

Comune di Vagli Sotto

Provincia di Lucca

## REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Aggiornato al D.Lgs 74/2017

### INDICE

#### TITOLO I - ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE CAPO I - ORGANIZZAZIONE

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Art. 2 - Struttura  
organizzativa

Art. 3 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco

Art. 4 - Organigramma e dotazione organica

Art. 5 - Programmazione delle assunzioni

Art. 6 - Il Segretario Comunale

Art. 7 - Vice Segretario Comunale

Art. 8 - Titolari di Posizione Organizzativa/Responsabile di Servizio

Art. 9 - Area delle Posizioni Organizzative. Affidamento e revoca incarichi

Art. 10 - Sostituzione dei Responsabili

Art. 11 - Responsabile del Servizio Finanziario

#### CAPO II - ATTI

Art. 12 - Tipologia degli atti di organizzazione

Art. 13 - Deliberazioni

Art. 14 - Decreti e ordinanze

Art. 15 - Determinazioni

Art. 16- Atti di organizzazione e ordini di servizio

Art. 17- Pareri e visto di regolarità  
contabile

Art. 18 - Poteri surrogatori

Art. 19 - Principio di trasparenza

#### CAPO III - DOTAZIONI

Art. 20 - Automezzi di servizio

Art. 21- Mezzi e dotazioni strumentali

#### TITOLO II - PERSONALE

Art. 22 - Principi generali

Art. 23- Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

Art. 24- Orario di servizio

- Art. 25 - Lavoro a tempo parziale
- Art. 26 - Ferie
- Art. 27 - Permessi

### TITOLO III - IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

#### CAPO I - LA PERFORMANCE

- Art. 28 - La misurazione e valutazione della performance
- Art. 29 - La Performance organizzativa
- Art. 30 - La performance individuale
- Art. 31 - Fasi del ciclo di gestione della performance
- Art. 32 - Piano della Performance
- Art. 33 - Obiettivi
- Art. 34 - Relazione annuale sulla performance

#### CAPO II - SISTEMI DI INCENTIVAZIONE

- Art. 35 - Principi generali
- Art. 36 - Premi annuali sui risultati della performance
- Art. 37 - Progressioni economiche e di carriera
- Art. 38 - Attribuzione di incarichi e responsabilita'

#### CAPO III - NUCLEO DI VALUTAZIONE/ ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

- Art. 39 - Istituzione e funzioni
- Art. 40 - Composizione e durata

#### TITOLO IV - MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA

- Art. 41 - Finalità della mobilità interna
- Art. 42 - Mobilità esterna

#### TITOLO V - INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

- Art. 43 - Principio generale
- Art. 44 - Incompatibilità relativa - Autorizzazioni
- Art. 45 - Procedimento autorizzatorio

#### TITOLO VI - COLLABORAZIONI ESTERNE

- Art. 46 - Incarichi a contratto
- Art. 47 - Stipulazione del contratto e suo contenuto
- Art. 48 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
- Art. 49 - Conferimento di incarichi a dipendenti di altra amministrazione pubblica

#### TITOLO VII - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- Art. 50 - Quadro normativo
- Art. 51 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

#### NORME FINALI

- Art. 52 - Abrogazioni
- Art. 53 - Entrata in vigore

## **TITOLO I - ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE**

### **CAPO I: ORGANIZZAZIONE**

#### **Art. 1 - Oggetto del regolamento**

- Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative.
- Il regolamento è informato ai criteri generali stabiliti dal consiglio comunale con deliberazione n. 4 del 28.03.2011 adottata ai sensi dell'art. 42 comma 2 lett. a) del D.lgs. 267/2000 e s.m.i.
- Il Regolamento contiene norme di organizzazione delle strutture preposte alla gestione dell'ente in relazione alle disposizioni del vigente statuto comunale ed in conformità a quanto disposto dal D.lgs. 267/2000 e s.m.i, dal D.lgs 165/2001 e s.m.i.
- I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
- La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

#### **Art. 2 - Struttura organizzativa**

- L'organizzazione del Comune si articola in Settori.
- L'assetto organizzativo degli Uffici Comunali è stabilito con atto della Giunta Comunale.
- Il settore è la struttura organizzativa, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità ed è coordinato e diretto da un Responsabile titolare di P.O.

#### **Art. 3 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco**

- Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un'Ufficio di staff ai sensi dell'art. 90 D.Lgs. 267/2000 posto alle sue dirette dipendenze per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
- La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
- All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.
- L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
- Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco.
- Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della

Giunta Comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttiva e per la qualità della prestazione individuale.

#### **Art. 4 - Organigramma e dotazione organica**

- L'organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, individua i Settori e le posizioni organizzative.
- La dotazione organica del personale rappresenta il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

#### **Art. 5 - Programmazione delle assunzioni**

- La Giunta Comunale determina il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione, da parte del Consiglio, del bilancio annuale e pluriennale e degli ulteriori strumenti di programmazione.
- La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
  - prioritariamente alla sola mobilità esterna, ove possibile;
  - a procedure selettive pubbliche;
  - a convenzioni con altri Enti;
- La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

#### **Art. 6 - Il Segretario Comunale**

- Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui all'art. 102 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i
- La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
- Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze stabilite dalla legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi degli art. 97, 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.
- Ai sensi dell'art. 30 del TUEL il Comune può ricoprire la figura del Segretario Comunale in convenzione con altri Comuni.

5. In caso di assenza e/o impedimento del Segretario Comunale titolare, il Comune, salvo quanto previsto al successivo art. 7, può richiedere alla Prefettura territorialmente competente l'assegnazione in reggenza di un altro Segretario Comunale per il tempo strettamente necessario all'individuazione, ovvero al rientro in servizio, del Segretario titolare.

#### **Art. 7 - Vice Segretario Comunale**

- Il comune può avere un Vice-Segretario Comunale che svolge le funzioni vicarie del Segretario per coadiuvarlo o sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
- L'esercizio delle funzioni vicarie, in caso di vacanza della sede, è consentita solo per il periodo strettamente necessario ad esperire le procedure per l'individuazione e

la nomina del nuovo segretario, e comunque non oltre i termini previsti dalla disposizioni che regolano la materia.

- Il Vice-Segretario, nominato dal Sindaco deve essere in possesso di titolo di studio previsto per la partecipazione al concorso pubblico per segretari comunali e provinciali.
- Per l'affidamento dell'incarico si applicano le disposizioni dell' art. 9.

#### **Art. 8 - Titolari di Posizione Organizzativa/Responsabili di Servizio**

- Compete ai Responsabili di ciascun Settore, titolari di Posizione Organizzativa, l'organizzazione delle strutture di massimo livello e la gestione delle risorse umane, tecniche e finanziarie assegnate. La gestione si realizza, tra l'altro, mediante l'adozione di atti organizzativi e di provvedimenti gestionali a valenza interna ed esterna.
- Ai sensi di quanto disposto dall'art. 109 comma 2 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i., ai Responsabili di Settore sono attribuite tutte le funzioni di cui all'art. 107 comma 2 e 3 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i..
- Ai titolari di P.O. spettano tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente.
- Sono attribuiti ai Responsabili di Servizi titolari di P.O. tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - c) la stipulazione dei contratti;
  - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
  - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni edilizie e i permessi a costruire;
  - g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
  - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

5. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.

6. Sono nominati Posizioni Organizzative i Responsabili di ogni Settore (trattandosi di ente privo di dirigenza).

7. Nell'ipotesi in cui l'ente si avvalga della disposizione normativa di cui all'art. 53 c.

23 L. 388/2000 al responsabile di settore, individuato tra i componenti dell'organo esecutivo, non spetta alcun compenso di p.o. né altro emolumento remunerativo per la prestazione eseguita. In tal caso la giunta comunale, in sede di approvazione del bilancio, certifica il risparmio di spesa di personale ottenuto per effetto dell'applicazione della predetta disposizione normativa. Al Responsabile di settore individuato ai sensi dell'art. 53 c. 23 L.388/2000 spettano comunque tutte le funzioni e le mansioni gestionali individuate nel presente articolo.

#### **Art. 9 - Area delle Posizioni**

##### **Organizzative. Affidamento e revoca degli incarichi**

- L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa, è effettuato dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
  - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
  - adeguatezza delle conoscenze teoriche e titolo di studio posseduto dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
  - attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
- La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa non può essere superiore al mandato del Sindaco . Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.
- Alla Posizione Organizzativa è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti

dal vigente CCNL, previa pesatura delle posizioni effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

- La Posizione Organizzativa può essere individuata:
- nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
- tramite stipula di convenzione con altro Ente relativa ad una Posizione Organizzativa. La convenzione è approvata con deliberazione di Giunta Comunale;
- in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato di cui all'art. 47.
- Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle P.O. delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare, ovvero per effetto di un atto di riorganizzazione degli Uffici e servizi.

#### **Art. 10 - Sostituzione dei Responsabili**

- In caso di assenza o impedimento del titolare di P.O. le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altro soggetto individuato dal Sindaco con decreto
- Il sostituto esercita l'incarico responsabilmente, nel rispetto delle eventuali consegne lasciate dal preposto, ed in ogni caso adotta esclusivamente gli atti

strettamente necessari e non procrastinabili senza rischi di pregiudizio per l'ente.

### **Art. 11 - Responsabile del Servizio Finanziario**

- La responsabilità dei servizi finanziari è affidata ad una P.O. con funzione di Responsabile.
- Il Responsabile assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
- In particolare al responsabile, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, con particolare riferimento al regolamento di contabilità, compete:
  - l'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale, della Relazione Previsionale e Programmatica e di ogni atto a questi connesso, nonché delle eventuali variazioni;
  - l'elaborazione e redazione del rendiconto e della relazione al conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla normativa in materia;
  - l'elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione (ed eventuali variazioni), con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del programma di manato ed in relazione alle proposte degli altri responsabili, coordinati dal Segretario Comunale;
  - la tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
  - la tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta;
  - la cura dei rapporti col Revisore del conto, il supporto allo stesso affinché possa esercitare in modo efficiente ed efficace le proprie funzioni.

## **CAPO II: ATTI**

### **Art. 12 - Tipologia degli atti di organizzazione**

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

- dalla Giunta (deliberazioni);
- dal Sindaco (decreti e ordinanze);
- dal Segretario Comunale (direttive, disposizioni organizzative o ordini di servizio).
- dai Responsabili di Servizio (determinazioni).

### **Art. 13 - Deliberazioni**

- Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dal Responsabile del Servizio preposto. Su ogni proposta di deliberazione viene apposto il preventivo parere di regolarità tecnica del Responsabile proponente. Se la proposta ha riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, viene altresì apposto anche il preventivo parere del Responsabile del Servizio Finanziario (art. 49 D.Lgs. 267/2000).

- I pareri preventivi di regolarità tecnica e contabile non sono obbligatori negli atti di mero indirizzo politico
- Le deliberazioni sono pubblicate all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi e diventano esecutive dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione, ovvero immediatamente nei casi di urgenza a provvedere ai sensi dell'art. 134 c. 4 D.Lgs. 267/2000.

#### **Art. 14 - Decreti e ordinanze**

- Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze stabilite dalla legge
- Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
- Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

#### **Art. 15 - Determinazioni**

- Gli atti di competenza dei Responsabili assumono la denominazione di determinazioni: le determinazioni hanno numerazioni separate e progressive per ogni articolazione organizzativa.
- La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Settore, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
- La determinazione avente ad oggetto l'assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto
- La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.

#### **Art. 16- Atti di organizzazione e ordini di servizio**

1. Nell'ambito del potere di organizzazione del rapporto di lavoro e di gestione del personale il Segretario Comunale, e i Responsabili di Settore adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale può adottare veri e propri "ordini di servizio".

#### **Art. 17 - Pareri e visto di regolarità contabile**

- I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. devono essere resi dai Responsabili di Settore sulle proposte di deliberazione, prima della loro adozione.
- I pareri non sono richiesti sugli atti di mero indirizzo.
- Nel caso in cui non siano nominati responsabili di settore, il parere è espresso dal Segretario Comunale, in relazione alla sue competenze. Il Segretario esprime i pareri in relazione alle proprie competenze anche nel caso di sostituzione di cui al precedente art. 10.
- I decreti del Sindaco ed i provvedimenti del Segretario e dei Responsabili di Settore che comportano impegni di spesa, sono trasmessi al responsabile del Settore Finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile

attestante la copertura finanziaria.

#### **Art. 18 - Potere surrogatori**

La Giunta Comunale individua con proprio provvedimento il soggetto al quale compete il potere sostitutivo ai sensi dell'art.2 comma 9 bis L.241/1990, individuando altresì le modalità con le quali il soggetto interessato può fare istanza al predetto titolare di potere sostitutivo, ed i tempi e modi nei quali quest'ultimo deve provvedere.

#### **Art.19 - Principio di trasparenza**

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

### **CAPO III - DOTAZIONI**

#### **Art. 20 - Automezzi di servizio**

- Gli autoveicoli e i mezzi di trasporto di proprietà dell'ente utilizzabili per motivi di servizio sono affidati al Settore tecnico e utilizzati dal personale in servizio secondo le prescrizioni e le modalità stabilite dal Responsabile di quel Settore, e previa autorizzazione dello stesso.

#### **Art. 21 - Mezzi e dotazioni strumentali**

- Le modalità d'uso delle dotazioni strumentali che vengono assegnate ai vari sono stabilite dal responsabile preposto, nel rispetto delle normative in materia.
- L'assegnazione di telefoni cellulari o di carte telefoniche ricaricabili per esigenze di servizio avviene nei limiti previsti dalla legge: in particolare l'assegnazione è limitata al personale reperibile, al personale che svolgendo servizi esterni di tutela e controllo del territorio deve essere rintracciabile, e al personale che svolge compiti di protezione civile.

### **TITOLO II: PERSONALE**

#### **Art. 22 - Principi generali**

- Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
- L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
- Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
- Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

#### **Art. 23 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

- Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente responsabile verso i Responsabili preposti o il Segretario Comunale degli

atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

- Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
- Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
- Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Responsabile preposto e il Segretario Comunale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
- Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile preposto o del Segretario Comunale per le unità che a questi afferiscono.
- Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

#### **Art. 24 - Orario di servizio**

- Il Comune determina l'orario di servizio, anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
- L'Amministrazione compatibilmente con le risorse disponibili cercherà di armonizzare gli orari di servizio e di apertura al pubblico degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni pubbliche dei paesi dell'Unione Europea;
- L'orario di apertura al pubblico deve essere portato a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

#### **Art. 25 - Lavoro a tempo parziale**

- È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale. In ragione delle dimensioni dell'ente l'Amministrazione Comunale valuta le istanze presentate e dispone in merito senza obbligo di procedere comunque alla trasformazione.
- Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
- La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla legge e alla contrattazione collettiva nazionale per quanto espressamente previsto.

#### **Art. 26 - Ferie**

- Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
- Le ferie sono autorizzate dal Responsabile preposto. Le ferie dei Responsabili sono autorizzate dal Segretario Comunale o dal Responsabile del Personale.
- Le ferie vengono autorizzate, per quanto possibile, in relazione al numero effettivo dei dipendenti, in modo tale da non lasciare scoperti gli uffici ed evitare quindi disservizi.

#### **Art. 27 - Permessi**

Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali

permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Responsabile nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dalla Posizione Organizzativa facente funzioni, ed in assenza di questo dal Segretario Comunale.

### **TITOLO III: IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE**

#### **CAPO I - LA PERFORMANCE**

##### **Art. 28- La misurazione e valutazione della performance**

- Il Comune di Vagli Sotto misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, ai settori in cui è articolata la propria struttura e ai singoli dipendenti, secondo la metodologia prevista dal sistema di misurazione e valutazione della performance.
- La valutazione segue metodologie rispondenti ai requisiti di trasparenza, efficienza, valorizzazione del merito e miglioramento dei servizi offerti, al fine di:
  - Valorizzare le risorse professionali dell'Ente promuovendo percorsi di crescita delle competenze e delle professionalità individuali;
  - Orientare la prestazione lavorativa, ai diversi livelli delle responsabilità, verso il raggiungimento degli obiettivi di settore e della performance organizzativa dell'ente nel suo complesso;
  - Migliorare il livello generale di comunicazione interna ed esterna;
  - Soddisfare l'interesse dell'utenza e dei destinatari dell'attività.
- L'Amministrazione, con deliberazione della Giunta, previa proposta del Nucleo di Valutazione, adotta a tal fine il sistema di misurazione e valutazione della performance.
- Il rispetto dei principi generali in materia di misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali.
- La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione della sanzione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies), del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i, ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i..

##### **Art. 29 Performance organizzativa**

La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- 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;

- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

### **Art. 30 - La performance individuale**

- La performance individuale costituisce il contributo che un soggetto, in ragione del ruolo e responsabilità ricoperti, apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi, nonché alla soddisfazione dei bisogni degli utenti/cittadini
- La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale titolare di posizione organizzativa è collegata:
- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
- La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili dei servizi sulla performance individuale del personale non titolare di p.o. sono collegate:
- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza,
- alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
- Il personale destinatario di sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale divenuta definitiva nel corso dell'anno di riferimento ed il personale sospeso cautelativamente dal servizio è escluso dalla valutazione per l'anno in corso.

### **Art. 31- Fasi del ciclo di gestione della performance**

- Il Comune di Vagli Sotto sviluppa il proprio ciclo di gestione della performance, in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, procedendo

preliminarmente alla definizione e assegnazione degli obiettivi, nonché all'adozione degli opportuni ed eventuali interventi correttivi in fase di monitoraggio.

- Il ciclo di gestione della performance si conclude con la rendicontazione dei risultati, previa attività di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale e previo utilizzo dei sistemi premianti.
- La valutazione delle prestazioni è effettuata comunque al termine dell'anno contabile.
- Le fasi del ciclo di gestione delle performance sulla base della normativa vigente sono:
  - Pianificazione strategica, all'interno del DUP e del Bilancio
  - Programmazione operativa mediante, il PEG, il PDO (piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del D. lgs. 267/00) e il Piano della performance (art. 10 del D.Lgs 150/2009). In questa fase saranno definiti ed assegnati gli obiettivi che si intendono raggiungere, i valori attesi di risultato e i rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance e sarà definito il collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse;
    - Monitoraggio in corso di esercizio ed interventi correttivi, all'interno della verifica dello stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del D. lgs 267/00, entro il 31 luglio;
    - Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
    - Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
      - Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

#### **Art. 32 - Piano della Performance**

- 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'allocatione delle risorse si realizza attraverso il Piano della Performance, il quale viene deliberato annualmente.
- Nel caso in cui non venisse adottato il PEG, sarà possibile procedere ad approvazione separata del PDO e del Piano della Performance, sempre in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione.
- Il Piano della Performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

#### **Art. 33 - Obiettivi**

- Gli obiettivi sono riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno. Per specifici obiettivi strategici si può prevedere una durata inferiore.
- Gli obiettivi devono possedere le seguenti caratteristiche:
  - rilevanza, pertinenza e coerenza: l'obiettivo deve essere aderente ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione
  - chiarezza e misurabilità: l'obiettivo deve consentire di individuare i risultati da raggiungere e prevedere l'individuazione di opportuni indicatori di risultato
  - raggiungibilità: l'obiettivo deve essere realizzabile in relazione alla qualità e

quantità delle risorse disponibili.

- Utilità : devono essere tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- Definizione nel tempo : devono essere riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- Confrontabilità : deve essere possibile commisurarli ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe e con la stessa amministrazione , almeno al triennio precedente.

#### **Art. 34 - Relazione annuale sulla performance**

- La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un relazione sulla performance, entro il 30 giugno di ciascun anno, che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.
- Essa è preventivamente validata del Nucleo di valutazione, a condizione che sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali.
- Ai fini della trasparenza il rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente.

## **CAPO II - IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE**

#### **Art. 35 -Principi generali**

- Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.
- La distribuzione di incentivi al personale e le progressioni economiche e di carriera non possono essere effettuate in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, ma deve essere informata ai principi di selettività e concorsualità.
- Il Comune di Vagli Sotto promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
- Tutti gli incentivi e i premi possono essere attribuiti solo se sono state effettuate le verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione previste dal presente regolamento.

#### **Art. 36 - Premi annuali sui risultati della performance**

- Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, il nucleo di valutazione compila le valutazioni dei titolari di posizione organizzativa, tali da determinare l'importo della retribuzione di risultato da assegnare.
- I titolari di posizione organizzativa valutano i dipendenti assegnati al proprio settore, prioritariamente ai fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio e per l'attribuzione delle progressioni economiche e di carriera.
- L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'O.I.V. di cui all'art. 36 sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli responsabili.

#### **Art. 37 - Progressioni economiche e di carriera**

- Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
- Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
- Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto stabilito dalla legge, dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.
- Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune di Vagli prevede la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
- La riserva di cui al comma precedente non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire ed è riconosciuto a favore del personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.
- Ai sensi dell'art. 22, comma 15 del D. Lgs. 75/2017, per il triennio 2018-2020, al fine di valorizzare le professionalità interne, sarà possibile attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive per la progressione verticale, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.
- Il numero di posti per tali procedure selettive riservate non può superare il 20 per cento di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria.
- In ogni caso, l'attivazione di dette procedure selettive riservate determina, in relazione al numero di posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva di posti destinata al personale interno, utilizzabile da ogni amministrazione ai fini delle progressioni tra le aree di cui all'articolo 52 del decreto legislativo n. 165/2001.
- Tali procedure selettive prevedono prove volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti.
- La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, l'attività svolta e i risultati conseguiti, nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive, costituiscono titoli rilevanti ai fini dell'attribuzione dei posti riservati per l'accesso all'area superiore.

### **Art. 38 Attribuzione di incarichi e responsabilita'**

- Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti, il comune di Vagli Sotto assegna incarichi e responsabilità, sulla base della professionalità sviluppata ed attestata dal sistema di misurazione e valutazione.
- Gli incarichi sono attribuiti sulla base di criteri oggettivi pubblici e predeterminati.
- Devono essere valutati il grado di conseguimento degli obiettivi assegnati, la capacità di lavorare per programmi, di definire obiettivi di miglioramento, di semplificazione e di sviluppo. Costituiscono criteri prioritari di valutazione la motivazione, guida e sviluppo, le capacità manageriali, la gestione ottimale del tempo, la capacità di innovazione e la qualità dell'apporto individuale.
- Tra gli incarichi in questione sono inclusi anche quelli di posizione organizzativa e alta professionalità, per i quali deve essere preliminarmente definito un sistema di pesatura delle posizioni.

### **CAPO III - NUCLEO DI VALUTAZIONE/ ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

#### **Art. 39- Istituzione e funzioni**

- Il Comune di Vagli Sotto nell'ambito della propria autonomia organizzativa, può istituire l'Organismo Indipendente di Valutazione (conforme alla normativa in materia - di seguito "O.I.V.") ovvero mantiene il Nucleo di Valutazione, in forma monocratica svolto dal Segretario Comunale- .
- L'O.I.V. (o il Nucleo di Valutazione) esercita le attività di misurazione e valutazione delle performance ed ogni altra funzione prevista dal D.lgs. 150/2009 e s.m.i qualora direttamente applicabile agli enti locali; supporta l'attività di adeguamento dell'ordinamento del Comune di Vagli Sotto ai quei principi del D.lgs. 150/2009 e s.m.i. a cui gli enti locali devono adeguarsi.
- L'O.I.V. (o il Nucleo di Valutazione) può essere costituito in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali previa adozione di una specifica convenzione approvata dalla Giunta Comunale.
- Alla nomina dell'O.I.V. (o il Nucleo di Valutazione) provvede il Sindaco con proprio decreto. In caso di costituzione in forma associata, la convenzione disciplina le modalità di nomina e revoca dell'O.I.V., nel rispetto dei principi previsti dal presente regolamento.
- L'O.I.V., (o il Nucleo di Valutazione) al momento del suo insediamento, stabilisce autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
- Compito dell'O.I.V. (o il Nucleo di Valutazione) è di verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione.
- L'O.I.V. (o il Nucleo di Valutazione) adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, provvede alla graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di P.O. e alla valutazione finalizzata all'erogazione della retribuzione di risultato dei responsabili di settore.
- L'O.I.V. (o il Nucleo di Valutazione) supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei

propri collaboratori.

- L'O.I.V. (o il Nucleo di Valutazione) svolge inoltre le seguenti attività:
- valida la relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- propone, sulla base del sistema di cui all'art. 7 del D.Lgs. 150/2009, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei responsabili di settore e l'attribuzione ad essi dell'indennità di risultato di cui all'art. 11 del CCNL 31.3.1999;
- ogni altra attribuzione prevista dal presente Regolamento;
- Per ragioni di razionalizzazione e contenimento della spesa, il Nucleo è monocratico, costituito dal solo Segretario, ove in possesso dei requisiti di cui all'art. 37 comma 2 o da un solo esperto esterno. Il Segretario Comunale svolge l'incarico gratuitamente. Il segretario Comunale valuta il personale dipendente tutto, sia apicale che non apicale. In tal caso rimane ferma l'applicazione delle norme in tema di valutazione del Segretario Comunale da parte del Sindaco ai fini del riconoscimento dell'indennità di risultato;
- L'O.I.V. per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O.

#### **Art. 40 - Composizione e durata**

- L'O.I.V. resta in carica per la durata massima di anni 3 con possibilità di rinnovo e comunque per la durata massima del mandato del Sindaco. Il compenso da corrispondere all'esperto esterno è determinato dal Sindaco con lo stesso decreto di nomina nel rispetto dei vincoli di bilancio e delle disposizioni di legge in materia.
- I componenti dell'O.I.V. non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

### **TITOLO IV - MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA**

#### **Art. 41 - Finalità della mobilità interna**

- E' considerata mobilità interna una diversa distribuzione del personale dipendente tra i vari settori dell'ente che dovesse rendersi necessaria per esigenze funzionali e organizzative.
- La mobilità interna fra i vari Settori, disciplinata nel presente titolo, si attua mediante provvedimento del Responsabile del Personale in seguito a linee di indirizzo della Giunta Comunale nei seguenti casi:
- assegnazione in via definitiva ad una diverso settore eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
- assegnazione temporanea a funzioni diverse;

- La fattispecie di cui al punto a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Settore.
- L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei seguenti casi:
- particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito;
- sperimentazioni riorganizzative

Il provvedimento del Responsabile del Personale deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il Settore di appartenenza.

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

#### **Art. 42 - Mobilità esterna**

- La mobilità del personale è regolata dalla normativa in materia ed in particolare dal D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009
- La ricerca di personale tramite l'istituto della mobilità avviene con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.
- Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'avviso contiene i requisiti richiesti e fa riferimento alle modalità di valutazione delle domande pervenute.
- L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio del comune, di norma, per 15 giorni.
- Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, nel rispetto delle modalità preventivamente indicate nell'avviso di cui al precedente comma 2.
- L'istruttoria è svolta dall'Ufficio Personale, la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta da apposita commissione istituita, di norma, con personale interno. La procedura può anche prevedere un colloquio conoscitivo o di accertamento di specifiche professionalità.
- L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.
- La Giunta Comunale è competente a rilasciare la prescritta autorizzazione al trasferimento del personale dipendente in mobilità esterna verso altro ente, previo parere del responsabile preposto.

### **TITOLO V - INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

#### **Art. 43 - Principio generale**

- Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1 - comma 56 - della legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.
- Il personale dipendente, anche a tempo pieno, può essere autorizzato allo svolgimento di attività lavorativa presso altro ente nell'ambito di quanto previsto dall'art. 1 comma 557 della L. 311/2004 e comunque nel rispetto delle altre

disposizioni normative e contrattuali in materia.

- L'art. 14 del CCNL del 22.01.2004 è applicato adottando apposita convenzione fra gli enti coinvolti: la convenzione è approvata dalla Giunta Comunale.

#### **Art. 44 - Incompatibilità relativa - Autorizzazioni**

- Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 42, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
- L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
- essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente;
- evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.
- L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 45 - Procedimento autorizzatorio**

L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale, per i Responsabili di Servizio, e dai Responsabili per il personale del proprio settore, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati al comma 10 dell'art. 53 del D.Lgs. n.165/01 e s.m.i. con le seguenti modalità:

- ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al proprio Responsabile indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito.
- Tutto il personale dovrà produrre tempestivamente l'atto di affidamento dell'incarico e la documentazione attestante quanto effettivamente percepito.

### **TITOLO VI - COLLABORAZIONI ESTERNE**

#### **Art. 46 - Incarichi a contratto.**

- In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del T.U. n. 267/2000 e s.m.i., nonché quanto stabilito nel vigente Statuto Comunale, l'amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
- I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, con soggetti in possesso dei requisiti stabiliti dalla legge, dal presente regolamento, dai criteri approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 del 30.11.2010 e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
- I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto; non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato art. 110 del T.U. n. 267/2000 e s.m.i.
- Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale

dichiarati il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 244 del T.U. n. 267/2000 e s.m.i.

- Il conferimento di tali incarichi è disposto dal sindaco, secondo le norme contenute nel presente capo, con provvedimento motivato, e può avere luogo al contemporaneo verificarsi delle seguenti condizioni:

- in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;

- quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico.

- compatibilità con le disponibilità economiche dell'ente, e rispetto dei vincoli generali di bilancio e di quelli specifici in materia di spesa del personale.

- Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al presente articolo:

- ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;

- ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;

- ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;

- ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

#### **Art. 47 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.**

- Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile del settore interessato con le modalità stabilite nel presente regolamento.

- Nel contratto, oltre alle generalità delle parti dovranno essere previsti:

- i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;

- gli organi preposti alla verifica dei risultati;

- la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;

- la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi. La risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. La decisione compete alla giunta comunale che motiverà in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali

controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;

- l'entità del compenso;
- la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita;
- l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- eventuali ulteriori obblighi di servizio in relazione all'incarico affidato;
- l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, o attività di lavoro libero professionale.
- L'incaricato ai sensi del precedente articolo è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la struttura amministrativa fornendo le prestazioni previste nel contratto.
- L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al sindaco e agli organi comunali eventualmente investiti della competenza in materia di valutazione dei dirigenti e dei responsabili di servizio, nel rispetto della normativa in materia.
- L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del comune, è tenuto al rispetto delle norme in materia di privacy, di riservatezza dei dati e sul segreto d'ufficio.

#### **Art. 48 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.**

- In relazione a quanto disposto dall'art. 110, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
- Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.
- L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.
- Qualora il sindaco, motivatamente, decida di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di apposito bando secondo le modalità stabilite nel successivo capo III. Il bando contiene altresì ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati un'idonea valutazione dell'incarico prospettato, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento e trasparenza.
- Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del responsabile del settore finanziario, e con la sottoscrizione di apposito contratto.

#### **Art. 49 - Conferimento di incarichi a dipendenti di altra amministrazione pubblica.**

- Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non

possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto.

- In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

## **TITOLO VII - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **Art. 50 - Quadro normativo**

- La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge e nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede s'intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
- Il codice disciplinare è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" nella sotto sezione disposizioni generali - atti generali.-

### **Art. 51 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

- L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 55bis del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. è costituito in composizione monocratica nella persona del Segretario Comunale che si avvale per le funzioni di verbalizzazione di un dipendente titolare di posizione organizzativa. Il soggetto verbalizzante è nominato con provvedimento del Segretario.
- L'Ufficio è competente per i procedimenti disciplinari che comportano l'irrogazione di sanzioni disciplinari di gravità superiore al rimprovero verbale.
- I Responsabili di Settore, titolari di posizioni organizzativa, sono competenti all'irrogazione delle sanzioni disciplinari del rimprovero verbale ai dipendenti assegnati alla propria struttura organizzativa.
- Dell'applicazione del rimprovero verbale ogni responsabile è tenuto a redigere un sommario verbale, datato e sottoscritto, da trasmettere all'Ufficio Personale per l'inserimento nel fascicolo del dipendente sanzionato.
- in caso di assenza del Segretario Comunale l'ufficio dei procedimenti disciplinari sarà costituito da un professionista esterno incaricato.

## **NORME FINALI**

### **Art. 52- Abrogazioni**

È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

### **Art. 53 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore alla data di pubblicazione del presente atto.