

APPROVATO CON DELIB. G.C.  
n° 125/DEC 21-12  
2010

---

# COMUNE DI GALLICANO

PROVINCIA DI LUCCA



## **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI**

# ***Titolo I – Disposizioni generali***

## **Capo I – Ambito di applicazione e criteri generali**

### **Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina, sulla base dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale, l'ordinamento degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art. 89 del D. Lgs. n.267 del 18 agosto 2000 e determina i principi fondamentali e le modalità di organizzazione degli stessi uffici e dei servizi attuando le previsioni di cui al D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, al D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, alla legge 15/2009 e conseguenti decreti attuativi, allo statuto del Comune di Galliciano e alle altre norme vigenti in materia.

2. Il presente regolamento definisce, in attuazione dei criteri generali formulati dal consiglio comunale, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e disciplina le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi. Definisce, altresì, le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale.

3. Il presente regolamento disciplina e determina, inoltre, i contenuti e le modalità di svolgimento dei rapporti di lavoro con il comune, per quanto concerne le materie non devolute dalla legge alla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa e al diritto privato, l'affidamento, l'esercizio e la revoca delle funzioni di responsabile delle strutture organizzative di massima dimensione dell'ente.

4. Con separati e distinti altri atti di natura pubblicistica sono determinati:

a) la dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'ente;

b) il modello organizzativo generale, l'individuazione delle strutture di massima dimensione dell'ente e l'attribuzione delle funzioni e delle competenze;

c) la definizione dei programmi, progetti ed obiettivi pluriennali ed annuali da assegnare alle strutture dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati raggiunti;

d) l'accesso agli impieghi, requisiti, modalità e procedure concorsuali per le assunzioni del personale;

e) le procedure inerenti i procedimenti disciplinari;

f) la definizione e l'attribuzione dei procedimenti amministrativi ai singoli responsabili delle strutture di massima dimensione, al fini di garantire la certezza dei tempi di conclusione dei procedimenti.

### **Art. 2 – Criteri di organizzazione**

1. Il Comune di Galliciano esercita le funzioni e le attività di competenza attraverso propri uffici ovvero, nei termini di legge, attraverso aziende proprie e la partecipazione a consorzi, società, ed altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

2. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

3. L'assetto organizzativo è determinato in linea alle funzioni di cui il comune è titolare ed ai programmi e progetti dell'amministrazione, con particolare riferimento alle linee programmatiche di mandato e al piano esecutivo di gestione.

4. L'organizzazione dell'ente si ispira ai seguenti criteri:

- distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e quelle di gestione attribuite ai responsabili degli uffici e servizi;
- soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
- definizione e valorizzazione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità acquisita e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro;
- flessibilità organizzativa in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'amministrazione intende realizzare nel rispetto del CCNL e della normativa vigente;
- valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane;
- misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi;
- definizione, adozione e pubblicizzazione degli standard di qualità, dei casi e delle modalità di adozione delle carte dei servizi, nonché dei criteri di misurazione della qualità dei servizi e delle condizioni di tutela degli utenti;
- valutazione di possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, anche alla luce del quadro normativo di riferimento per quanto concerne il costo del personale;
- pieno rispetto del ruolo delle organizzazioni sindacali così come stabilito dalle norme vigenti;
- competenza della giunta comunale per l'istituzione dei settori che costituiscono le unità organizzative di massima dimensione e competenza del responsabile, con i poteri del privato datore di lavoro sulla base delle risorse assegnate, per la definizione dell'articolazione interna al settore.

## **Capo II – Trasparenza e qualità dei servizi**

### **Art. 3 – Trasparenza**

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

2. La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).

3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

#### **Art. 4 – Qualità dei servizi**

1. Il Comune di Galliciano definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.

2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della performance, di cui al Titolo II, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.

## **TITOLO II**

### ***Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale***

#### **Capo I – Principi e definizioni**

##### **Art. 5 – Finalità**

1. Il Comune di Galliciano misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

##### **Art. 6 - Definizione di performance organizzativa**

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;

- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

### **Art. 7 - Definizione di performance individuale**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di settore è collegata:
  - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - a) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili di settore sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
  - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
  - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

## **CAPO II - Sistema di valutazione della performance**

### **Art. 8 – Soggetti**

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
  - dall'organo di valutazione della performance di cui all'art.9, che valuta la performance di ente, dei settori e dei responsabili di settore,
  - dai responsabili di settore, che valutano le performance individuali del personale assegnato.
2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento definiti dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit), istituita a livello centrale.

## Art. 9 - Organo di valutazione

1. L'organo di valutazione:

- a) propone alla giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo della struttura e delle organizzazioni sindacali e le sue eventuali modifiche periodiche;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso.
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al sindaco;
- d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone al sindaco la valutazione annuale dei responsabili di settore e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit); - -
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- i) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
- l) supporta il segretario comunale o il direttore generale, se nominato, nella graduazione delle posizioni dirigenziali effettuata sulla base della metodologia approvata dalla giunta comunale in stretta coerenza con le risorse disponibili;
- m) esprime eventuali pareri richiesti dall'amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
- n) valida il rapporto sulla performance dell'ente.

2. Per l'esercizio delle sue funzioni l'organo di valutazione si avvale del supporto dell'attività del servizio interno competente.

3. L'organo di valutazione è composto da uno a tre membri nominati dal sindaco per la durata di tre anni e comunque per un periodo non superiore alla durata del mandato del sindaco.

4. Il sindaco, all'atto della nomina, determina il compenso spettante ai componenti l'organo di valutazione in stretta correlazione con le risorse di bilancio disponibili.

5. I componenti l'organo di valutazione devono essere in possesso di comprovata capacità professionale e di adeguata esperienza nel campo della pianificazione e del controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale delle pubbliche amministrazioni, ovvero di adeguata esperienza giuridico – organizzativa.

6. L'organo di valutazione può essere costituito anche in forma associata mediante convenzione ex art.30 del D. Lgs. 267/2000

7. Dalla data di costituzione dell'organo di valutazione cessano le funzioni attribuite al nucleo di valutazione, fatta salva la facoltà del sindaco di confermare nell'incarico i componenti il nucleo di valutazione, se in possesso dei requisiti di cui al precedente quinto comma

## **CAPO III - Ciclo di gestione della performance**

### **Art. 10 – Fasi del ciclo di gestione della performance**

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

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

### **Art. 11 – Sistema integrato di pianificazione e controllo**

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione :

- le linee programmatiche di mandato, approvate dal consiglio comunale, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del sindaco, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- il piano generale di sviluppo, approvato dal consiglio comunale all'inizio del mandato ed adeguato con cadenza annuale, attraverso il quale si realizza il confronto delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'ente e si esprimono, per la durata del mandato in corso, le linee dell'azione dell'ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, servizi gestiti direttamente o non, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare;
- la relazione previsionale e programmatica approvata annualmente, quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
- il piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;
- il piano dettagliato degli obiettivi, approvato annualmente dal direttore generale, con propria determinazione, che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai responsabili.

2. Il piano della performance rappresenta in modo schematico ed integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione garantendo una visione unitaria della performance attesa dell'ente.

3. Il piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

### **Art. 12 - Monitoraggio e interventi correttivi**

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente dal segretario comunale o direttore generale, se nominato, coadiuvato dalla struttura organizzativa preposta, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei

documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

### **Art. 13 – Misurazione e valutazione della performance**

1. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente.
2. La validazione della performance dell'ente, dei settori e dei responsabili dei settori è effettuata dall'organismo indipendente di valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla giunta.
3. Nella valutazione della performance individuale dei responsabili di settore, si tiene conto di quanto previsto all'art. 7, comma 1.
4. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai responsabili di settore secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla giunta su proposta dell'organismo indipendente di valutazione.
5. Nella valutazione di performance individuale del personale si tiene conto di quanto previsto all'art. 7, comma 2.
6. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

### **Art. 14 – Sistema premiante**

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari e di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia, tra cui il successivo titolo III.

### **Art. 15 – Rendicontazione dei risultati**

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il rendiconto al bilancio e i suoi allegati, in particolare la relazione al rendiconto e la relazione sull'andamento della gestione. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance nei confronti degli stakeholders, il Comune di Galliciano può inoltre avvalersi di strumenti di rendicontazione sociale.
3. Il rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.



## ***Titolo III – Premi e merito***

### **Capo I – Criteri e modalità di valorizzazione del merito**

#### **Art. 16 – Principi generali**

1. Il Comune di Galliciano promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

#### **Art. 17 – Oneri**

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

### **Capo II – Il sistema di incentivazione**

#### **Art. 18 – Definizione**

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e ad incrementare la motivazione interna.

#### **Art. 19 – Strumenti di incentivazione monetaria**

1. Per premiare il merito, il Comune di Galliciano può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
  - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
  - b) bonus annuale delle eccellenze;
  - c) premio annuale per l'innovazione;
  - d) progressioni economiche;
  - e) retribuzione di risultato per i titolari di posizione organizzativa.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa e, relativamente alla retribuzione di risultato di cui alla lettera e) del precedente comma, alle risorse di bilancio a tal fine destinate.

## **Art. 20 – Premi annuali sui risultati della performance**

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i responsabili di settore sono collocati all'interno di fasce di merito.
2. Le fasce di merito di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata.
3. Al personale dipendente e titolare di posizione organizzativa collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

## **Art. 21 – Bonus annuale delle eccellenze**

1. Il Comune di Galliciano può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale che si è collocato nella fascia di merito alta.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

## **Art. 22 – Premio annuale per l'innovazione**

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune di Galliciano può istituire il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'organo di valutazione della performance di cui all'art. 9, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

## **Art. 23 – Progressioni economiche**

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata dei dipendenti aventi diritto, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

## **Art. 24 – Strumenti di incentivazione organizzativa**

1. Per valorizzare il personale dipendente il Comune di Galliciano può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

- a) progressioni di carriera;
- b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
- c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

## **Art. 25 – Progressioni di carriera**

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune di Galliciano può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente;

2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

## **Art. 26 – Attribuzione di incarichi e responsabilità**

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità.

2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa disciplinati dall'art. 41 e segg. del presente regolamento.

## **Art. 27 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale**

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune di Galliciano promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali.

2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private in ambito regionale e nazionale.

## **Capo III – Le risorse per premiare**

### **Art. 28 – Definizione annuale delle risorse**

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento qualitativo di quelli esistenti.

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

#### **Art. 29 – Premio di efficienza**

1. Le risorse annuali definite ai sensi dell'art. 28, sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.
2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'organismo indipendente di valutazione di cui all'art. 9.

## **TITOLO IV - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

### **CAPO I – Struttura organizzativa**

#### **Art. 30 – Articolazione organizzativa**

1. L'articolazione organizzativa del Comune di Galliciano persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, e di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente e la valorizzazione di unità temporanee quali gruppi di lavoro e progetto.
2. Fatto salvo quanto indicato al punto 1, la struttura organizzativa del Comune di Galliciano può essere articolata in settori, uffici e unità di progetto, secondo le disposizioni del presente regolamento. L'attivazione dei diversi livelli organizzativi deve corrispondere ad esigenze di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione dell'ente.
3. Per lo svolgimento di funzioni ed attività di diretto supporto agli organi di direzione politica possono inoltre essere istituiti uffici di staff.
4. Le diverse articolazioni organizzative operano:
  - a) in posizione operativa, con funzioni finali direttamente rivolte all'utenza esterna;
  - b) in posizione di supporto, con funzioni strumentali o di assistenza istituzionale e di integrazione organizzativa.
5. Le articolazioni organizzative sono ordinate per raggruppamenti di competenze individuate sulla base della omogeneità e organicità delle materie attribuite, delle attività e delle funzioni, e sono definite sulla base di criteri generali di integrazione, specializzazione e funzionalità.
6. I settori sono istituiti con delibera di giunta comunale su proposta del segretario comunale, o direttore generale, se nominato, e gli uffici sono istituiti dal competente responsabile di settore, d'intesa con il segretario comunale/direttore generale, con proprio atto e con i poteri del privato datore di lavoro.
7. Il settore è l'unità organizzativa di massima dimensione nell'organizzazione del comune, alla cui gestione sono preposti i titolari di posizione organizzativa.

9. L'ufficio rappresenta l'unità organizzativa di base all'interno del settore ed è preposto allo svolgimento di specifiche attività rientranti nelle funzioni attribuite al settore medesimo.

10. Le unità di progetto rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati.

11. Tra i diversi livelli della struttura organizzativa e tra i settori e la direzione generale vige il principio di dipendenza gerarchica.

### **Art. 32 – Settore**

1. Il settore costituisce il livello di ottimale organizzazione di risorse umane e strumentali ai fini della gestione delle attività amministrative istituzionali e del conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.

2. L'incarico di responsabile di settore è attribuito dal sindaco secondo le disposizioni ed i criteri stabiliti nel titolo V, capo III, del presente regolamento.

3. Il responsabile incaricato definisce l'articolazione del proprio settore in uffici secondo criteri di funzionalità e di flessibilità. Nella definizione dell'articolazione del proprio settore il responsabile si ispira ai criteri di ricerca continua dell'ottimale organizzazione finalizzata al raggiungimento di obiettivi e attività istituzionali da svolgere e al superamento della eventuale rigidità organizzativa attraverso l'introduzione di modelli organizzativi flessibili.

### **Art. 33 - Unità di progetto**

1. Le unità di progetto (UDP) rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati.

2. Tali unità possono essere istituite con provvedimento del segretario comunale o direttore generale, se nominato, che deve indicare:

- a) il progetto o il programma o l'obiettivo da raggiungere o le funzioni da svolgere;
- b) il titolare della funzione di direzione o di coordinamento dell'unità di progetto;
- c) il personale assegnato all'unità, che eccezionalmente potrà esservi dedicato in modo esclusivo;
- d) il termine di durata dell'unità;
- e) i livelli di responsabilità attribuiti al personale coinvolto;
- f) la disciplina dei rapporti con le altre unità organizzative dell'ente;
- g) i criteri per la verifica dei risultati raggiunti;
- h) eventuali modalità di incentivazione.

## **CAPO III – Dotazione organica e quadro di assegnazione delle risorse**

### **Art. 34 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica del personale del comune consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato necessari per lo svolgimento ottimale delle attività dell'ente. In tale elenco, classificato in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, sono evidenziati i posti coperti.

2. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'ente ed è strettamente correlata agli obiettivi e ai programmi e progetti dell'amministrazione.

3. La dotazione organica è deliberata dalla giunta comunale in relazione ai programmi amministrativi e alle risorse finanziarie ed ai relativi fabbisogni di risorse umane, su proposta del segretario comunale o del direttore generale, se nominato, ed è oggetto di ridefinizione a scadenza triennale, ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o modifica di servizi svolti.

### **Art. 35 - Quadro di assegnazione dell'organico**

1. Contestualmente alla deliberazione che approva la dotazione organica, la giunta comunale provvede alla definizione della struttura organizzativa dell'ente, mediante l'individuazione dei settori nei quali si articola il comune.

2. Ogni anno, in sede di definizione del piano esecutivo di gestione, il segretario comunale o il direttore generale, se nominato, esamina l'assetto organizzativo dell'ente e il quadro di assegnazione dell'organico e, previa valutazione in ordine all'adeguatezza in ragione dei programmi e degli obiettivi dell'amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e relative variazioni nel frattempo intervenute, dei carichi di lavoro, dei principi di corretta gestione ed organizzazione e delle esigenze organizzative e funzionali espresse dai dirigenti di settore, formula una proposta alla giunta.

3. La giunta comunale, tramite la deliberazione che approva il piano esecutivo di gestione, assegna annualmente ad ogni responsabile di settore, il personale in servizio necessario per lo svolgimento delle funzioni di competenza del settore medesimo e finalizzate al perseguimento dei programmi, progetti e obiettivi dell'ente.

## **TITOLO V - IL SISTEMA DECISIONALE**

### **CAPO I – Funzioni di direzione e coordinamento**

#### **Art. 36 - Direttore Generale**

1. Per espressa previsione di legge per i comuni aventi popolazione inferiore a 100.000 abitanti è preclusa sia la facoltà di procedere alla nomina del direttore generale esterno all'ente sia di conferire le relative funzioni al segretario comunale.

2. I comuni di cui al comma 1 hanno la facoltà di mantenere la figura del direttore generale sino alla data di scadenza dell'incarico in essere alla data del 27 gennaio 2010.

#### **Art. 37 - Funzioni e responsabilità del direttore generale**

1. Fermo restando quanto disposto dal precedente articolo, al direttore generale spettano le seguenti funzioni di carattere strategico, organizzativo e gestionale:

a) supportare gli organi di governo nella fase di definizione delle strategie del comune, nella valutazione della congruenza fra obiettivi e risorse, nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche definite sulla struttura interna, tenendo conto dell'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le funzioni generali di competenza dell'ente;

- b) coordinare il processo di pianificazione del comune, secondo principi di efficacia, tempestività, partecipazione e responsabilità nell'elaborazione, revisione, consolidamento e approvazione di obiettivi, programmi e piani di attuazione a medio e breve termine;
  - c) assumere la responsabilità del procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione da sottoporre alla giunta comunale, secondo le disposizioni del regolamento di contabilità, curando direttamente la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lettura del D. Lgs. n. 267 del 2000 in coerenza e in attuazione dei programmi, progetti ed obiettivi generali dell'amministrazione;
  - d) curare, coadiuvato dal responsabile del servizio finanziario, l'elaborazione della proposta definitiva di bilancio preventivo per centri di responsabilità e per progetti, secondo le direttive impartite dal sindaco e dalla giunta comunale;
  - e) coordinare e supervisionare i rapporti del comune con le società partecipate, al fine di garantire efficacia ed efficienza dei servizi ad esse affidati e garantire al comune un quadro di riferimento unitario e criteri appropriati di valutazione delle attività;
  - f) garantire la congruenza e l'attuazione complessiva del PEG e dei piani di attività del comune, attraverso il coordinamento delle strategie e dei progetti, l'analisi in continuo dell'andamento della gestione, il controllo dei risultati delle verifiche periodiche e consuntive e l'individuazione di eventuali correttivi, congiuntamente con i dirigenti interessati e con il supporto della struttura di staff alla direzione;
  - g) curare l'integrazione e il coordinamento tra i diversi settori, compresa la risoluzione di eventuali conflitti di competenza fra i responsabili dei medesimi;
  - h) definire, previo confronto con i responsabili dei settori, gli interventi necessari per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, anche mediante l'individuazione di modalità e strumenti innovativi di gestione e di controllo della qualità globale del sistema;
  - i) formulare o approvare proposte organizzative, monitorare in continuo la funzionalità delle soluzioni e dei criteri organizzativi adottati dal comune, verificare l'efficacia dei processi di erogazione dei servizi;
  - j) proporre alla giunta la composizione della dotazione organica;
  - k) prendere in esame l'assetto organizzativo dell'ente ed il quadro di assegnazione dell'organico valutandone l'adeguatezza come disposto dall'art.35, comma 2, del presente regolamento;
  - l) coordinare le politiche e le relazioni con le organizzazioni sindacali;
  - m) sovrintendere ai piani di formazione e sviluppo del personale;
  - n) presiedere l'organismo indipendente di valutazione;
  - o) convocare e presiedere la conferenza dei responsabili di settore;
  - p) istituire le unità di progetto a rilevanza intersettoriale di cui all'art.33 del presente regolamento ed eventuali gruppi di lavoro intersettoriale individuandone il coordinatore;
  - r) istituire, sulla base dei criteri definiti dalla giunta e contenuti nel presente regolamento, l'area delle alte professionalità;
  - s) presiedere le commissioni di concorso per l'assunzione del personale di categoria professionale apicale;
  - t) esercitare ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti, dai provvedimenti di carattere programmatico o strategico dell'ente, o conferitagli dal sindaco.
2. Il direttore generale, nell'ambito delle competenze indicate al comma 1, è responsabile, in base al principio della responsabilità gestionale e per risultati:
- a) dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi di governo competenti;
  - b) della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati ai dirigenti e del raggiungimento dei relativi obiettivi, unitamente al dirigente preposto;
  - c) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'ente unitariamente considerato, incluse le decisioni organizzative e di gestione del

personale relative alle strutture di propria competenza secondo le disposizioni della funzione dirigenziale;

d) della gestione diretta di settori eventualmente affidati allo stesso dal sindaco.

3. Il direttore generale è sottoposto a valutazione secondo le modalità previste dal sistema di valutazione vigente.

4. Il direttore generale può disporre l'avocazione a sé, previa diffida, di qualsiasi provvedimento di competenza dei dirigenti, in caso di inadempienza o grave ritardo, ogniqualvolta da tale inerzia derivi un danno all'ente.

5. La revoca dell'incarico di direttore generale è disposta con atto motivato del sindaco, previa deliberazione di giunta comunale.

### **Art. 38 - Segretario comunale**

1. Il segretario comunale è l'organo di assistenza giuridico - amministrativa dell'ente e garantisce la conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, delle azioni intraprese dall'amministrazione

comunale, assicurando lo svolgimento di compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente.

2. Il segretario comunale, fatte salve le competenze e le funzioni attribuitegli dalla legge:

a) collabora sul piano tecnico professionale con il sindaco, con la giunta comunale e con il consiglio comunale, nell'esame, nell'istruttoria e nella valutazione degli aspetti giuridici e amministrativi di progetti, iniziative e programmi del comune;

c) stimola e supporta gli organi del comune nello sviluppo di cultura e di prassi giuridiche e amministrative incentrate sull'autonomia di giudizio e di governo, sulla costante ricerca di soluzioni tecniche più adeguate e al servizio delle scelte politiche e degli obiettivi del comune;

d) stimola e supporta gli organi del comune nella regolamentazione delle attività e dei servizi, con l'obiettivo di semplificare le procedure amministrative;

e) assiste il consiglio comunale e la giunta comunale nel processo di formazione ed elaborazione delle decisioni per garantire che queste siano assunte tenendo conto di tutti gli aspetti giuridici e amministrativi ad esse connessi;

f) supporta tutti gli organi del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, anche esprimendo apposito parere, ove richiesto, sugli atti amministrativi di particolare complessità tecnico giuridica;

3. Il segretario svolge inoltre le funzioni conferitegli dal sindaco nel rispetto delle direttive da questi impartite.

4. Al segretario può essere attribuita la direzione e il coordinamento di settori e /o uffici, conferendo allo stesso le conseguenti funzioni direttive e di gestione.

5. Il segretario generale è sottoposto a valutazione secondo le modalità previste dal sistema di valutazione vigente. previa deliberazione di giunta comunale.

5. Nell'ipotesi in cui al segretario comunale siano state conferite le funzioni di direttore generale, fermo restando quanto prevede il precedente articolo 36, al segretario medesimo compete un'indennità di funzione la cui misura è determinata dalla giunta comunale, fatte salve eventuali diverse disposizioni stabilite dai contratti nazionali di lavoro.

### **Art. 39 – Vice segretario**

1. Il sindaco, sentito il segretario comunale, ha facoltà di conferire ad un funzionario dell'ente l'incarico di vice segretario, con il compito di coadiuvare il segretario generale,



nonché di sostituirlo in via generale per tutte le funzioni ad esso spettanti, in caso di vacanza, assenza o impedimento, secondo le modalità previste dalla legge.

2. Il vicesegretario deve essere in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla carriera di segretario comunale.

3. L'incarico di vice segretario è conferito a tempo determinato e, comunque, per un periodo non superiore alla scadenza del mandato del sindaco.

4. L'incarico di vicesegretario può essere revocato dal sindaco prima della scadenza con atto motivato.

#### **Art. 40 - La conferenza dei responsabili di settore**

1. La conferenza dei responsabili di settore rappresenta uno strumento di coordinamento gestionale - organizzativo.

2. La conferenza è preordinata a favorire l'integrazione nelle attività di pianificazione, programmazione e gestione e la diffusione delle informazioni per garantire coerenza ed omogeneità d'intervento da parte dell'intera struttura organizzativa.

2. La conferenza dei responsabili di settore è convocata periodicamente dal segretario comunale o da direttore generale, se nominato, anche su proposta degli stessi responsabili.

### **CAPO II – Area delle posizioni organizzative ed alte responsabilità**

#### **Art. 41 – Disciplina delle posizioni organizzative ed alte responsabilità**

1. L'amministrazione comunale può conferire incarichi di posizione organizzativa per l'attribuzione della responsabilità dei settori e per la valorizzazione delle alte professionalità, nel rispetto di quanto previsto dai CCNL del comparto.

2. L'attribuzione della responsabilità della direzione delle strutture di massima dimensione dell'ente è attribuita alle posizioni organizzative che si identificano con i responsabili di settore.

3. Gli incarichi di alte professionalità sono attribuiti per valorizzare specialisti portatori di competenze elevate e/o innovative e per riconoscere e motivare particolari responsabilità in attività di studio, ricerca, analisi e valutazione di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento dei programmi dell'ente.

4. Non può essere conferito un incarico di alta professionalità al personale incaricato della responsabilità di settore.

#### **Art. 42 – I responsabili di settore**

1. I responsabili di settore, nell'espletamento degli incarichi ricevuti, coadiuvano gli organi politici sia nella definizione dei programmi e dei piani di attività, sia nella verifica della loro attuazione.

2. Spettano ai responsabili di settore tutte le funzioni loro attribuite dalla legge e dallo statuto.

3. I responsabili di settore sono responsabili della realizzazione degli obiettivi e dei progetti loro affidati, per il raggiungimento dei quali devono operare secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità. Essi gestiscono le risorse umane, finanziarie e strumentali loro attribuite nella logica del miglioramento continuo e dell'innovazione.

4. I responsabili propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale.

5. In particolare, spettano ai responsabili di settore le seguenti funzioni di carattere organizzativo:

a) improntare la propria attività ai principi di buon andamento ed imparzialità, alle regole della comunicazione pubblica, favorendo relazioni trasparenti e corrette tra comune e cittadini. A tal fine:

- riuniscono periodicamente i dipendenti della struttura assegnata su tematiche inerenti gli obiettivi assegnati alla struttura medesima;
- rilevano costantemente i bisogni dei cittadini e valutano la qualità dei servizi;
- provvedono alla semplificazione e razionalizzazione delle procedure, anche incrementando l'impiego di strumenti e procedure informatiche;
- sviluppano sistemi di comunicazione e di informazione sia verso l'interno sia verso l'esterno della struttura comunale in coerenza con gli indirizzi dell'ente in tema di comunicazione;
- promuovono costantemente l'innovazione organizzativa orientandola al miglioramento della qualità del servizio erogato.

b) gestire i sistemi di inserimento, formazione, valutazione, sviluppo di carriera del personale assegnato in linea con le strategie dell'amministrazione e con quanto previsto negli accordi decentrati;

c) curare il coinvolgimento, la valorizzazione, la motivazione e il controllo del personale assegnato, in una logica di continuo miglioramento del clima lavorativo che sviluppi potenzialità, corrette relazioni interpersonali, nonché pari opportunità tra uomini e donne;

d) collaborare con la direzione generale e con l'assessore di riferimento per la definizione dello schema di piano esecutivo di gestione relativamente al proprio settore;

e) declinare gli obiettivi assegnati dalla giunta in attività gestionali, assicurando il coordinamento e il controllo volti alla realizzazione degli obiettivi stessi all'interno delle unità organizzative coinvolte;

f) predisporre, con cadenza almeno semestrale, i report di verifica degli obiettivi di sviluppo e delle attività strutturali svolte ed intervenire, ove necessario, introducendo gli opportuni correttivi per orientare l'attività gestionale al raggiungimento degli obiettivi del settore;

h) definire ed aggiornare l'organizzazione del proprio settore istituendo gli uffici in cui si articola, tenendo conto delle risorse per il salario accessorio assegnate dall'amministrazione al settore e acquisendo il parere tecnico della struttura competente in tematiche organizzative coerentemente con gli indirizzi e i principi organizzativi espressi dall'ente;

g) partecipare, se richiesto, alle riunioni della giunta, del consiglio e delle commissioni consiliari fornendo il supporto tecnico professionale richiesto.

6. I responsabili di settore possono essere incaricati dal sindaco dello svolgimento di funzioni di direzione di unità di progetto. Ai medesimi possono essere affidati compiti di alta specializzazione, di progettazione, di studio, ricerca e consulenza, di vigilanza, verifica e controllo.

#### **Art. 42 – Conferimento incarico di responsabile di settore**

1. L'incarico di responsabile di settore è definito ed attribuito dal sindaco a personale a tempo indeterminato o a personale assunto con contratto a tempo determinato in possesso dei requisiti previsti dalle norme di legge, di regolamento e contrattuali.

2. Il sindaco, nel conferire gli incarichi di cui al comma ,1 tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura

interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dipendente, dei risultati conseguiti in precedenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate, purché attinenti al conferimento dell'incarico. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.

3. Nel caso in cui il sindaco non intenda, anche in assenza di una valutazione negativa confermare l'incarico di responsabile di settore, alla scadenza dello stesso o a seguito di processi di riorganizzazione, conferisce al personale interessato un altro incarico, anche di valore economico inferiore.

4. Gli incarichi di responsabile di settore possono essere revocati, oltre che in seguito a processi di riorganizzazione, anche nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione, ovvero in caso di inosservanza delle direttive imputabili al dirigente, con le modalità previste dalla legge.

5. La durata dell'incarico è almeno annuale e non può superare la durata del mandato del sindaco. Il sindaco può altresì attribuire incarichi di durata inferiore all'anno anche in sede di insediamento della nuova amministrazione al fine di garantire la continuità amministrativa.

#### **Art. 43 – Istituzione delle alte professionalità**

1. Nella struttura organizzativa del comune possono essere individuate particolari posizioni di lavoro definite "alte professionalità" qualora emerga l'opportunità di riconoscere particolare rilevanza alle attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione e alle attività di staff, studio e ricerca previste dal C.C.N.L.

2. Le alte professionalità sono attribuibili a personale di categoria D, che non sia titolare di posizione organizzativa, e richiedono l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato.

3. La giunta comunale definisce i criteri generali, gli indirizzi e le risorse per l'istituzione delle alte professionalità, nonché la metodologia per la valutazione della posizione e del risultato.

#### **Art. 44 - Modalità e criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi**

1. Gli incarichi relativi alle posizioni organizzative e alle alte professionalità sono conferiti dal sindaco per un periodo non superiore a cinque anni e comunque non oltre la scadenza del mandato del sindaco stesso.

2. Al fine di evitare soluzioni di continuità nella gestione, alla scadenza del mandato del sindaco gli incaricati di posizione organizzativa e di alta professionalità continuano a svolgere le funzioni relative all'incarico cessato per un periodo non superiore a 90 giorni.

3. Agli incaricati di posizione organizzativa e di alta professionalità competono le funzioni ad essi affidate dal sindaco da definirsi all'atto del conferimento dell'incarico.

#### **Art. 45- Retribuzione di posizione e di risultato**

1. All'atto dell'individuazione delle posizioni organizzative e dell'alta professionalità la giunta comunale provvede a definire la retribuzione di posizione spettante sulla base dell'applicazione della metodologia di valutazione della posizione approvata dalla giunta medesima nel rispetto del CCNL e delle risorse disponibili annualmente destinate a tale finalità.

2. La retribuzione di risultato è corrisposta annualmente a seguito della valutazione dell'attività svolta dagli incaricati, in base alla metodologia approvata dalla giunta comunale nel rispetto dei criteri concertati con le OO.SS., entro i limiti minimi e massimi definiti dal CCNL e delle risorse disponibili annualmente destinate a tale finalità.

#### **Art. 46 - Revoca anticipata degli incarichi**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità possono essere revocati, con determinazione motivata del sindaco, per inosservanza delle direttive impartite dal medesimo, oppure in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi imputabili agli incaricati stessi, come indicato nel sistema di valutazione.

2. L'interruzione anticipata dell'incarico, oltre che per revoca, può avvenire anche per rinuncia da parte del diretto interessato; in tal caso il rinunciatario potrà essere trasferito in altra posizione di lavoro all'interno della struttura organizzativa dell'ente e al suo posto potrà essere assegnato da parte del dirigente un nuovo incarico.

#### **Art. 47 – Incarichi ad interim**

1. L'assegnazione di eventuali incarichi ad interim è ammessa solo in situazioni straordinarie e per periodi di tempo limitati.

2. Nei casi previsti dal comma 1, il reggente sarà compensato a titolo di trattamento economico aggiuntivo secondo le modalità previste nella metodologia di valutazione dei responsabili.

#### **Art. 48 - Incarichi a tempo determinato**

1. Ai sensi dell'art. 63 dello statuto, il sindaco può conferire incarichi di responsabile di settore, mediante contratti di diritto pubblico o, in via eccezionale, di diritto privato, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, in possesso degli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire.

2. La deliberazione di giunta, con la quale si stabilisce di attribuire l'incarico mediante contratto a tempo determinato, deve motivare le ragioni per cui si ricorre a tale istituto, nel rispetto della dotazione organica ovvero dei limiti numerici e della durata temporale stabiliti dalla legge nel caso in cui tali assunzioni siano effettuate al di fuori della dotazione organica.

3. Ai fini dell'assegnazione dell'incarico a tempo determinato, l'amministrazione, qualora sia accertata la mancanza di qualificate professionalità all'interno dell'ente, procede ad una selezione esterna attraverso l'applicazione di un apposito avviso sul sito istituzionale contenente i criteri di selezione e le caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire, secondo quanto previsto dal titolo VI del presente regolamento.

4. Il trattamento economico dei responsabili di settore assunti con contratto a tempo determinato, è stabilito dal Contratto Nazionale di Lavoro o a parametri connessi alla specifica professionalità cui riferiscono ovvero al trattamento di posizione equivalente in azienda privata.

5. La durata del contratto a tempo determinato non può essere superiore alla durata del mandato del sindaco.

6. Per tutta la durata del rapporto di lavoro sono estese ai responsabili con contratto a tempo determinato le disposizioni concernenti le incompatibilità, le valutazioni e le responsabilità previste per gli stessi responsabili con contratto a tempo indeterminato.

7. Le disposizioni del presente articolo possono applicarsi anche per il conferimento di incarichi o per la copertura di posti di alta specializzazione appartenenti alla categoria D nel rispetto del relativo trattamento economico previsto dai vigenti CCNL.

#### **Art. 49 - Uffici alle dirette dipendenze degli amministratori**

1. Con deliberazione di giunta comunale possono essere istituiti, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267 del 2000, uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite. Tali uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

2. Gli incarichi di cui al precedente comma, presupponendo un rapporto fiduciario, sono conferiti intuitu personae dal Sindaco, sentita la giunta o i singoli assessori interessati, senza esperimento di alcuna procedura concorrenziale, per un periodo massimo coincidente con la durata del mandato. L'incarico si interrompe automaticamente in caso di cessazione dalla carica elettiva del sindaco o dell'assessore di riferimento per qualunque ragione, ferma la facoltà dei contraenti di risolvere o recedere dal contratto secondo la disciplina civilistica.

3. Ai collaboratori assunti mediante contratto, con provvedimento motivato della giunta, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi, può essere sostituito da un unico emolumento onnicomprensivo.

## **TITOLO VI - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

### **CAPO I – Inquadramento del personale e collocazione organizzativa**

#### **Art. 50 - Il personale**

1. Il personale comunale è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura del comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.

3. L'inquadramento nella categoria contrattuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.

4. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal responsabile di settore di riferimento ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale ricoperto.

#### **Art. 51 – I profili professionali**

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria e identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.

2. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.

3. Fermo restando quanto stabilito dalla contrattazione collettiva, il sistema dei profili professionali è approvato dalla giunta, sentito il segretario comunale o il direttore generale, se nominato, .

4. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie.

#### **Art. 52 – Le posizioni di lavoro**

1. La definizione delle posizioni di lavoro a cui assegnare il personale è effettuata dal responsabile di settore, sulla base sia delle esigenze di servizio che delle competenze detenute dal lavoratore.

2. Nel rispetto delle norme vigenti e delle effettive competenze del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata dal responsabile di settore in qualsiasi momento , per esigenze di servizio all'interno del settore di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per le quali è stato assunto o equivalenti.

3. Per obiettive esigenze di servizio, il personale può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore esclusivamente nei casi e secondo le modalità previste dall'art. 52 del D. Lgs. 165/2001.

#### **Art. 53 - L'organizzazione del lavoro**

1. I responsabili dei settori hanno la responsabilità nella gestione delle strutture e delle risorse e capacità di privato datore di lavoro relativamente all' organizzazione delle attività e degli uffici. Spetta ai responsabili dei settori l'adozione un'organizzazione del lavoro adeguata alla tipologia di attività svolta e in relazione agli obiettivi assegnati.

2. Nell'organizzazione delle proprie attività i responsabili dei settori sono tenuti a seguire i seguenti criteri volti a favorire l'integrazione, a garantire maggior produttività ed aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale:

a) adottano scelte operative che favoriscano la flessibilità nell'utilizzo delle risorse, superando la frammentazione attraverso un maggior accorpamento di funzioni in uno stesso ufficio;

b) adottano scelte operative che superino la rigida divisione del lavoro fra diversi operatori, favoriscano la rotazione dei compiti, l'allargamento e l'arricchimento degli stessi, al fine di aumentare la varietà della singola mansione individuale, accrescere le conoscenze sull'intero processo, la capacità di adattamento e di autorealizzazione da parte dei singoli dipendenti;

c) favoriscono la delega di funzioni e la responsabilizzazione degli operatori al fine di accompagnare il processo di crescita professionale del personale;

d) promuovono il lavoro di gruppo e la collaborazione con altri settori per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente.

#### **Art. 54 – Mobilità interna**

1. La mobilità interna, intesa come trasferimento del personale tra diversi settori, finalizzata alla valorizzazione del personale e allo sviluppo organizzativo, può avvenire per tre diverse cause:

a) per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive;

b) a seguito di specifica richiesta di trasferimento da parte del dipendente;

c) quale modalità di reclutamento interno per la copertura di posti previsti nell'ambito della programmazione annuale del personale.

2. Per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive, secondo quanto previsto dal codice civile, il dipendente può essere trasferito ad altro settore, tenuto conto delle effettive competenze detenute, nel rispetto della categoria di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per cui è stato assunto o a queste equivalenti.
3. Il dipendente che intende modificare la propria posizione di lavoro può presentare domanda di trasferimento al segretario comunale o al direttore generale, se nominato, che, valutato il profilo di competenze dello stesso e le richieste presenti nell'organizzazione nel momento della domanda, può attivare la procedura di trasferimento.
4. L'inquadramento definitivo del dipendente nella nuova posizione di lavoro, a seguito di mobilità interna, è disposto con provvedimento della giunta comunale .
5. La procedura per il trasferimento per le mobilità di cui al comma 2 e 3 è definita dal segretario comunale o dal direttore generale, se nominato, prevede il coinvolgimento di tutti i responsabili di settore interessati ed è finalizzata a migliorare la collocazione organizzativa dei dipendenti al fine di aumentare la corrispondenza tra posizione ricoperta e profilo di competenze detenuto, in una logica di valorizzazione del personale e di sviluppo organizzativo.
6. Nell'ambito della programmazione annuale del personale, tenuto conto delle competenze detenute dal personale interno, l'ente individua le posizioni da ricoprire attraverso reclutamento e selezione interna a parità di categoria di inquadramento. Il reclutamento interno avviene attraverso la pubblicazione di uno specifico avviso nel quale viene esplicitato il profilo di competenza richiesto per la posizione da ricoprire e le modalità selettive, secondo quanto indicato nel regolamento dei concorsi.

#### **Art. 55 – Trasferimenti provvisori**

1. Per far fronte ad esigenze straordinarie ed eccezionali, è possibile disporre il trasferimento temporaneo, anche a tempo parziale, del personale dipendente.
2. I trasferimenti di cui al presente articolo sono disposti dal segretario generale o dal direttore generale, se nominato, sentiti i responsabili dei settori e il dipendente interessato, per un periodo massimo di un anno.

## **CAPO II – Responsabilità**

#### **Art. 56 - Responsabilità**

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati.
2. Il personale è tenuto al rispetto del codice disciplinare e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi CCNL e da ogni altra norma in materia.
3. Il personale è, altresì, responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori loro affidati.
4. Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'ente, o sia incaricato della gestione dei beni dell'ente, deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi vigenti.

## **Art. 57 - Patrocinio legale**

1. L'ente, anche a tutela di propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti e/o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico gli oneri di difesa, a condizione che non sussista conflitto di interesse, con le modalità previste dall'apposito regolamento comunale.

## **CAPO III – Disciplina del rapporto di lavoro**

### **Art. 58 - Gestione degli atti del personale**

1. Gli atti interni di gestione operativa del personale assegnato al settore competono ai rispettivi responsabili

2. Gli atti di gestione amministrativa e contabile competono al settore personale.

3. Tutti i contratti di lavoro sono stipulati dal competente responsabile di settore in rappresentanza dell'amministrazione comunale e allo stesso responsabile compete anche l'adozione di eventuali provvedimenti di risoluzione.

4. I provvedimenti relativi alla risoluzione dei contratti di cui al comma 2 per mancato superamento del periodo di prova sono adottati a seguito di relazione scritta e motivata dal responsabile di settore cui il dipendente è funzionalmente assegnato. La risoluzione di rapporti di lavoro dei responsabili, in tale ipotesi, è disposta dal sindaco sentito il segretario comunale o il direttore generale, se nominato.

5. I provvedimenti di risoluzione dei contratti di cui al comma 2, per motivi diversi dal mancato superamento del periodo di prova, sono adottati previo espletamento delle procedure disciplinari o di responsabilità, o di valutazione dei risultati, o altre procedure previste per la risoluzione del rapporto di lavoro dai CCNL o dalla normativa vigente. Dei provvedimenti è data informativa alle organizzazioni sindacali.

### **Art. 59 - Part-time**

1. L'amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti e previa valutazione da parte del dirigente, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale.

2. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali, sia per assumere un'altra attività lavorativa, deve presentare una specifica richiesta scritta al responsabile di settore, indicando l'eventuale ulteriore attività lavorativa che intende svolgere. La domanda del dipendente è sottoposta ad una valutazione del competente responsabile di settore finalizzata a verificare la compatibilità del part-time richiesto alle esigenze organizzative del settore medesimo e alla mancanza di un conflitto di interesse con l'attività extra-impiego che il dipendente intende svolgere.

3. Il responsabile di settore, a seguito della valutazione di cui al precedente comma 2, provvede ad assumere gli atti conseguenti.

4. Nel caso in cui la richiesta di cui al presente articolo sia avanzata dal personale con funzioni di responsabile di settore i provvedimenti di cui ai precedenti commi sono assunti dal segretario comunale o dal direttore generale, se nominato.

5. L'amministrazione verifica periodicamente che l'andamento del part-time sia in linea con le politiche dell'ente e ne informa le organizzazioni sindacali.



### **Art. 60 - Collocamento a riposo per limiti di età**

1. Il personale è collocato a riposo d'ufficio al compimento del limite d'età previsto dalla legge per il collocamento in quiescenza dei dipendenti della pubblica amministrazione, purché abbia maturato il diritto a pensione.
2. Il limite d'età per il collocamento a riposo del personale è fissato nei termini previsti per legge.

### **Art. 61 - Trattenimento in servizio oltre limiti di età**

1. I dipendenti che al compimento del limite d'età previsto per il collocamento a riposo non abbiano maturato l'anzianità di servizio minima prevista dalla legge per il diritto a pensione, possono inoltrare domanda, da acquisirsi almeno sei mesi prima del compimento del limite di età, per essere trattenuti in servizio fino al periodo necessario alla maturazione di tale diritto, purché ciò possa avvenire entro il 70° anno di età.
2. Il personale femminile può, con domanda da acquisirsi almeno sei mesi prima del compimento del limite di età, richiedere il trattenimento in servizio fino al compimento del limite di età previsto per il collocamento a riposo del personale maschile.
3. I dipendenti, pur se in possesso dell'anzianità di servizio minima per il diritto a pensione, al compimento del limite di età previsto per il collocamento a riposo, possono richiedere, con domanda da acquisirsi dai 24 ai 12 mesi precedenti il compimento dell'età pensionabile, per incrementare la propria anzianità contributiva, il trattenimento in servizio per un periodo massimo di 2 anni, in quanto previsto dalle norme di legge vigenti.
4. L'amministrazione, nell'ipotesi di cui al precedente comma 3, ha facoltà di accogliere o rigettare l'istanza sulla base delle proprie esigenze organizzative e funzionali.
5. Le predette forme di trattenimento in servizio sono tra loro alternative.

### **Art. 62 - Risoluzione del rapporto di lavoro per anzianità contributiva**

1. Ai sensi dell'art.72 comma 11 della Legge 26/08/2008 n. 133 l'amministrazione ha facoltà di risolvere il rapporto di lavoro e di collocare a riposo d'ufficio il personale che, indipendentemente dall'età, abbia maturato periodi di servizio comunque utili a pensione di almeno quaranta anni. L'amministrazione comunica al dipendente la propria intenzione di risolvere unilateralmente il rapporto di lavoro garantendo un periodo di preavviso minimo di 6 mesi, e fissando la data di collocamento a riposo in armonia con le date di accesso ai trattamenti pensionistici disposte dalla normativa in vigore all'atto della risoluzione.
2. I provvedimenti di collocamento a riposo sono adottati dall'ufficio personale.

## **CAPO IV – Autorizzazione incarichi extra impiego**

### **Art. 63 - Attività oggetto di divieto assoluto**

1. Il lavoratore dipendente, fatto salvo quanto stabilito dalla normativa sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre norme e disposizioni, non può:
  - a) esercitare un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo - imprenditoriale, di coltivatore diretto, industriale o professionale;
  - b) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati fatto salvo, per il personale con rapporto di lavoro part-time, il completamento del proprio orario di lavoro;

c) assumere cariche in società costituite a fine di lucro, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata al comune di Gallicano, ovvero quando la carica presso società con fini di lucro non prevede la partecipazione attiva alla vita sociale dell'impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;

d) qualsiasi altra attività incompatibile e/o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso l'amministrazione comunale di Gallicano.

2. Non possono essere conferiti dall'amministrazione ai propri dipendenti incarichi extra-impiego aventi ad oggetto:

a) attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;

b) attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'amministrazione che rientrino nei compiti del servizio di assegnazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).

3. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tale attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività; gli stessi possono essere autorizzati dalla direzione del personale, sentito il dirigente di riferimento, a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con la posizione ricoperta.

4. Le norme della presente disciplina, nel rispetto di quanto previsto da D.Lgs. 165/2001, si applicano a tutti i dipendenti e valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita per motivi personali o per altri motivi o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con il Comune di Gallicano salvo particolari deroghe previste espressamente dalle norme in materia e dal CCNL (part-time 18 ore).

#### **Art. 64 - Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione**

1. Gli incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione, sono quelli individuati al comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, vale a dire quelli che prevedono compensi derivanti:

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

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

c) dalla partecipazione a convegni e seminari;

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

e) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

f) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

2. Possono essere svolti altresì senza alcuna autorizzazione, i seguenti ulteriori incarichi:

a) incarichi non retribuiti a favore di organismi non aventi scopi di lucro;

b) attività di formazione non retribuita a favore di organismi senza scopo di lucro.

3. Per lo svolgimento di tali incarichi è sufficiente effettuare una comunicazione a titolo di informazione all'ufficio personale.

#### **Art. 65 - Attività che possono essere svolte previa autorizzazione**

1. Fermo quanto disposto dall' art. 70 e dall'art. 71, previa autorizzazione da parte del Comune di Gallicano, il dipendente può svolgere:

- incarichi retribuiti o non retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti pubblici, privati e organismi non aventi scopo di lucro;
  - assumere cariche sociali in enti, associazioni e/o società sportive, ricreative e culturali;
  - collaborare, anche senza retribuzione, in forma temporanea, saltuaria ed occasionale in attività imprenditoriali di qualsiasi natura da parte del coniuge, parenti ed affini fino al quarto grado.
2. Il dipendente deve avere ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico; l'amministrazione, l'ente o il privato richiedenti non possono conferire l'incarico se non è stata accordata la preventiva autorizzazione da parte del Comune di Galliciano.
3. Gli incarichi di qualsiasi tipo o natura, assegnati da soggetti esterni sia pubblici sia privati, sia nonprofit, devono essere svolti fuori dall'orario e dalla sede di lavoro. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature comunali e deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati o compromessi dallo svolgimento dell'attività di cui trattasi.

### **Art. 66 - Procedura e modalità di autorizzazione**

1. Per lo svolgimento degli incarichi consentiti, il dipendente deve presentare all'ufficio personale apposita richiesta indicante:
- a) tipo d'incarico;
  - b) soggetto richiedente e relativi dati fiscali;
  - c) richiesta del soggetto richiedente;
  - d) importo percepibile definito o presunto;
  - e) tempo necessario per il suo svolgimento, che non può prevedere un impegno superiore a 300 ore annue.
2. La richiesta deve recare il nulla osta del responsabile della struttura di appartenenza; il quale, prima di rilasciare il parere, verifica che l'incarico non sia incompatibile con i compiti del servizio, secondo quanto disposto negli articoli precedenti del presente regolamento. I responsabili di settore, per incarichi loro assegnati, devono produrre il nulla-osta del segretario comunale o direttore generale, se nominato.
3. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il responsabile del settore cui fa capo l'ufficio personale, il segretario comunale o direttore generale possono richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione deve esser resa o al responsabile della struttura al quale è assegnato il dipendente o al segretario comunale o al direttore generale, se nominato.
4. L'autorizzazione è rilasciata dal responsabile di settore cui fa capo l'ufficio personale con apposito atto, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta, previa attestazione del responsabile del settore di appartenenza (ovvero del segretario comunale o direttore generale, se nominato, per i responsabili dei settori) dell'inesistenza di conflitto d'interessi o di incompatibilità, anche di carattere organizzativo fra l'incarico di cui è richiesta l'autorizzazione e le funzioni svolte dal dipendente.
6. Costituisce conflitto di interessi ogni attività, esercitata nell'ambito del territorio dell'ente di appartenenza, nei cui confronti il settore in cui il dipendente opera - o i settori aventi con il primo rapporti di collaborazione, dipendenza, interrelazione - debba istituzionalmente esprimere pareri, autorizzazioni, concessioni, permessi o altri provvedimenti amministrativi.

## **Art. 67 - Disposizioni per il personale part-time e comandato**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, salvo quanto disposto dal comma 1, art. 92 del D.Lgs. 28.8.2000, n. 267, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta nel senso che non vi sia interferenza, connessione, conseguenze rispetto ai compiti d'ufficio svolti, e nel rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia.
2. Per i dipendenti in posizione di comando l'autorizzazione è rilasciata dall'ente presso il quale prestano servizio, al quale devono essere prodotti, oltre agli elementi specificati nei precedenti articoli, anche il nulla-osta dell'amministrazione o ente di appartenenza.

## **Art. 68 - Penalità**

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, i dipendenti non possono svolgere incarichi prima che l'amministrazione di appartenenza abbia rilasciato l'apposita autorizzazione. Nel caso in cui il dipendente svolga l'incarico senza autorizzazione, si applica quanto previsto dal comma 7 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e sue successive modifiche e integrazioni. ....
2. Per ogni altro caso e sanzione non previsti dal presente regolamento si applica quanto disposto dal D.Lgs. 165/2001, dalle leggi in materia e dal CCNL.

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

1. E' istituito presso l'ufficio personale, anche ai fini dell'anagrafe delle prestazioni da comunicare annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica, una banca dati dei dipendenti che hanno ricevuto incarichi, nel quale vengono indicati tutti gli incarichi attribuiti o autorizzati nell'anno, i soggetti a favore dei quali sono stati resi, il compenso ricevuto, gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

# **CAPO V – Affidamento incarichi a soggetti esterni all'amministrazione**

## **ART. 70 - Oggetto**

1. Il presente capo definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti esterni di comprovata esperienza, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 165/2001, e successive modifiche, e dall'art. 110, comma 6 del D.lgs. n. 267/2000;
2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:

- a) incarichi di studio e ricerca, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il conseguimento di tale obiettivo dovrà essere comprovato mediante la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale siano illustrati i risultati dello studio o della ricerca e le soluzioni proposte;
  - b) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente.
3. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile;
  4. Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra committente e contraente ed il compenso pattuito.
  5. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del committente.
  6. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano:
    - a) agli incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno e del nucleo di valutazione;
    - b) agli incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'amministrazione;
    - c) agli incarichi disciplinati da una specifica normativa di settore (quali, ad esempio, gli incarichi di progettazione, direzione dei lavori, collaudi e prestazioni accessorie comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione delle opere pubbliche e gli incarichi di componente le commissioni di concorso);
    - d) agli incarichi previsti dall'art. 90 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267.

#### **ART. 71 - Condizioni per il conferimento di incarichi esterni**

1. Per esigenze cui non è possibile far fronte con il personale in servizio possono essere conferiti incarichi individuali con contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di comprovata specializzazione universitaria in presenza delle seguenti condizioni:
  - a) l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento dell'ente e ad obiettivi specifici e progetti specifici e determinati, per la cui realizzazione è richiesto un apporto di conoscenze specifiche o di contributi di qualificata professionalità;
  - b) il competente responsabile deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente per lo svolgimento dell'attività che si intende affidare al soggetto esterno, sia con

riferimento alla mancanza della specifica professionalità richiesta, sia con riferimento ai carichi di lavoro già assegnati, sia con riferimento ad obiettive carenze nell'organico.

- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - d) devono essere preventivamente determinati la durata, il luogo, l'oggetto e il compenso della collaborazione;
  - e) salvo quanto previsto dal comma 3, gli obiettivi ed i progetti di cui alla lettera a) sono di regola individuati annualmente nel piano esecutivo di gestione o, comunque, in atti di indirizzo adottati dalla giunta comunale;
  - f) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, deve essere strettamente correlato all'effettiva utilità che può derivare all'ente dall'esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini e albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
  3. L'affidamento degli incarichi di collaborazione aventi ad oggetto attività di studio, di ricerca e di consulenza è subordinato alla preventiva approvazione da parte del consiglio comunale dell'apposito programma, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. b) del D. Lgs. 18.8.2000, n.267.

#### **ART. 72 - Competenza al conferimento degli incarichi**

1. La competenza all'affidamento degli incarichi spetta ai competenti responsabili dei servizi, in conformità a quanto previsto dall'art. 71 del presente regolamento.
2. Resta salva la competenza attribuita dal regolamento di organizzazione per gli incarichi di cui all'art. 110 del D.Lgs 18.8.2000, n. 267.

#### **ART. 73 - Procedimento per l'affidamento degli incarichi**

1. L'affidamento di ciascun incarico di collaborazione esterna è preceduto da apposito avviso, approvato dal competente responsabile di servizio in attuazione degli indirizzi espressi negli atti di cui all'art. 71.
2. L'avviso dovrà essere pubblicato all'albo comunale e sul sito internet del comune per un periodo non inferiore a 15 giorni.
3. L'avviso dovrà indicare l'oggetto dell'incarico, il luogo e le modalità della prestazione, la durata del contratto, il compenso stabilito, i requisiti culturali e professionali richiesti, il termine entro il quale i soggetti interessati dovranno far pervenire al comune la propria candidatura ed i criteri di valutazione dei candidati.
4. L'avviso potrà prevedere che i candidati debbano sostenere un colloquio od una specifica prova attitudinale.
5. Alla scadenza del termine assegnato le candidature pervenute verranno sottoposte a valutazione e comparazione da parte di una commissione appositamente nominata e composta, di norma, dal responsabile del servizio competente, con funzioni di

presidente, e da altri due componenti interni o esterni, individuati dal responsabile di servizio sulla base di specifiche competenze.

6. La commissione prenderà in considerazione aspetti quali i titoli culturali, le esperienze professionali, l'eventuale colloquio o prova attitudinale sostenuti e gli altri elementi significativi e pertinenti all'incarico da affidare, privilegiando le esperienze analoghe alla prestazione richiesta e le attività svolte in favore di pubbliche amministrazioni. La comparazione si concluderà con un giudizio sintetico su ciascun candidato e con la proposta finale del soggetto cui affidare l'incarico. In caso di candidature considerate equivalenti sarà data preferenza al concorrente più giovane di età.
7. L'incarico viene conferito con apposito provvedimento del responsabile del servizio competente e con l'assegnazione al soggetto individuato un termine per accettarlo e sottoscrivere apposito contratto.
8. All'esito della selezione viene data la medesima pubblicità data all'avviso.
9. Qualora a seguito dell'avviso non pervenga al comune alcuna candidatura oppure quelle pervenute siano giudicate non idonee, l'incarico sarà assegnato ad altro soggetto in possesso dei requisiti, individuato dal responsabile del servizio competente.

#### **ART. 74 - Conferimento di incarichi senza procedura comparativa**

1. Fermo quanto previsto dall'art.71, il competente responsabile può conferire senza il preventivo espletamento delle procedure qualora ricorra una delle seguenti condizioni:
  - a) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui all'art. 73, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera d'invito;
  - b) in caso di particolare urgenza, adeguatamente motivata, che non consenta l'esperimento di procedure comparative;
  - c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale, scientifica non comparabili in quanto strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o alle sue particolari interpretazioni o elaborazioni.

#### **ART. 75 - Requisiti, incompatibilità, obblighi dell'incaricato**

1. Gli incarichi di collaborazione esterna possono essere conferiti ai cittadini italiani e a quelli dell'Unione Europea.
2. Ove l'incarico sia conferito a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni dovrà essere previamente ottenuta l'autorizzazione da parte dell'ente di appartenenza, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.
3. L'incarico conferito non comporta per l'incaricato alcun obbligo di esclusività con il comune; tuttavia non si può conferire alcun incarico a soggetti che, per l'attività esercitata o per altre circostanze, siano in potenziale conflitto di interessi con il comune committente rispetto alla prestazione da svolgere; tale conflitto di interessi è valutato dalla commissione di cui all'art. 73 e comunicato all'interessato.

4. Non può essere conferito incarico di collaborazione a soggetti nei cui confronti è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della comunità che incidono sulla moralità professionale o nei cui confronti è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'art. 9, comma 2, lettera c), del D.Lgs. 8.6.2001, n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione.

#### **ART. 76 - Forma e contenuto del contratto di collaborazione**

1. Gli incarichi di collaborazione sono conferiti attraverso la stipula di appositi contratti aventi forma scritta e contenenti tutti gli elementi di cui all'art. 71, oltre alle eventuali forme di coordinamento tra il prestatore e l'amministrazione e l'eventuale messa a disposizione da parte del comune all'incaricato di beni strumentali.
2. Il contratto dovrà obbligatoriamente contenere i seguenti elementi:
  - a) le generalità dell'incaricato;
  - b) la specificazione della natura della collaborazione;
  - c) il termine di esecuzione della prestazione e/o durata dell'incarico; . . . .
  - d) il luogo della prestazione;
  - e) l'oggetto della prestazione, secondo le indicazioni del programma o progetto costituente parte integrante e sostanziale del contratto;
  - f) le modalità di esecuzione della prestazione e delle eventuali verifiche;
  - g) l'ammontare del compenso per la prestazione e le modalità per la relativa liquidazione, in conformità al successivo art. 77;
  - h) la determinazione delle sanzioni per inadempimento e le relative modalità di applicazione.
3. Ai contratti di collaborazione si applicano le norme di cui agli artt. 2222-2238 del codice civile.

#### **ART. 77 - Compensi e liquidazione**

1. Il compenso, predeterminato nell'avviso e specificato nel contratto, deve essere proporzionato all'attività svolta ed all'utilità che l'amministrazione ricava dalla prestazione.
2. Il pagamento del compenso è subordinato all'affettivo adempimento del contratto e viene disposto, di norma, entro trenta giorni dal termine di espletamento dell'incarico, salvo diversa pattuizione delle parti in relazione a fasi di sviluppo del progetti o dell'attività oggetto del contratto..

#### **ART. 78 - Modalità di svolgimento dell'incarico**

1. L'incarico è svolto dal collaboratore con autonomia nella determinazione dei tempi e delle modalità per il suo adempimento, salvi il necessario coordinamento con gli uffici o le esigenze connesse alla particolare natura dell'attività esercitata.
2. Entrambe le parti, durante l'esecuzione del contratto, devono comportarsi secondo correttezza e buona fede.



3. Il comune, in particolare, è tenuto a mettere a disposizione del collaboratore tutti i dati e le notizie utili al corretto svolgimento della prestazione.
4. Il prestatore non può farsi sostituire nemmeno parzialmente o temporaneamente nell'espletamento dell'incarico, mentre può avvalersi di propri collaboratori nello svolgimento di attività preparatorie o aventi rilevanza meramente interna, delle quali rimane comunque esclusivo responsabile.
5. In nessun caso al collaboratore potranno essere conferiti poteri di rappresentanza dell'ente verso l'esterno, riservati unicamente al personale assunto con rapporto di lavoro subordinato. E' ammessa, qualora prevista dal contratto, la relazione diretta dell'incaricato con cittadini ed utenti.
6. All'incaricato può essere attribuita la qualità di incaricato del trattamento dei dati personali relativi all'attività espletata, con i conseguenti doveri e responsabilità previsti dal D.Lgs. 196/2003.
7. L'incaricato è tenuto al segreto su dati, atti o notizie apprese nell'espletamento dell'incarico e deve trattare i dati personali di cui viene a conoscenza garantendone la sicurezza e l'integrità.
8. Il comune esercita un'attività di controllo dell'operato dell'incaricato, verificandone la rispondenza agli obiettivi assegnati ed impartendo le necessarie direttive ove previsto dal contratto.

#### **ART. 79 - Sospensione, proroga o integrazione dell'incarico**

1. La durata dell'incarico di collaborazione è specificata nel contratto; in caso di collaborazione occasionale è indicato il termine massimo entro il quale l'incaricato deve svolgere la propria prestazione.
2. Per esigenze sopravvenute o per ragioni eccezionali, entrambe attestate dal responsabile competente, la durata del contratto può essere prorogata per il tempo necessario al raggiungimento dell'obiettivo. In tal caso, per le collaborazioni continuative, il compenso viene adeguato con riferimento al periodo aggiuntivo, mentre per le collaborazioni occasionali l'adeguamento del compenso viene disposto solo qualora la proroga non si dovuta a cause imputabili all'incaricato.
3. Qualora risulti necessario, il contratto può essere integrato aggiungendo alla prestazione principale altre attività secondarie correlate e strumentali, integrando altresì il compenso nella misura massima del 20% dell'importo inizialmente determinato nell'avviso.
4. Per gravi motivi e su richiesta dell'incaricato o dell'amministrazione il contratto può essere sospeso per una durata massima pari a quella dell'incarico stesso, qualora la sospensione non pregiudichi il raggiungimento dell'obiettivo da parte dell'amministrazione.

## **ART. 80 - Risoluzione della collaborazione – Penali - Recesso**

1. Il contratto di collaborazione può essere risolto per inadempimento previa contestazione formale della controparte ed assegnazione di un termine non inferiore a 7 giorni per l'adempimento, salvo il risarcimento di eventuali e maggiori danni.
2. Nel contratto potranno essere previste penali in relazione all'omesso o ritardato svolgimento delle attività richieste o degli obblighi assunti.
3. E' ammesso il recesso unilaterale solo se previsto dal contratto, nel rispetto degli eventuali termini di preavviso stabiliti.

## **CAPO VI – Disposizioni finali**

### **Art. 81 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2011.

### **Art. 82 – Abrogazioni**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento disciplinante l'organizzazione degli uffici e servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 64 del 5 giugno 2002 e s.m.i., e il regolamento per il conferimento degli incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza a soggetti esterni all'amministrazione, approvato con deliberazione di G.C. n. 12 del 20 febbraio 2009.

# INDICE

|   |   |
|---|---|
| Titolo I – Disposizioni generali .....                          | 2 |
| Capo I – Ambito di applicazione e criteri generali .....        | 2 |
| Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento ..... | 2 |
| Art. 2 – Criteri di organizzazione .....                        | 2 |
| Capo II – Trasparenza e qualità dei servizi .....               | 3 |
| Art. 3 – Trasparenza .....                                      | 3 |
| Art. 4 – Qualità dei servizi .....                              | 4 |
| TITOLO II .....   | 4 |
| Misurazione e valutazione della performance .....               | 4 |
| organizzativa ed individuale .....                              | 4 |
| Capo I – Principi e definizioni .....                           | 4 |
| Art. 5 – Finalità .....   | 4 |
| Art. 6 - Definizione di performance organizzativa .....         | 4 |
| Art. 7 - Definizione di performance individuale .....           | 5 |
| CAPO II - Sistema di valutazione della performance .....        | 5 |
| Art. 8 – Soggetti .....   | 5 |
| Art. 9 - Organo di valutazione .....                            | 6 |
| CAPO III - Ciclo di gestione della performance .....            | 7 |
| Art. 10 – Fasi del ciclo di gestione della performance .....    | 7 |
| Art. 11 – Sistema integrato di pianificazione e controllo ..... | 7 |
| Art. 12 - Monitoraggio e interventi correttivi .....            | 7 |
| Art. 13 – Misurazione e valutazione della performance .....     | 8 |
| Art. 14 – Sistema premiante .....                               | 8 |
| Art. 15 – Rendicontazione dei risultati .....                   | 8 |
| Titolo III – Premi e merito .....                               | 9 |
| Capo I – Criteri e modalità di valorizzazione del merito .....  | 9 |
| Art. 16 – Principi generali .....                               | 9 |
| Art. 17 – Oneri .....   | 9 |

|  |    |
|--|----|
| Capo II – Il sistema di incentivazione .....                                     | 9  |
| Art. 18 – Definizione .....  | 9  |
| Art. 19 – Strumenti di incentivazione monetaria .....                            | 9  |
| Art. 20 – Premi annuali sui risultati della performance.....                     | 10 |
| Art. 21 – Bonus annuale delle eccellenze .....                                   | 10 |
| Art. 22 – Premio annuale per l’innovazione .....                                 | 10 |
| Art. 23 – Progressioni economiche.....   | 10 |
| Art. 24 – Strumenti di incentivazione organizzativa .....                        | 11 |
| Art. 25 – Progressioni di carriera .....   | 11 |
| Art. 26 – Attribuzione di incarichi e responsabilità .....                       | 11 |
| Art. 27 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale..... | 11 |
| .....  |    |
| Capo III – Le risorse per premiare.....  | 11 |
| Art. 28 – Definizione annuale delle risorse.....                                 | 11 |
| Art. 29 – Premio di efficienza.....  | 12 |
| TITOLO IV - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE .....                                       | 12 |
| CAPO I – Struttura organizzativa .....   | 12 |
| Art. 30 – Articolazione organizzativa .....                                      | 12 |
| Art. 32 – Settore.....   | 13 |
| Art. 33 - Unità di progetto .....  | 13 |
| CAPO III – Dotazione organica e quadro di assegnazione delle risorse.....        | 13 |
| Art. 34 - Dotazione organica.....  | 13 |
| Art. 35 - Quadro di assegnazione dell'organico.....                              | 14 |
| TITOLO V - IL SISTEMA DECISIONALE .....  | 14 |
| CAPO I – Funzioni di direzione e coordinamento .....                             | 14 |
| Art. 36 - Direttore Generale.....  | 14 |
| Art. 37 - Funzioni e responsabilità del direttore generale.....                  | 14 |
| Art. 38 - Segretario comunale.....   | 16 |
| Art. 39 – Vice segretario .....  | 16 |
| Art. 40 - La conferenza dei responsabili di settore.....                         | 17 |
| CAPO II – Area delle posizioni organizzative ed alte responsabilità .....        | 17 |

|   |           |
|---|-----------|
| Art. 41 – Disciplina delle posizioni organizzative ed alte responsabilità .....   | 17        |
| Art. 42 – I responsabili di settore.....  | 17        |
| Art. 42 – Conferimento incarico di responsabile di settore .....                  | 18        |
| Art. 43 – Istituzione delle alte professionalità .....                            | 19        |
| Art. 44 - Modalità e criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi..... | 19        |
| Art. 45- Retribuzione di posizione e di risultato .....                           | 19        |
| Art. 46 - Revoca anticipata degli incarichi .....                                 | 20        |
| Art. 47 – Incarichi ad interim .....  | 20        |
| Art. 48 - Incarichi a tempo determinato .....                                     | 20        |
| Art. 49 - Uffici alle dirette dipendenze degli amministratori.....                | 21        |
| <b>TITOLO VI - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE.....</b>                   | <b>21</b> |
| <b>CAPO I – Inquadramento del personale e collocazione organizzativa .....</b>    | <b>21</b> |
| Art. 50 - Il personale .....  | 21        |
| Art. 51 – I profili professionali .....   | 21        |
| Art. 52 – Le posizioni di lavoro.....   | 22        |
| Art. 53 - L’organizzazione del lavoro.....  | 22        |
| Art. 54 – Mobilità interna .....  | 22        |
| Art. 55 – Trasferimenti provvisori.....   | 23        |
| <b>CAPO II – Responsabilità.....</b>  | <b>23</b> |
| Art. 56 - Responsabilità.....   | 23        |
| Art. 57 - Patrocinio legale .....   | 24        |
| <b>CAPO III – Disciplina del rapporto di lavoro.....</b>                          | <b>24</b> |
| Art. 58 - Gestione degli atti del personale.....                                  | 24        |
| Art. 59 - Part-time .....   | 24        |
| Art. 60 - Collocamento a riposo per limiti di età .....                           | 25        |
| Art. 61 - Trattenimento in servizio oltre limiti di età.....                      | 25        |
| Art. 62 - Risoluzione del rapporto di lavoro per anzianità contributiva .....     | 25        |
| <b>CAPO IV – Autorizzazione incarichi extra impiego.....</b>                      | <b>25</b> |
| Art. 63 - Attività oggetto di divieto assoluto .....                              | 25        |
| Art. 64 - Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione.....                    | 26        |

|  |    |
|--|----|
| Art. 65 - Attività che possono essere svolte previa autorizzazione .....   | 26 |
| Art. 66 - Procedura e modalità di autorizzazione .....                     | 27 |
| Art. 67 - Disposizioni per il personale part-time e comandato.....         | 28 |
| Art. 68 - Penalità .....   | 28 |
| Art. 69 - Anagrafe delle prestazioni .....                                 | 28 |
| CAPO V – Affidamento incarichi a soggetti esterni all’amministrazione..... | 28 |
| ART. 70 - Oggetto.....   | 28 |
| ART. 71 - Condizioni per il conferimento di incarichi esterni .....        | 29 |
| ART. 72 - Competenza al conferimento degli incarichi.....                  | 30 |
| ART. 73 - Procedimento per l’affidamento degli incarichi.....              | 30 |
| ART. 74 - Conferimento di incarichi senza procedura comparativa .....      | 31 |
| ART. 75 - Requisiti, incompatibilità, obblighi dell’incaricato .....       | 31 |
| ART. 76 - Forma e contenuto del contratto di collaborazione .....          | 32 |
| ART. 77 - Compensi e liquidazione .....                                    | 32 |
| ART. 78 - Modalità di svolgimento dell’incarico .....                      | 32 |
| ART. 79 - Sospensione, proroga o integrazione dell’incarico .....          | 33 |
| ART. 80 - Risoluzione della collaborazione – Penali - Recesso .....        | 34 |
| CAPO VI – Disposizioni finali .....  | 34 |
| Art. 81 - Entrata in vigore .....  | 34 |
| Art. 82 – Abrogazioni .....  | 34 |
| INDICE .....   | 35 |