e non dirigente.

2. Ai fini dell'attuazione del regime di premialità, il sistema premiale è configurato secondo un principio di tassatività dei premi previsti dall'ordinamento, in attuazione del quale gli strumenti premiali applicabili presso l'amministrazione sono quelli espressamente prescritti e regolati nel presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni in materia recate dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile, con esclusione della previsione di qualsiasi ulteriore forma di gratificazione economica.

3. Ai fini di cui sopra, pertanto, costituiscono strumenti premiali i seguenti istituti economici di natura incentivante:

- a) la retribuzione di risultato per i dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa;
- b) gli incentivi al merito ed all'incremento di produttività;
- c) la progressione economica orizzontale;
- d) l'attribuzione di incarichi e di responsabilità;
- e) il bonus annuale delle eccellenze;
- f) il premio annuale per l'innovazione;
- g) il premio di efficienza;

- h) l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale;
- i) la progressione di carriera;
- j) le altre forme incentivanti o premiali prescritte da apposite norme di legge.

4. Gli strumenti premiali previsti dalle lett. a), b), c), d), e), f) e g) sono riconosciuti a valere sui fondi di alimentazione del salario accessorio. Gli strumenti premiali di cui alle lett. h) e i) sono finanziati da specifiche risorse di bilancio. Gli strumenti premiali di cui alla lett. j) sono finanziati a valere sui fondi di alimentazione del trattamento accessorio, fatto salvo un diverso finanziamento espressamente previsto dalle norme di legge che li disciplinano. Gli strumenti di premialità di cui alle lett. e) e f) saranno attivati e finanziati all'atto della relativa previsione del competente contratto collettivo nazionale di lavoro.

Articolo 88 – Graduatorie per la valutazione della performance individuale

1. Ai fini del conseguimento di qualsiasi forma di premialità ai sensi del precedente articolo la combinazione della valutazione della performance organizzativa e di quella individuale deve consentire l'inserimento di ciascun dipendente, anche di qualifica dirigenziale, in una graduatoria di merito valutativo formata in ordine decrescente secondo il punteggio conseguito ad esito del momento valutativo. L'ordine di graduazione, ai fini della formazione della graduatoria, è effettuato, sulla base della valutazione resa dall'organo competente. 2. Il Nucleo di Valutazione procede alla valutazione dei Dirigenti e del Segretario Generale ed ogni Dirigente d'Area procede alla valutazione dei dipendenti affidati alla sua gestione. Per il Servizio Polizia Municipale procede il Segretario Generale. Competenti alla valutazione sono il Dirigente e il Segretario Generale incaricati al momento dell'effettuazione della valutazione stessa.

3. I risultati della valutazione devono essere tempestivamente trasmessi al Servizio Personale ed Organizzazione che provvede alla predisposizione delle graduatorie suddivise per Area e a quella del Servizio Polizia Municipale e successivamente all'elaborazione le trasmette nuovamente al dirigente d'Area e al Segretario, competenti all'approvazione delle stesse.

4. Ciascun dirigente, pertanto, è tenuto alla gestione del processo valutativo dei lavoratori di propria competenza e, sulla scorta del collocamento nel gruppo premiale conseguente alla graduatoria, è tenuto ad applicare il regime di premialità nei limiti delle risorse economiche affidate a tale titolo.

5. Il dipendente che, nel corso dell'anno solare, a seguito di mobilità interna ha prestato servizio presso due o più Servizi che appartengono ad Aree diverse, la cui premialità è finanziata da differenti budget, partecipa alla graduatoria dell'Area presso la quale ha prestato l'attività temporalmente prevalente o, in caso di parità temporale, nell'Area di ultima assegnazione.

6. Le graduatorie valutative devono essere formate entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello interessato dal ciclo di valutazione, al fine di consentire la tempestiva erogazione del sistema di premialità e di permetterne la valutazione di coerenza nel contesto della Relazione sulla performance.

7. La graduatoria del personale dirigenziale è formata in modo distinto da quella del restante personale dipendente ed è approvata dal Segretario generale. 8. L'organizzazione e la gestione del sistema di premialità interno, pertanto, deve essere realizzato attraverso l'utilizzo di graduatorie di merito formate secondo i seguenti principi: 1) autonomia valutativa, secondo le metodologie in atto presso l'ente; 2) unicità del soggetto valutatore per ciascuna graduatoria valutativa; 3) ordine decrescente di collocazione secondo il punteggio di valutazione riportato; 4) collocamento nei gruppi di premialità sulla base dell'ordine di graduatoria conseguito a seguito del punteggio riconosciuto. 9. Qualora un'area si presenti particolarmente esigua con riferimento al numero di

dipendenti in essa inseriti, compromettendo il rispetto dei principi della comparazione e della selettività, propri del sistema premiale, in sede di comitato direttivo può essere stabilita una gestione accorpata di due aree.

Art. 89 Criteri generali al fine di determinare dei gruppi di merito

1. Al fine di consentire l'individuazione dei gruppi di merito per l'applicazione del regime selettivo di premialità di cui al Dlgs n. 150/2009, l'amministrazione è tenuta all'osservanza dei seguenti criteri generali di riferimento, conformemente al modello normativo introdotto dal predetto decreto: a) la fascia dell'eccellenza deve presentare caratteri di selettività; b) alla fascia dell'eccellenza deve essere destinata una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale; c) la determinazione dell'assetto dei gruppi di merito deve rispettare un principio di gradualità decrescente della premialità, ovvero l'ordine degli aggregati di merito individuati dall'amministrazione deve rappresentare un sistema di merito nel quale i valori medi pro capite di ciascun gruppo siano decrescenti dal gruppo indicato come dell'eccellenza a quello individuato come dell'adeguatezza (premio base); d) la definizione del numero degli aggregati e la loro composizione non deve determinare fenomeni di appiattimento retributivo verificato sulla media del valore di premio pro capite di ciascuna fascia; e) il valore medio di premio pro capite di ciascun gruppo deve risultare effettivamente distintivo, ovvero l'entità del premio medio di ciascuna fascia deve rappresentare un effettivo valore premiale di natura incrementale, in grado di rendere concretamente incentivante e gratificante il collocamento in un determinato aggregato di merito, con preferenza di percezione e prevalenza di appetibilità delle fasce superiori; f) il numero dei gruppi di merito non può essere inferiore a tre. 2.

L'amministrazione può individuare gruppi di merito diversificati per il personale dirigenziale e il restante personale, secondo il proprio prudente apprezzamento circa l'effettività premiale del sistema valutativo

Articolo 90 - Gruppi di merito a seguito della valutazione della performance

1. Il numero e le modalità di accesso ai gruppi di merito sono definiti nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione della performance e metodologia applicativa.

2. I dipendenti sono collocati negli aggregati di merito in riferimento al punteggio ottenuto ad esito del processo annuale di valutazione. Gli intervalli di punteggio per l'accesso ai diversi gruppi sono definiti nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione della performance e metodologia applicativa.

Articolo 91 – Attribuzione dei premi

1. Al fine di accedere al sistema di premialità interno all'amministrazione, ogni dipendente deve conseguire un'apposita soglia di punteggio ad esito del processo valutativo definita nel Sistema di misurazione e valutazione, che costituisce il limite minimo di accesso al sistema premiale.

2. Il mancato pieno raggiungimento dei target relativi agli indicatori della performance organizzativa, strategica, operativa e individuale, come indicato nel sistema di misurazione e valutazione, deve essere tenuto in considerazione ai fini della attribuzione dei premi.

3. Le risorse finanziarie per l'erogazione dei premi, suddivise in appositi stanziamenti (budget) di settore e rese disponibili, ai relativi dirigenti, nell'ambito del piano annuale delle performance, sono destinate al riconoscimento premiale del personale, secondo le metodologie di valutazione adottate dall'ente e sulla base del sistema di premialità di cui al presente Regolamento.

4. Nella quantificazione dei premi individuali i dirigenti tengono conto del regime orario di lavoro (tempo pieno o part-time) e dei periodi di assunzione del personale. In caso di assenze prolungate durante l'anno del personale, il dirigente valuta la riduzione dell'erogazione dei premi incentivanti la produttività e della retribuzione di risultato, fino all'eventuale azzeramento, in base ai risultati effettivamente conseguiti e al livello di conseguimento degli obiettivi.
5. I premi, per i dirigenti e le posizioni organizzative, sono costituiti, oltre che dalla retribuzione di risultato, dal bonus delle eccellenze, dal premio d'innovazione e dal premio di efficienza, nonché, ove applicabili, dalle progressioni economiche, dalle progressioni di carriera, dall'attribuzione di incarichi e responsabilità e dall'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale. Le modalità di riconoscimento della retribuzione di risultato, in relazione al gruppo di merito in cui si è collocato il valutato, sono definite nel Sistema di misurazione e valutazione della performance.
6. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance deve prevedere che il valore massimo di premio pro capite attribuibile ai dipendenti sia differenziato in relazione alla categoria contrattuale di ascrizione ed al gruppo di merito in cui gli stessi si collocano ad esito del processo valutativo annuale.
7. L'omesso riconoscimento di premialità per il mancato raggiungimento degli standard produttivi fissati dall'amministrazione non equivale all'accertata inadeguatezza della prestazione lavorativa resa dal dipendente o dal dirigente, fatto salvo il motivato accertamento in tal senso a mente del successivo comma 8.
8. La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale ed ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies), del Dlgs n. 165/2001, ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del Dlgs n. 150/2009 e del presente regolamento.

Articolo 92 – Budgettizzazione delle risorse destinate alla premialità

1. A ciascun Dirigente è affidato uno specifico budget destinato all'applicazione del regime di premialità al personale dipendente allo stesso affidato in gestione, costituito da tre diverse quote economiche, come di seguito delineate: a) budget destinato al finanziamento della retribuzione di posizione e risultato delle posizioni organizzative; b) budget destinato al finanziamento delle progressioni orizzontali; c) budget destinato al finanziamento delle altre forme di premialità. Il budget sub lett. a) è definito in coerenza con quanto stabilito in sede di attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa. Il budget sub lett. b), definito annualmente a livello d'ente, è ripartito tra i gruppi in proporzione al costo teorico massimo di tutti i dipendenti in servizio al 1° gennaio che, in ogni gruppo, possiedono i requisiti previsti dal Sistema di misurazione e valutazione della performance per poter ottenere la posizione economica orizzontale successiva a quella in godimento.
2. Il budget destinato al finanziamento delle forme di premialità di cui alla lett. c) del precedente comma è definito annualmente sulla base dei seguenti criteri di determinazione: a) indicatore strategico di erogazione, cui è destinata una quota del fondo complessivo di premialità, la cui entità è annualmente definita all'atto della complessiva destinazione delle risorse del fondo ai vari istituti dallo stesso finanziati. Tale destinazione viene ripartita tra le strutture organizzative di massima dimensione secondo criteri di selettività erogativa di servizi/funzioni/attività che l'amministrazione ritiene di rilevanza strategica per il conseguimento degli obiettivi di mandato e che sono

individuabili sulla base degli ordinari strumenti di programmazione; b) indicatore quali-quantitativo di risorse umane assegnate in gestione alla struttura organizzativa per la quota residua del fondo di alimentazione complessiva della premialità, secondo appositi coefficienti di categoria predeterminati; c) quote con vincolo di destinazione, per i regimi di premialità che, in base alle norme legali e contrattuali vigenti, sono specificamente destinate esclusivamente a beneficio dei soggetti che abbiano effettivamente partecipato alle azioni e/o ai risultati oggetto di premialità specifica;

3. In fase di prima applicazione del nuovo regime di premialità disciplinato dal presente Regolamento, ai fini di cui alla lett. b) del precedente comma: a) i coefficienti di categoria utilizzabili per la distribuzione della quota di fondo collegata all'indicatore quali-quantitativo di risorse umane sono determinati facendo riferimento al rapporto esistente tra lo stipendio base delle diverse categorie, posto uguale a 100 il coefficiente della categoria A, come segue: categoria A coefficiente 100; categoria B coefficiente 110; categoria C coefficiente 120; categoria D coefficiente 140; b) concorrono alla definizione del budget dei singoli settori i dipendenti a tempo indeterminato agli stessi funzionalmente assegnati alla data del 1° gennaio, senza distinzione tra dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno e dipendenti con rapporto di lavoro a part-time; c) al termine dell'anno solare di riferimento, la quota di budget come sopra inizialmente definita è rideterminata in aumento o diminuzione in relazione alle unità di personale che partecipano o non partecipano alla graduatoria del settore a seguito di processi di mobilità interna, al fine di garantire coerenza .

4. Sono definiti, in sede di contrattazione decentrata, i criteri di perequazione dei premi e degli incentivi o compensi aggiuntivi attribuibili al personale in base a specifiche disposizione di legge o contrattuali.

5. Le economie di gestione che si verificano, ad esito dell'applicazione del sistema di premialità e a valere sulle risorse stabili che costituiscono il relativo fondo di finanziamento, nell'ambito dei singoli budget di cui al comma 1, così come assegnati a ciascuna struttura organizzativa, sono destinate, nell'anno successivo, ad incrementare i singoli budget della stessa struttura organizzativa nell'ambito della quale le economie si sono generate, fatta eccezione per le economie dovute alle Peo dei dipendenti cessati dal servizio che sono destinate, nell'anno successivo, ad incremento del Fondo complessivo. Le risorse necessarie al finanziamento delle posizioni economiche in godimento da parte di personale assunto tramite procedure di mobilità esterna sono finanziate con il budget di cui al comma 1, lett. b), della struttura organizzativa di assegnazione del dipendente stesso. Prima di procedere alla liquidazione degli strumenti premiali, i budget assegnati annualmente ai sensi del presente articolo sono ridefiniti a consuntivo, tenendo conto delle risorse effettivamente disponibili a seguito della determinazione definitiva dei Fondi annuali di competenza, anche in applicazione delle norme di contenimento della relativa spesa e/o del relativo finanziamento nel tempo vigenti.

Articolo 93 – Valutazione e crescita professionale

1. La crescita professionale dei dipendenti si sviluppa tenendo conto del merito.

2. Nelle progressioni economiche e nelle progressioni di carriera nonché nell'attribuzione di incarichi e responsabilità, costituiscono titolo di merito le valutazioni appartenenti al gruppo più alto conseguite negli ultimi tre anni.

3. Ciascun dipendente non può ottenere la posizione economica successiva prima che sia trascorso un triennio nella posizione economica in godimento. I titoli previsti dal Sistema di misurazione e valutazione della performance per poter ottenere la posizione economica successiva a quella in

godimento devono essere integralmente maturati alla data del 31 dicembre dell'anno precedente quello del conferimento. Le progressioni orizzontali producono effetti dalla determinazione di attribuzione delle stesse secondo le scadenze previste nel SMVP e comunque non può essere precedente al 1° gennaio dell'anno in cui viene effettuata la valutazione delle prestazioni e, comunque, non possono essere in alcun caso disposte con effetti retroattivi. Può beneficiare delle progressioni il personale che sia in servizio alla data di attribuzione.

4. Le valutazioni positive conseguite negli ultimi tre anni costituiscono titolo preferenziale per l'accesso ai percorsi di alta formazione

Articolo 94 - Nucleo di Valutazione

1. In virtù di quanto disposto dagli artt. 147 e seguenti del Dlgs n. 267/2000 e della non diretta applicabilità agli enti locali dell'art. 14 del Dlgs n. 150/2009, è istituito il Nucleo di valutazione. Il Nucleo di valutazione è un organo monocratico il cui componente, esterno, è nominato dal Sindaco.

2. Il compenso spettante al componente è previsto con atto della Giunta Comunale ed impegnato con determina dirigenziale da parte del Dirigente competente, nel rispetto dei vincoli di legge vigenti.

3. Può essere nominato componente del Nucleo di valutazione il soggetto che sia in possesso del diploma di laurea specialistica/magistrale o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi e che siano in possesso di comprovata esperienza maturata nel campo del management, dell'organizzazione e del personale, della pianificazione e controllo di gestione, della progettazione e/o gestione di sistemi valutazione della performance e del personale oltre che eventuale esperienza lavorativa giuridico-organizzativa in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza.

4. Non può far parte del Nucleo di valutazione soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o di nomina politica o cariche in partiti politici o in associazioni od organismi sindacali anche interni all'ente ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione o che, comunque, svolgano un'attività in conflitto di interessi con l'ente o si trovino, nei confronti dell'amministrazione, in una situazione di conflitto anche potenziale di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Si applicano le disposizioni, in materia d'inconferibilità e d'incompatibilità di incarichi, del Dlgs n. 39/2013, e s.m.i. L'incarico di componente del nucleo di valutazione è compatibile con lo svolgimento di incarichi analoghi presso nuclei di valutazione o organismi indipendenti di valutazione di altri enti. L'incarico è, altresì, compatibile con lo svolgimento delle funzioni di revisore dei conti presso enti pubblici o privati.

5. La nomina a componente del Nucleo di valutazione è effettuata dal Sindaco. Per la scelta non si applica l'art. 7, comma 6, del Dlgs n. 165/2001, così come espressamente previsto dal comma 6-quater del medesimo articolo. Il componente è nominato fra i soggetti, aventi i requisiti indicati nei precedenti commi, che abbia presentato la propria candidatura a seguito di specifico avviso pubblicato sul sito web istituzionale dell'ente.

6. La scelta avviene mediante la valutazione dei curricula professionali ed esperienziali presentati ed eventuale colloquio effettuato dal Sindaco, che può essere coadiuvato dal Segretario Generale.

7. I curricula del componente del Nucleo di valutazione e l'atto di nomina sono pubblicati sul sito web istituzionale dell'amministrazione.

8. Il Nucleo di valutazione dura in carica 3 anni. L'incarico può essere rinnovato una volta soltanto.

Il Nucleo di valutazione continua ad esercitare le sue funzioni anche dopo la scadenza dell'incarico, fino alla riconferma o nomina del nuovo Nucleo di valutazione che dovrà avvenire entro l'anno di scadenza dell'incarico.

9. La revoca della nomina a componente del Nucleo di valutazione avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità. La revoca può essere altresì motivata da gravi inadempimenti, negligenza, imperizia o inerzia accertata nel corso dello svolgimento dell'incarico.

10. Il Nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente al Sindaco e alla Giunta.

11. Il Nucleo di valutazione nell'esercizio e per le finalità del controllo ha accesso ad ogni dato, informazione o documento in possesso dell'ente e può richiedere, agli uffici tutti, oralmente o per iscritto, tutte le informazioni, i dati, il materiale e la documentazione ritenuti necessari per l'assolvimento delle funzioni attribuite.

12. Il componente del Nucleo di Valutazione agisce per l'espletamento del suo incarico anche su convocazione dell'Ente.

13. Il competente ufficio dell'ente coadiuva il Nucleo di Valutazione nella sua attività e fornisce il supporto interno allo stesso mediante predisposizione e trasmissione della documentazione necessaria all'esercizio delle competenze richieste al Nucleo.

Articolo 95 – compiti del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di valutazione provvede:

- a) a proporre, ove richiesto, il sistema di misurazione e valutazione della performance e, in ogni caso, a esprimere parere vincolante sullo stesso e sui suoi aggiornamenti, prima della sua adozione da parte della Giunta;
- b) a monitorare in corso d'anno l'andamento delle iniziative attuative del Piano della performance di livello strategico;
- c) a validare, al termine di ciascun anno, la Relazione sulla performance organizzativa dell'ente;
- d) ad inviare al Sindaco la relazione annuale sullo stato del sistema della valutazione, della trasparenza e dei controlli;
- e) a presentare al Sindaco la proposta di valutazione annuale dei dirigenti e del segretario e l'attribuzione ad essi dei premi;
- f) a definire le modalità di rilevazione del clima organizzativo e ad analizzarne i risultati;
- h) a definire le modalità per la rilevazione dei costi diretti e indiretti dei servizi, con effetto in particolare sulla gestione delle risorse umane;
- g) a esprimere parere preventivo sul programma annuale di controlli inerenti la regolarità amministrativa degli atti;
- h) a supportare il segretario generale nella definizione della metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione, nonché nella definizione della proposta di pesatura dei posti dei dirigenti che viene utilizzata come base per l'attribuzione della retribuzione di posizione; i) a promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- l) ad ogni ulteriore adempimento prescritto, dal vigente ordinamento, quale competenza espressamente rimessa all'Organismo indipendente di valutazione o analogo organo.

2. Il Nucleo di valutazione, inoltre, promuove e verifica tutte le attività di controllo di cui all'art. 147, comma 1, del Dlgs 18 agosto 2000, n. 267.

3. Per lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa di cui all'art. 147, comma 1, lett. a), del Dlgs 267/2000, il Nucleo di valutazione collabora con il segretario generale.

4. Per lo svolgimento del controllo di gestione di cui all'art. 147, comma 1, lett. b) del Dlgs n. 267/2000, il Nucleo di valutazione, sulla base della documentazione fornita dai competenti servizi, attesta che i risultati contenuti nella Relazione annuale sulla performance rispecchiano l'effettiva situazione dell'ente.

Articolo 96 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. L'Ente riconosce e valorizza i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti e a tali fini: a. promuove l'accesso privilegiato dei dipendenti a percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative nazionali e internazionali; b. favorisce la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze dei dipendenti, anche attraverso periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.

2. Gli incentivi di cui al comma 1 sono riconosciuti nei limiti delle risorse disponibili dell'Ente

Articolo 97 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. In relazione all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente: a. dal Consiglio Comunale (deliberazioni) b. dalla Giunta (deliberazioni e direttive) c. dal Sindaco (decreti e direttive) d. dal Segretario Generale o dal Direttore Generale, se nominato, (determinazioni, atti di gestione organizzativa) e. dai Dirigenti (determinazioni, atti di gestione organizzativa) f. dai Titolari di Posizione Organizzativa (determinazioni, atti di gestione organizzativa).

Articolo 98 - Il decreto sindacale

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

2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

3. Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario che ne cura l'attuazione.

4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso il Servizio Segreteria, e pubblicati se di rilevante portata organizzativa

Articolo 99 - La determinazione

1. Nell'ambito delle competenze di carattere gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Dirigenti, i Responsabili dei servizi nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), adottano proprie determinazioni.

2. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce materia contrattuale, dal Regolamento per la disciplina dei contratti.

3. Le determinazioni sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:

a) lo schema di determinazione viene predisposto dal Segretario, dai Dirigenti o dai titolari di posizione organizzativa;

- b) la determinazione viene quindi registrata e datata secondo l'ufficio di provenienza. Il Servizio competente cura la trasmissione al Servizio Finanziario se comportante impegno di spesa, per l'apposizione del visto di copertura, o direttamente al Servizio Affari Generali ed Attività Negoziali. Il Servizio Finanziario trasmette al Servizio Affari Generali ed Attività Negoziali le determinazioni munite del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il Servizio Affari Generali ed Attività Negoziali provvede alla numerazione generale progressiva di tutte le determinazioni pervenute curandone la conservazione con i relativi allegati;
- c) con l'atto di sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile, quella comportante impegno di spesa diviene eseguibile con l'apposizione del relativo visto da parte del Servizio finanziario;
- d) le determinazioni sono eseguite a cura del Responsabile proponente. Dell'adozione delle determinazioni viene data notizia mediante pubblicazione all'Albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi da parte del Servizio Affari Generali ed Attività Negoziali. Sul provvedimento vengono comunque annotate le date di inizio e fine pubblicazione.

Articolo 100 - Atti di gestione organizzativa

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Dirigenti, i titolari di posizione organizzativa adottano propri atti relativi a misure organizzative ed alla gestione dei rapporti di lavoro, di particolare rilievo.
2. Tali atti sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a. L'atto viene predisposto e sottoscritto dal Segretario, dal Dirigente, dal titolare di posizione organizzativa ;
 - b. L'atto viene numerato (eventualmente con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei, nel rispetto delle vigenti disposizioni;
3. Resta ferma l'osservanza della disciplina contrattuale relativamente alle relazioni sindacali ad cura di ogni singolo responsabile.

Articolo 101 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore trascorsi 15 giorni dalla Pubblicazione all'Albo Pretorio.
2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia il precedente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi parte I, approvato con delibera G.C. n. 3 del 2.1.2001 e ss.mm.ii, nonché tutte le norme interne dell'Ente con esso incompatibili