

COMUNE DI CASAPESENA

PROVINCIA DI CASERTA

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale

n. ..04..... in data 31/1/2012.....

INDICE

CAPO I° PRINCIPI GENERALI

- art. 1 Finalità del Comune
- art. 2 Ambiti delle attività
- art. 3 Indirizzo politico-amministrativo
- art. 4 Rapporti tra organi politici ed organi gestionali – relazioni sindacali
- art. 5 Oggetto del regolamento

CAPO II° MODELLO ORGANIZZATIVO

- art. 6 Criteri di organizzazione - Comitato unico di garanzia -
- art. 7 Strutture operative
- art. 8 Strutture di supporto
- art. 9 Uffici di supporto agli organi di direzione politica - Ufficio Stampa e Comunicazione
- art. 10 Uffici associati
- art. 11 Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

CAPO III° RUOLI E RESPONSABILITÀ

- art. 12 Personale dipendente
- art. 13 Segretario Generale
- art. 14 Vice Segretario
- art. 15 Direttore Generale
- art. 16 Responsabili di struttura
- art. 17 Alte Professionalità
- art. 18 Responsabilità dei dipendenti

CAPO IV° ATTRIBUZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILI

- art. 19 Disciplina giuridica dei Responsabili di struttura
- art. 20 Contratti a termine di diritto privato per responsabili ed alta specializzazione
- art. 21 Revoca dell'incarico di responsabile
- art. 22 Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea del responsabile di struttura apicale
- art. 23 Area delle Posizioni Organizzative
- art. 24 Delegazione di funzioni di responsabilità a personale di categoria D
- art. 25 Soluzione dei conflitti di competenza

CAPO V° DOTAZIONE ORGANICA

- art. 26 Relazioni sindacali
- art. 27 Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale
- art. 28 Accesso al rapporto di lavoro

- art. 29 Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente
- art. 30 Gestione del contenzioso del lavoro
- art. 31 Sviluppo professionale delle risorse umane
- art. 32 Mobilità del personale
- art. 33 Flessibilità del lavoro

**CAPO VI°
PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO**

- Art. 34 Ciclo di gestione e piano della performance
- Art. 35 La trasparenza
- Art. 36 La programmazione
- Art. 37 I soggetti del processo di programmazione e controllo
- Art. 38 Valutazione dei responsabili di Settore
- Art. 39 Valutazione dei dipendenti
- Art. 40 Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance
- Art. 41 Il sistema dei controlli interni
- Art. 42 Nucleo di valutazione interno

**CAPO VII°
INCOMPATIBILITÀ – CUMULO DI IMPIEGHI**

- art. 43 Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici
- art. 44 Incompatibilità con altre attività
- art. 45 Autorizzazione per attività esterne

**CAPO VIII°
SISTEMI OPERATIVI**

- art. 46 Conferenza dei responsabili
- art. 47 Analisi dei processi
- art. 48 Piano esecutivo di gestione – Piano dettagliato degli obiettivi
- art. 49 Risorse finanziarie
- art. 50 Valutazione delle posizioni di lavoro e graduazione
- art. 51 Valutazione del potenziale professionale del dipendente

**CAPO IX°
MOBILITÀ ESTERNA**

- Art. 52 Attuazione mobilità esterna volontaria – individuazione posti da ricoprire.
- Art. 53 Procedure di mobilità
- Art. 54 Requisiti
- Art. 55 Modalità di presentazione delle domande
- Art. 56 Valutazione delle domande
- Art. 57 Sistema di valutazione
- Art. 58 Colloquio
- Art. 59 Valutazione dei titoli
- Art. 60 Criteri per la formazione della graduatoria ed assegnazione del posto
- Art. 61 Assunzione

CAPO X°

DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO

- Art. 62 Orario di lavoro
- Art. 63 Assenze per malattia
- Art. 64 Ferie, permessi, recuperi
- Art. 65 Adozioni ed affidamenti nazionali ed internazionali
- Art. 66 Lavoro straordinario

CAPO XI°

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 67 Norme di rinvio e finali
- Art. 68 Norme abrogate
- Art. 69 Regolamenti attuativi
- Art. 70 Entrata in vigore

CAPO I°

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Finalità del Comune

La Costituzione attribuisce, in linea di principio, tutte le funzioni amministrative al Comune per rispondere alle esigenze ed ai bisogni della collettività rappresentata.

Il Comune garantisce l'espletamento delle proprie funzioni, avvalendosi della potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e del relativo svolgimento, con autonomia finanziaria di entrata e di spesa.

In particolare, il Comune persegue i seguenti obiettivi:

- adegua il proprio ordinamento alle esigenze di adempimento che la Costituzione e le Leggi di attuazione gli riconoscono;
- realizza un assetto dei servizi funzionale all'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dagli organi di direzione politica;
- tende al continuo miglioramento della propria organizzazione per renderla capace di rispondere adeguatamente alle esigenze ed ai bisogni della comunità amministrata;
- assicura l'economicità, la speditezza e la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse;
- accresce la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione, anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche amministrazioni;
- favorisce la semplificazione e l'accelerazione delle procedure, l'innovazione e la trasparenza dell'attività regolamentare ed amministrativa, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- ottimizza le prestazioni ed i servizi nell'interesse dei cittadini amministrati;
- favorisce la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- predispone strumenti ed azioni nel rispetto della performance organizzativa ed individuale di cui al D.lgs. n. 150/2009;
- riconosce ed incentiva l'autonomo e corretto esercizio delle funzioni di responsabilità dei dipendenti, in relazione ai compiti espletati ed alla posizione di lavoro ricoperta;
- attua, nell'azione amministrativa posta in essere, il principio dell'integrazione tra le politiche di gestione del proprio territorio, quelle sociali e quelle economiche;

Articolo 2 - Ambiti delle attività

Nel rispetto di quanto disposto dall'art. 118 della Costituzione, le funzioni amministrative sono attribuite ai Comuni salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario, siano conferite a Province, Città metropolitane, Regioni, Stato, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza.

Il Comune è titolare, quindi, di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Le finalità di cui al precedente articolo sono perseguite nell'erogazione di servizi e prodotti istituzionali o di quei servizi posti in essere per rispondere alle esigenze della collettività. In particolare, il Comune espleta, di norma, la sua attività in materia di:

- urbanistica;
- opere pubbliche;
- tutela ambientale;
- polizia municipale;
- servizi alla persona;
- servizi demografici;
- servizi educativo scolastici;
- servizi igienico sanitari;
- servizi culturali e turistici;
- servizi sportivi;
- attività economiche (Suap);
- organizzazione amministrativa;
- gestione delle risorse umane;
- gestione risorse economiche finanziarie

Le attività espletate negli ambiti di intervento del Comune sono il riferimento concreto, per l'organizzazione, per la definizione dei servizi e prodotti, quale risultato tangibile del lavoro. Sono definite in apposito separato atto conseguente al presente regolamento. Possono essere integrate con nuove attività o soppresse nel tempo, in relazione al mutare dei bisogni manifestati dalla collettività. Possono essere gestite direttamente o indirettamente assicurando la migliore qualità ed economicità dei relativi servizi e prodotti.

Articolo 3 - Indirizzo politico-amministrativo

Per realizzare le attività, nell'ambito delle finalità del Comune ed, in particolare, delle scelte contenute nel programma di mandato del Sindaco, gli organi di governo del Comune esercitano il potere di indirizzo nei confronti della struttura operativa e di controllo dei risultati della gestione, per accertare, in particolare, la coerenza di quest'ultima con i risultati attesi e con i principi di efficace, efficiente ed economica capacità di operare.

Le relazioni tra gli organi di direzione politica e gli organi gestionali sono regolate, di norma, dall'utilizzo di "direttive di indirizzo" contenenti, in particolare, le scale di priorità, gli obiettivi, i criteri guida per l'azione amministrativa, intesa in senso lato.

Il potere di direttiva si esercita mediante adozione di atti di impulso all'attività dei responsabili di servizio, nella forma di:

- a) deliberazioni della Giunta Comunale;
- b) atti monocratici del Sindaco;
- c) atti monocratici dell'Assessore competente per materia.

I soggetti destinatari della direttiva di indirizzo politico-amministrativo individuano, nell'ambito della propria autonomia gestionale, i mezzi, gli strumenti, i processi ed i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati, assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

Gli obiettivi dell'azione amministrativa, indicati negli atti di programmazione economico-finanziaria possono essere specificati nel piano esecutivo di gestione (PEG), laddove approvato, che costituisce sostanzialmente il collegamento tra gli obiettivi, le risorse e le attività e, laddove approvato, sono ulteriormente articolati nel piano dettagliato degli obiettivi (PDO), quale strumento di gestione di cui si avvalgono i Responsabili dei Servizi che, unitamente, ai rispettivi collaboratori, hanno il compito di realizzare le attività assegnate.

Articolo 4 - Rapporti tra organi politici ed organi gestionali – relazioni sindacali

Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo, formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio e nell'ambito delle attribuzioni espressamente previste dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti, agli organi di governo competono, in particolare:

alla Giunta Comunale:

- la definizione, attraverso il piano esecutivo di gestione o altri strumenti analoghi, degli obiettivi generali di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;
- l'individuazione delle risorse umane, materiali, economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso piano esecutivo di gestione;
- l'emanazione di direttive di indirizzo, anche in corso d'anno, ad integrazione ed ulteriore specificazione di quanto riportato nel suddetto piano esecutivo di gestione;
- l'attivazione di un sistema di verifica circa la corrispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti;
- la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie degli organi gestionali;
- la formulazione di indirizzi per l'organizzazione delle strutture apicali e l'istituzione di eventuali strutture temporanee ed extra dotazione organica;
- la sovrintendenza e l'applicazione dei contratti collettivi nazionali e deliberare gli indirizzi di quelli decentrati dando mandato, altresì, alle delegazioni trattanti, di sottoscriverli;
- l'adozione di regolamenti ed atti a contenuto generale, recanti l'individuazione di principi applicativi connessi all'introduzione, nel sistema delle fonti, di istituti modificativi di quelli attualmente vigenti;
- l'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.lgs. n. 150/2009;
- l'adozione del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale di cui al D.lgs. n. 150/2009;
- l'adozione di atti di indirizzo all'esercizio della potestà provvedimentale dei Responsabili dei Servizi¹.

Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile di settore o dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dell'organo deliberante collegiale.

¹ Art. 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Le proposte, una volta predisposte, devono essere trasmesse al Segretario Generale, provviste di tutti gli allegati, della firma del responsabile di settore e del responsabile del procedimento.

Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, devono essere acquisiti i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata da ogni singolo consigliere.

Una copia degli atti deliberativi, una volta che siano esecutivi, sarà restituita da parte dell'ufficio segreteria al responsabile di settore, il quale ne curerà l'esecuzione. Copia degli stessi dovrà essere trasmessa agli altri settori interessati.

I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.

Il termine di cui al comma 1, in caso di necessità ed urgenza, può, con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore, così come, in caso di obiettive difficoltà, lo stesso può essere prorogato a quattro giorni.

In caso di decorrenza dei termini, senza che il parere sia espresso, rimane salva l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

al Sindaco:

- sovrintendere alla direzione amministrativa del Comune, assicurata dall'apparato burocratico;
- orientare la ricerca dell'uniformità gestionale, nell'esercizio dei compiti di competenza dei Responsabili dei Servizi, nel perseguimento dei principi generali, tanto nella conduzione delle attività di ufficio e materiali, quanto nella gestione del personale a loro subordinato;
- conferire gli incarichi dirigenziali;
- nominare il Segretario generale;
- fissare gli obiettivi ed i criteri di valutazione per la corresponsione al Segretario Comunale della retribuzione di risultato, come previsto dai contratti collettivi di lavoro;
- decidere in merito all'attivazione o meno della direzione generale;
- nominare il Direttore Generale;
- determinare quanto afferente al Segretario Generale, al Vice Segretario, al Direttore Generale se nominato;

Relazioni sindacali

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione, dei responsabili di posizione organizzativa, della R.S.U e delle organizzazioni sindacali firmatarie dei CCNL di comparto, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle loro condizioni di lavoro e al loro sviluppo professionale con l'esigenza di elevare la qualità, la trasparenza, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati all'utenza dall'Ente.

Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento basato sulla correttezza, trasparenza ed orientamento alla prevenzione dei conflitti.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dal DLgs. 150/2009 e dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro, quadro e di comparto, nel tempo vigente.

I responsabili di servizio curano, per quanto di propria competenza, le relazioni sindacali; informano e coinvolgono la R.S.U. e le organizzazioni sindacali, tutte le volte che ciò sia previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare ovvero contrattuale o, qualora lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

Articolo 5 - Oggetto del regolamento

Per realizzare le attività, in funzione delle finalità del Comune e del relativo indirizzo politico-amministrativo, il presente regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici disciplina, nel rispetto della Legge e dello Statuto ed a completamento delle norme stesse, le linee fondamentali dell'organizzazione, con riferimento, in particolare:

- all'individuazione delle strutture operative c.d. apicali;
- ai modi di conferimento della titolarità delle medesime;
- ai principali sistemi operativi;
- al ciclo di gestione della performance di cui al D.lgs. n. 150/2009;
- ai principi della performance organizzativa ed individuale di cui al D.lgs. n. 150/2009;
- alle norme relative all'accesso al lavoro pubblico;
- alle eventuali collaborazioni esterne;
- alle regole in materia di incompatibilità;

Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, strumentali rispetto al conseguimento degli obiettivi e dei programmi adottati dagli organi di governo, sono assunte dagli organi preposti alla gestione, con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro².

CAPO II° MODELLO ORGANIZZATIVO

Articolo 6 - Criteri di organizzazione - Comitato unico di garanzia -

Per realizzare le attività, nel rispetto delle finalità e dell'indirizzo politico-amministrativo, il modello organizzativo deve tendere all'erogazione di servizi e prodotti, richiesti dagli utenti esterni o interni all'Ente o comunque dovuti, nella logica del migliore soddisfacimento delle aspettative sotto il profilo quantitativo e qualitativo nonché con l'impiego ottimale delle risorse necessarie (umane, finanziarie, strumentali, ecc.).

La struttura operativa deve essere coerente con il modello concettuale di "organizzazione snella", che si caratterizza per livelli di coordinamento minimi e gestione dei processi erogativi nei gruppi di lavoro.

L'organizzazione:

² Art. 5, comma 2 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 così come modificato da ultimo dal D.lgs. n. 150/2009.

- deve caratterizzarsi per dinamicità e flessibilità alle nuove esigenze che nel tempo si possano manifestare evitando, quindi, impostazioni rigidamente e perennemente vincolate a schemi predefiniti o modelli non più attuali;
- deve svilupparsi in funzione dei “processi” attuati, intendendosi per “processo” la sequenza logica di fasi procedurali ed operazioni che richiedono l'utilizzazione integrata di risorse umane, strumentali, informative e tecnologiche, dirette alla realizzazione di un risultato finale fruibile da un cliente esterno (il cittadino-utente o la collettività) o interno (altre unità o livelli dell'organizzazione)³;

L'organizzazione dei Settori e degli Uffici, sulla base della distinzione tra funzione di indirizzo politico-amministrativo e funzione di gestione attribuita ai responsabili delle strutture operative che realizzano l'attività amministrativa, si uniforma, in particolare:

- a criteri di autonomia, trasparenza, efficienza, funzionalità, economicità;
- al rispetto della legalità formale e sostanziale;
- alla chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia, con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate ai diversi livelli organizzativi;
- alla flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi e dei prodotti; a tal fine il Comune assume il metodo della valorizzazione delle professionalità nonché l'adozione di un assetto organizzativo fondato sulla diffusione delle opportune tecniche gestionali e di risultato, per tendere al continuo miglioramento qualitativo dell'azione amministrativa, allo sviluppo delle dotazioni tecnologiche, ad un processo di costante razionalizzazione delle procedure e delle modalità operative;
- alla migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- all'accrescimento della capacità di innovazione e competitività dell'organizzazione;
- allo sviluppo dei sistemi operativi a supporto delle decisioni;

L'obiettivo primario, nel rispetto del principio di sussidiarietà, è di tradurre le esigenze del territorio e della cittadinanza in programmi, progetti, servizi, prodotti, coinvolgenti anche altri soggetti istituzionali pubblici ed il settore privato, quando sia ritenuto opportuno, in base a principi di efficacia ed economicità.

L'azione amministrativa deve tendere, in particolare:

- al costante miglioramento dei risultati, riferiti alla quantità e qualità dei servizi e delle prestazioni, in modo coerente con le capacità di produzione;
- alla tempestività di erogazione ed alla semplificazione delle procedure;
- al contenimento dei costi ed all'estensione dell'area e dell'ambito di funzione delle utilità sociali a favore della popolazione e del territorio;
- a garantire massimi livelli di performance organizzativa ed individuale;

³ È importante tenere ben distinto il “processo” dalla “procedura”. Mentre il “processo” è diretto alla realizzazione di un risultato che crei o aggiunga valore, la “procedura” (di cui il “procedimento amministrativo” non è che una tipologia) descrive, norma e vincola il “processo”, costituendone la base ed il presupposto, ma non crea, di per sé, un valore aggiunto. Occorre considerare, inoltre, che non tutte le fasi e le operazioni del “processo” risultano normate o disciplinate in modo rigido. I “processi” sono gestiti su due livelli, uno generale e l'altro operativo. I “processi” devono tendenzialmente essere gestiti all'interno di ciascuna unità operativa del servizio, nel quale il Responsabile del Servizio adotta le relative decisioni, assumendosene conseguentemente la responsabilità. Gli operatori di “processo” devono lavorare in un'ottica di polifunzionalità, con le competenze dell'intero “processo”, gestendo, se necessario, anche i rapporti con l'utenza, dalla quale recepiscono indicazioni utili al miglioramento dell'attività resa.

Al fine di dare attuazione ai criteri della funzionalità e della flessibilità l'assetto organizzativo è costantemente adeguato alle mutevoli esigenze dell'Ente. A tal fine, periodicamente, e comunque all'atto della predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale dell'Ente, si procede a verifica e ad eventuale revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente stesso.

La Giunta, in coerenza con i contenuti del bilancio e della relazione previsionale e programmatica, può deliberare l'istituzione di nuovi settori e/o area delle posizioni organizzative, nonché la soppressione o la modifica di quelli esistenti.

Annualmente la Giunta, in relazione agli obiettivi individuati nel PEG, assegna ad ogni struttura organizzativa le risorse umane, finanziarie e tecnologiche per permettere la piena realizzazione degli obiettivi fissati; le predette risorse sono assegnate al responsabile interessato attraverso un procedimento negoziale.

Sulla base delle predette verifiche la G.C. con proprio provvedimento può modificare la dotazione organica del Comune o confermarne la consistenza.

L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne sia nell'accesso ai posti che nello sviluppo professionale all'interno dell'Ente.

Per il raggiungimento degli obiettivi di cui al precedente comma, senza nuovi o maggiori oneri finanziari, è istituito il Comitato unico di garanzia (CUG), ai sensi e per gli effetti dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 come novellato dall'art. 21 della legge 183/2010 e della direttiva del Ministero PA ed Innovazione – ministero pari opportunità del 7 marzo 2011 "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".

Il CUG esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate che, ai sensi dell'articolo 57, comma 1, del d.lgs. 165/2001 (così come introdotto dall'articolo 21 della legge 183/2010), sono quelle che la legge, i contratti collettivi o altre disposizioni in precedenza demandavano ai Comitati per le Pari Opportunità e ai Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing oltre a quelle indicate nella norma citata.

Il CUG ha composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative e da un numero pari di rappresentanti dell'amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambe le componenti. E' fatta salva la possibilità di ammettere la partecipazione ai lavori del CUG, senza diritto di voto, di soggetti non facenti parte dell'amministrazione nonché di esperti.

Il CUG è nominato con determinazione del responsabile dell'ufficio personale. I componenti durano in carica quattro (4) anni e possono essere rinominati una sola volta. Il CUG si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei componenti previsti.

Il Presidente è scelto tra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione e deve possedere tutti i requisiti indicati di seguito, oltre ad elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata anche in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale.

La complessità dei compiti demandati al CUG richiede che i componenti siano dotati di requisiti di professionalità, esperienza, attitudine, anche maturati in organismi analoghi e, pertanto, essi devono possedere:

- adeguate conoscenze nelle materie di competenza del CUG;
- adeguate esperienze, nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale;

□ adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.

Al fine di accertare il possesso dei requisiti di cui sopra, l'amministrazione fa riferimento, in primo luogo, ai *curricula* degli interessati. A regime, e, ove possibile anche in sede di prima costituzione del CUG, con riguardo alla quota di rappresentanti dell'amministrazione, i *curricula* potranno pervenire all'amministrazione a seguito di una procedura trasparente di interpello rivolta a tutto il personale. Il responsabile del servizio personale può, comunque, prevedere colloqui con i candidati ai quali può partecipare anche il Presidente precedentemente nominato.

L'articolo 57, comma 5, del d.lgs. 165/2001, come novellato dall'articolo 21 della legge 183/2010, prevede che "la mancata costituzione del CUG comporta responsabilità dei dirigenti incaricati della gestione del personale, da valutare anche al fine del raggiungimento degli obiettivi".

Il CUG promuove, altresì, la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo; opera in stretto raccordo con il vertice amministrativo dell'ente di appartenenza ed esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali, idonee a garantire le finalità previste dalla legge, che l'amministrazione metterà a tal fine a disposizione, anche sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi vigenti.

Il CUG, entro 60 giorni dalla propria costituzione, adotta un regolamento per la disciplina delle modalità di funzionamento dello stesso.

L'amministrazione fornisce al CUG tutti i dati e le informazioni necessarie a garantirne l'effettiva operatività e provvede a realizzare sul proprio sito web un'apposita area dedicata alle attività del CUG, periodicamente aggiornata a cura dello stesso.

L'amministrazione è invitata a consultare preventivamente il CUG, ogni qualvolta saranno adottati atti interni nelle materie di competenza (es. flessibilità e orario di lavoro, part-time, congedi, formazione, progressione di carriera ecc.)

Il CUG, entro il 30 marzo di ogni anno, trasmette al Sindaco ed al responsabile del servizio personale, una dettagliata relazione sulla situazione del personale, riferita all'anno precedente, riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro - mobbing.

Articolo 7 - Strutture operative

La Giunta Comunale può approvare l'organigramma del Comune, con apposito e separato atto coerente al presente regolamento, nel quale sono definite le strutture operative c.d. apicali, con funzioni di direzione, che assorbono le attività ed i relativi processi e sono idonee a soddisfare i compiti e gli obiettivi dell'Amministrazione.

Dette strutture sono preposte all'erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni ed interni, e dei prodotti organizzativi di funzionamento per l'organizzazione. Garantiscono quindi lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite.

L'organizzazione interna alle strutture apicali è adottata, con atto formale, dal relativo responsabile di settore, previo confronto con il Segretario Comunale e la Conferenza dei Responsabili dei servizi, se prevista che, al fine di stabilire criteri organizzativi, coerenti in tutta l'Amministrazione, può diramare ai

responsabili di settore, su richiesta degli organi di governo dell'Ente, indicazioni, modelli e quant'altro ritenga utile per la loro formazione ed aggiornamento.

Sotto il profilo organizzativo le strutture operative si caratterizzano, di norma, come segue:

Settore

Struttura apicale nell'organizzazione del Comune, alla quale sono attribuite una o più attività che l'Ente decide di realizzare. Può articolarsi in uno o più Uffici.

Al Settore, di norma, compete la gestione amministrativa delle attività ricorrenti ed anche progettuali dell'Amministrazione ed ha la responsabilità di erogazione diretta di servizi e prodotti all'utenza.

Per l'individuazione si tiene conto di più parametri quali, in particolare:

- gli specifici obiettivi e progetti di azione deliberati dagli organi di governo sulla base del programma di mandato del Sindaco;
- l'aggregazione di molteplici materie fra loro omogenee o comunque integrate, anche dal punto di vista dell'interesse dei cittadini e degli utenti a vederle gestite presso un unico centro di imputazione amministrativa;
- le aggregazioni funzionali effettuate a livello intercomunale/provinciale/regionale, onde assicurare i più agevoli coordinamenti politico-amministrativi;
- il carico storico delle attività richieste;

Il Settore è, in genere, composto da una pluralità di dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

Ufficio

Struttura di base nell'organizzazione quando costituisce l'articolazione del Settore ovvero struttura apicale per determinate specifiche funzioni.

All'Ufficio è attribuita la responsabilità gestionale di una o più materie fra loro omogenee o di cui comunque si reputi opportuno, per ragioni di specializzazione, peculiare responsabilità, carico delle richieste, incombenze od altro motivo, organizzare l'attività mediante tale struttura. La competenza dell'Ufficio è stabilita dal responsabile di appartenenza⁴.

L'Ufficio è, in genere, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

Ufficio Temporaneo o di Progetto

Gli uffici temporanei o di progetto rappresentano uffici speciali e/o temporanei, istituiti in relazione alle esigenze dell'Ente, costituiti con criteri flessibili interdisciplinari ed intersettoriali, al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi intersettoriali o che abbiano ad

oggetto la risoluzione di problematiche che esulano dalle attività ricorrenti, cui vengono destinate risorse finalizzate alla realizzazione delle specifiche attività affidate.

Tale struttura è facoltativa ed ha una durata limitata nel tempo.

Compete alla Giunta Comunale nominarla, impostare gli obiettivi, i contenuti e la durata del progetto nonché la nomina del responsabile della sua direzione.

L'Ufficio di Progetto non è, di norma, articolato in ulteriori strutture organizzative. Può comunque avvalersi, nelle forme indicate nell'atto che lo costituisce, delle prestazioni rese da altri Uffici o Servizi per le competenze possedute e necessarie.

Il responsabile dell'Ufficio Temporaneo o di Progetto esercita, di norma, anche funzioni amministrative aventi efficacia esterna all'Ente. Riferisce sull'esito delle proprie attività agli Organi individuati nell'atto che lo costituisce. A tale responsabilità è, di norma, nominato:

- personale già dipendente dell'Ente;
- personale assunto con un incarico a tempo determinato, di alta specializzazione;
- incaricati esterni con contratto di collaborazione;

Sportello polifunzionale

In applicazione del principio di semplificazione dell'attività e dei procedimenti amministrativi, il Comune può adottare, nel rispetto delle modalità individuate dalla Legge e dal presente regolamento, il modello organizzativo dello sportello unico, accorpendo i procedimenti che attengono ad un medesimo oggetto o interesse in un'unica unità organizzativa polifunzionale ed assegnando la stessa ad un unico responsabile.

Questa struttura viene istituita, con atto della Giunta Comunale, per lo svolgimento coordinato di procedimenti amministrativi e, quindi, per l'erogazione congiunta di servizi e prodotti, garantendo la semplificazione e la razionalizzazione dei processi con i quali si attua l'azione amministrativa.

Oltre ai Servizi e Uffici riportati nel presente articolo il Comune può dotarsi di "Ufficio informazione e comunicazione", anche in forma associata oppure attivando collaborazioni con personale esterno qualificato, ai sensi della Legge 7 giugno 2000, n. 150 nonché di "Ufficio di supporto agli organi politici".

Articolo 8 - Strutture di supporto

Servizio/Ufficio economico-finanziario

Al Settore economico-finanziario spettano, nell'ambito delle funzioni stabilite dalla Legge, i compiti individuati nell'organigramma nonché nel regolamento di contabilità ed, in particolare, collaborare con tutti i settori dell'Ente al fine di rendere coerente l'azione amministrativa di tutte le strutture apicali con gli atti di programmazione economico-finanziaria, curare l'integrazione delle competenze gestionali con quelle rimesse agli organi di governo del Comune relativamente alla più funzionale ed economica gestione delle risorse finanziarie, sovrintendere alla stipulazione di contratti di fornitura economica per le necessità delle diverse strutture comunali, svolgere attività di supporto tecnico per gli aspetti economici-finanziari per tutti i settori del Comune.

I compiti e le funzioni di economato sono disciplinate, di norma, da apposito regolamento.

Servizio/Ufficio personale

Al Settore personale con specifico riguardo alla gestione del personale spetta, oltre alle competenze indistintamente previste per i responsabili dei restanti Settori di produzione diretta ed a quelle specificamente individuate nell'organigramma, funzioni di supporto ed in particolare, curare le relazioni sindacali, la gestione dell'accesso, la costituzione del rapporto di lavoro, il trattamento giuridico ed economico nonché previdenziale, lo sviluppo professionale e formativo, l'organizzazione del lavoro.

Spetta, inoltre, la funzione di supporto ai responsabili ed agli organi del Comune in materia di personale e organizzazione.

Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni

Servizio/Ufficio gare, appalti e contratti

Al Servizio/Ufficio gare e contratti, se individuato, compete il supporto a tutti gli uffici e servizi dell'ente locale per lo svolgimento delle gare, le procedure di affidamento dei servizi, degli appalti e degli incarichi esterni. Lo stesso Ufficio provvede ad individuare in collaborazione con gli altri settori le corrette modalità di espletamento delle gare oltre a garantire lo svolgimento delle commissioni di volta in volta nominate. Anche la fase finale, quella contrattuale, è organizzata sotto la supervisione del Servizio in oggetto.

Articolo 9 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica - Ufficio Stampa e Comunicazione

Con deliberazione della Giunta Comunale, ai sensi dell' art. 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, possono essere costituiti uffici in posizione di staff, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo, di portavoce, di comunicazione, di supporto e di controllo strategico, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per supportare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

In nessun caso a tali soggetti può essere affidata attività di competenza gestionale.

A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune, ovvero, permanendo la condizione che l'Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato, con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, anche professionale, i quali, se dipendenti di pubblica amministrazione, vengono collocati in aspettativa senza assegni.

Ai sensi dell'articolo 90 comma 3 del T.U.E.L. con provvedimento motivato la Giunta può istituire corrispettivi omnicomprensivi dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, sia per personale dipendente dell'Ente che per soggetti appositamente assunti. L'attuazione di tale previsione avverrà nel rispetto della normativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro.

I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione Comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica pubblica, il tacito rinnovo del contratto, una indeterminata durata dello stesso.

L'individuazione dei collaboratori a tempo determinato avviene con decreto del Sindaco, sentito il responsabile del servizio economico/finanziario per la relativa copertura, mediante scelta diretta e fiduciaria, preceduta da apposito avviso pubblico e valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi considerati idonei. In tal caso il Sindaco assume apposito provvedimento, mediante il quale individua, con esposizione motivata dei requisiti professionali e dei profili attitudinali, il soggetto da assumere e determina contestualmente i contenuti dell'incarico. L'incarico dei soggetti così nominati è pari, salva diversa previsione, a quella del mandato del Sindaco ed è in ogni caso risolto, di diritto, decorsi trenta (30) giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo, quale ne sia la causa.

La Giunta Comunale può istituire un Ufficio Stampa - posto alle dirette dipendenze del Sindaco - e costituito da personale iscritto all'albo nazionale dei giornalisti, la cui attività sia indirizzata ai mezzi di informazione di massa.

L'Ufficio Stampa è diretto da un soggetto, il quale, sulla base delle direttive impartite dall'organo di vertice dell'Amministrazione, cura i collegamenti con gli organi d'informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'Amministrazione.

Il Sindaco può essere coadiuvato da un portavoce, anche esterno all'Amministrazione, con compiti di diretta collaborazione, ai fini dei rapporti di carattere politico - istituzionale con gli organi di informazione.

I componenti dell'ufficio stampa ed il portavoce non possono esercitare, per tutta la durata dei relativi incarichi, altre attività professionali nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche.

La gestione del personale di cui al presente articolo compete all'Ufficio di Gabinetto del Sindaco.

Articolo 10 - Uffici associati

Per svolgere, in modo coordinato, funzioni ed attività determinate, il Comune stipula convenzioni con altri Enti. La costituzione di Uffici associati, nel caso in cui non si prevedano Consorzi, Unioni di Comuni, esercizio associato di funzioni, si perfeziona con il distacco operativo o con l'assegnazione di personale degli enti partecipanti ovvero con delega di funzioni ed attività determinate a favore di uno di essi. Nelle convenzioni sono definiti lo scopo, la durata, i rapporti finanziari, le garanzie, gli obblighi, e quant'altro necessario, per il corretto funzionamento di queste strutture.

L'amministrazione comunale può istituire, mediante apposita convenzione, uffici unici di Avvocatura per lo svolgimento di attività di consulenza legale, difesa e rappresentanza in giudizio degli enti convenzionati⁵.

Articolo 11 - Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri Enti

⁵ L'art. 2, comma 12 della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (*finanziaria 2008*) ha previsto la facoltà, per i comuni, le province, le città metropolitane, le comunità montane, le comunità isolate e le unioni di comuni, di istituire, mediante convenzione ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, uffici unici di avvocatura civica.

per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza⁶.

La convenzione, in questo caso di natura e competenza dirigenziale, definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego del lavoratore/dei lavoratori.

CAPO III°

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Articolo 12 - Personale dipendente

Il personale dipendente è inserito nelle strutture operative del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità di impiego. È tenuto ad aggiornare le conoscenze possedute ed a formarsi sulle nuove conoscenze, anche fruendo delle opportunità promosse dal Comune, necessarie per l'efficacia della propria azione.

I Responsabili delle strutture apicali/di settore, ai quali deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento delle proprie funzioni, rispondono dello svolgimento della propria attività e del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati. Sono, pertanto, responsabili dei risultati complessivi della rispettiva struttura operativa.

Per l'espletamento dei compiti, anche in relazione all'impiego delle risorse, la struttura operativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, adottando le soluzioni organizzative più idonee ad assicurare i migliori risultati, anche in termini di efficienza, efficacia ed economicità. I processi di attuazione degli obiettivi e dei progetti sono sottoposti a controllo⁷.

Articolo 13 - Segretario comunale

Il Segretario comunale, dipendente del Ministero dell' Interno, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed esercita le funzioni previste dalla Legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

È possibile, con apposita deliberazione del Consiglio degli enti partecipanti, la gestione associata del servizio di segreteria comunale.

Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Il Segretario comunale inoltre:

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura, servendosi di apposito idoneo personale, la verbalizzazione;

⁶ Art. 14 del CCNL 22 gennaio 2004 e art. 30 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

⁷ D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286 e Titolo VI, Capo III, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente salvo i casi di incompatibilità previsti dalla legge;
- c) sovrintende e coordina l'attività dei responsabili di aree e servizi;
- d) può assumere la direzione dell'ufficio dei procedimenti disciplinari;
- e) può assumere le funzioni di presidente o componente esperto delle commissioni di concorso riguardanti i responsabili di area;
- f) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla Legge, dallo statuto e dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico e, laddove non ci sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario per fatti inerenti la funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena o con decreto di non luogo a procedere ovvero in tutti i casi normativamente previsti, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

Articolo 14 - Vice Segretario

Il Sindaco può nominare un Vicesegretario al quale sono assegnati compiti sussidiari, complementari, di ausilio e suppletivi del Segretario Generale.

Il Vice-Segretario collabora con il Segretario titolare e lo sostituisce automaticamente, in caso di assenza o impedimento, escluse le eventuali funzioni di Direttore Generale, quando nominato. La sostituzione sino a 30 giorni può essere disposta direttamente dal Sindaco.

Le funzioni di Vicesegretario sono attribuite con provvedimento del Sindaco, su proposta del Segretario comunale titolare, conferendo l'incarico a responsabili di settore già in servizio presso l'Ente, preferibilmente tra coloro che hanno competenza in materia giuridico amministrativa. L'incarico di Vice Segretario può essere assegnato in aggiunta alla titolarità di un settore.

Lo stesso può essere revocato dal Sindaco, sentito il Segretario comunale titolare, con provvedimento motivato.

Per l'assegnazione dell'incarico di Vicesegretario sono richiesti gli stessi requisiti stabiliti dalla legge per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale.

Nella determinazione della retribuzione di posizione del responsabile incaricato dei compiti di Vicesegretario, si dovrà tener conto di detto incarico aggiuntivo, ferme restando le eventuali disposizioni contrattuali volte al riconoscimento di particolari emolumenti economici connessi all'esercizio delle attività proprie del Segretario sostituito.

Articolo 15 - Direttore Generale

Ai sensi dell'articolo 1 del d.l. 25 gennaio 2010, n. 2, come convertito dalla Legge 26.03.2010, n. 42 e del Ministero dell'Interno – Dipartimento degli affari interni e territoriali (parere n. 14 del 1° giugno 2010) e salva diversa successiva modifica legislativa, in nessun caso può essere conferito incarico di direttore generale, né tale incarico può essere conferito al segretario del comune.

Articolo 16 - Responsabili di struttura

I Responsabili di struttura/settore sono i dipendenti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione organizzativa del Comune, cioè ai settori, servizi, uffici.

Hanno la responsabilità, con autonomia operativa e ambiti di propria competenza, dell'ottimale gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa delle risorse loro assegnate, per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo, altresì, della legittimità, idoneità, efficienza, efficacia, economicità e validità delle attività, prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Gli atti di organizzazione e di gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro⁸, che competono ai responsabili, possono assumere la forma di:

- "regolamenti interni", relativi alla propria struttura, per la formulazione delle procedure e delle discipline rientranti negli ambiti di competenza;
- "individuazione dei processi", rivolti alla applicazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti che riguardano l'organizzazione della struttura affidata alla loro diretta responsabilità;
- "contratti individuali di lavoro", che non siano sottoscritti, per competenza, dal responsabile del Servizio/Ufficio personale e organizzazione⁹;
- "comunicazioni", attinenti alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale, per gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali;
- "determinazioni", provvedimenti sottoscritti, datati e numerati, secondo le disposizioni organizzative del Comune¹⁰ con efficacia obbligatoria, esterna od interna all'Ente stesso;
- "liquidazioni"¹¹, atti con i quali si procede alla liquidazione delle spese.

I provvedimenti dei responsabili dei settori che comportano impegni di spesa e/o accertamenti di entrata sono trasmessi al responsabile dei servizi finanziari e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile.

Sono attribuiti ad essi tutti i compiti previsti dalla Legge e, nell'ambito della stessa, adempiono in particolare:

- responsabilità delle procedure di appalti di forniture (dall'indizione della gara alla stipulazione del contratto);
- responsabilità delle procedure di servizi e lavori (dall'indizione della gara alla stipulazione del contratto);
- stipulazione di atti pubblici, scritture private, locazioni, comodati, convenzioni, disciplinari d'incarico, concessioni (anche cimiteriali), lettere commerciali, atti di compravendita e/o di donazioni, concessioni in uso, espropriazioni per pubblica utilità.
- l'espressione di pareri regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;

⁸ La materia è stata recentemente rivisitata dal D.lgs. n. 150/2009, la cosiddetta Riforma Brunetta, in modifica al D.lgs. n. 165/2001. Le materie di competenza del legislatore, della contrattazione sindacale e della competenza dirigenziale sono state ben definite con significative modifiche rispetto al passato. La versione attuale dell'art. 5 del D.lgs. n. 165/2001 prevede: *Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti di cui all'articolo 9. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.* La successiva modifica all'art. 9 esclude totalmente che gli atti interni di organizzazione siano disciplinati dai contratti collettivi.

⁹ I contratti che, di norma, sottoscrivono i singoli Responsabili sono quelli afferenti le collaborazioni coordinate continuative, gli incarichi professionali o altri similari.

¹⁰ Art. 151 e 153 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

¹¹ Art. 184 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

- l'attività istruttoria e preparatoria degli atti decisori degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
- l'adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
- 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;
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l'emissione delle ordinanze c.d. ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- la predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
- la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti di accesso agli atti;
- l'individuazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e s.m.i.;
- l'elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale;
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni;
- la nomina di eventuali titolari di posizioni organizzative;
- l'irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza in qualità di responsabilità del settore e le segnalazioni in materia, all'ufficio competente. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti la propria competenza è attribuita al titolare dell'ufficio dei procedimenti disciplinari;
- l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- la definizione degli obiettivi che il personale assegnato dovrà raggiungere, con la gestione delle risorse assegnate, in relazione agli obiettivi strategici dell'Amministrazione, adottando gli atti necessari di loro competenza;
- la misurazione e valutazione delle prestazioni del personale dipendente assegnato;
- la costituzione degli Uffici interni al Settore, con l'assegnazione delle eventuali e relative responsabilità;
- la determinazione dei compiti, delle responsabilità, dei risultati attesi, del personale assegnato alla propria struttura ed, in particolare, di quello individuato come responsabile di Ufficio¹².
- l'attribuzione, ad ogni struttura attivata, delle necessarie risorse umane e materiali;
- alla documentazione, di norma a cadenza annuale, dei risultati dell'attività espletata nelle forme previste dalle metodologie vigenti;
- l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro nonché, in coerenza alla direttiva sindacale, l'orario di servizio e di apertura degli uffici;

¹² Il Dirigente valuta, a cadenza annuale, se sussistono le condizioni per l'attribuzione delle specifiche responsabilità, nel rispetto dei criteri fissati con la contrattazione decentrata, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, lettera "f" del CCNL 1 aprile 1999 e dell'articolo 36 del CCNL 22 gennaio 2004.

- l'adozione degli atti di gestione del personale, che non siano attribuiti alla competenza del responsabile del Settore personale e organizzazione, quali quelli concernenti l'autorizzazione alle ferie, la concessione di permessi brevi, l'autorizzazione ad effettuare orari di lavoro differenziati, la richiesta di controllo fiscale per malattia, la concessione di incarichi esterni compatibili con le esigenze di servizio ed i compiti assegnatigli¹³;
- l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- le proposte di deliberazione sulla programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- con il coordinamento del Settore personale e organizzazione, alla cura delle relazioni con le rappresentanze sindacali relativamente ai profili gestionali rimessi alla propria competenza;
- la soluzione di conflitti di competenza, attiva e passiva, fra i dipendenti assegnati alla struttura da essi diretta;
- in presenza di temporanei e contingenti squilibri, nella dimensione dei carichi di lavoro del personale del proprio Settore, l'assegnazione, nel rispetto delle singole competenze professionali e previo coordinamento con il Settore personale e organizzazione, di talune categorie di atti a dipendenti diversi da quelli competenti, in via ordinaria;
- l'attuazione di quanto determinato nel piano esecutivo di gestione, laddove approvato, di proprio riferimento. Tale piano costituisce riferimento per la valutazione della responsabilità e dei trattamenti economici accessori. Al termine di ogni esercizio il Dirigente/responsabile di settore presenta al Sindaco una relazione nella quale dà conto del grado di coerenza tra gli obiettivi assegnati nel rispettivo PEG e l'attività svolta, dell'entità e del grado di soddisfacimento di tali obiettivi, nonché delle ragioni degli "scostamenti", eventualmente verificatisi e delle misure eventualmente adottate o che si intendano adottare o proporre per porvi rimedio;
- l'intervento, su richiesta dell'Amministrazione, alle riunioni di Giunta, di Consiglio e in genere di altri organi collegiali quale esperto tecnico;
- laddove lo Statuto lo preveda e non esista un ufficio contenzioso, il responsabile promuove e resiste alle liti, assegnando anche l'incarico al patrocinatore legale dell'Ente;
- l'obbligo di riferire, periodicamente, al Sindaco o all'Assessore da questi delegato, sullo stato di avanzamento delle attività affidategli;
- gli ulteriori compiti loro attribuiti dallo Statuto, dai regolamenti, dagli indirizzi degli organi politici;

Il grado di attribuzione dei compiti ad essi attribuiti dalla giunta e/o dal Sindaco può essere modificato, in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

Il responsabile di servizio, nell'ambito dell'autonomia organizzativa allo stesso conferita, può delegare, con atto scritto e motivato, alcuni suoi compiti alla Posizione organizzativa, se costituita e affidare, di norma, a dipendenti, della propria struttura, la responsabilità del procedimento e, cioè la responsabilità dell'istruttoria e

¹³ Art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

di ogni altro adempimento procedimentale, per l'emanazione di provvedimenti amministrativi, ivi compresi i procedimenti per l'accesso¹⁴, la gestione di centri di costo o capitoli di spesa¹⁵.

Il responsabile del Settore personale

Al responsabile del Settore personale, con specifico riguardo alla gestione del personale, oltre alle competenze indistintamente previste dallo Statuto per i Responsabili dei restanti Servizi e quelle specificamente individuate dallo schema organizzativo, spetta, in particolare:

- adottare le disposizioni applicative dei rapporti normativi e contrattuali che regolano i rapporti di lavoro, che non siano riservati ad altri organi;
- adottare gli atti conseguenti ai procedimenti disciplinari, se costituito l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, per le sanzioni diverse dal rimprovero verbale e dalla censura, di competenza dei Dirigenti, nonché dalla destituzione, di competenza della Giunta Comunale;
- provvedere alla sospensione cautelare obbligatoria dal servizio nei casi previsti dalla legge, nonché esprimere un parere circa quella facoltativa, di competenza della Giunta Comunale;
- provvedere in merito alla concessione di aspettative, distacchi e permessi sindacali;
- curare l'applicazione dei contratti collettivi nazionali di comparto dei dipendenti nonché istruire le procedure connesse alla stipulazione dei contratti collettivi decentrati, di cui cura l'attuazione, conseguente alla loro esecutività;
- curare l'informazione alle rappresentanze sindacali, nei casi ove questa sia prevista per Legge od altra fonte imperativa;
- adottare, ai sensi di legge, i provvedimenti di reintegrazione al tempo pieno riferiti alla posizione di quei dipendenti che avessero ottenuto la trasformazione del rapporto di servizio dal tempo pieno al tempo parziale nonché di aumento del rapporto orario del personale già a tempo parziale;
- curare l'aggiornamento della dotazione organica e sovrintendere all'attuazione del piano occupazionale;
- supportare il nucleo di valutazione ovvero, se nominato, l'Organismo indipendente di valutazione, in fase di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;

Ufficiali e Agenti di Polizia Giudiziaria

Il personale, al quale competono poteri di ricerca ed accertamento di determinati reati, riveste, nell'esercizio delle proprie funzioni, la qualifica di Ufficiale o Agente di Polizia Giudiziaria, ai sensi dell'art. 57 del codice di procedura penale.

Il Comandante, il Vice Comandante del servizio di Polizia Municipale sono Ufficiali di Polizia Giudiziaria; sono Agenti di Polizia Giudiziaria gli altri componenti del servizio di Polizia Municipale ed i tecnici addetti al controllo sull'osservanza delle norme contenute nel regolamento edilizio nonché i tecnici preposti al controllo ambientale.

¹⁴ Al riguardo si veda la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.

¹⁵ Il Dirigente, tenuto conto delle esigenze peculiari dell'Ente, può altresì delegare, per un periodo determinato, a dipendenti della propria struttura alcune specifiche competenze, per comprovate ragioni di servizio. Il provvedimento di delega deve essere accompagnato da specifiche direttive o indirizzi per la realizzazione delle attività delegate, con particolare riguardo agli obiettivi ed ai risultati gestionali da perseguire, al monitoraggio ed alla verifica periodica dell'attività svolta, al sostegno ed alla assistenza nella esecuzione dei compiti delegati.

Oltre a quelle già esistenti in organico, la Giunta Comunale può, con proprio atto, identificare altre categorie di personale che, tenuto conto dei compiti ai medesimi affidati, siano riconducibili alla qualifica di Ufficiale o Agente di Polizia Giudiziaria, ai sensi dell'art. 57 del codice di procedura penale.

Articolo 17 - Alte Professionalità

La Giunta Comunale può prevedere, per il personale di categoria D, posizioni di alta professionalità¹⁶, per l'esercizio di competenze elevate e innovative e per compiti di consulenza, studio, ricerca ed analisi di problematiche complesse, di supporto agli organi del Comune e che non comportano la direzione di Settori o Uffici di produzione diretta.

Articolo 18 - Responsabilità dei dipendenti

Ai dipendenti comunali si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Sono tenuti altresì al rispetto del codice di comportamento¹⁷.

Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è Responsabile.

Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro.

Qualora, nell'esercizio delle sue funzioni o mansioni, il dipendente in posizione subordinata rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico, per l'organizzazione o lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al responsabile del Settore di competenza eventualmente formulando le proposte, a suo avviso opportune, per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

CAPO IV°

ATTRIBUZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILE

Articolo 19 – Disciplina giuridica dei Responsabili di struttura

I Responsabili di struttura, di cui al precedente art. 16, sono i dipendenti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione organizzativa del Comune, cioè ai settori, servizi, uffici.

Nella qualifica e nella posizione di cui al periodo precedente sono inquadrati i soggetti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e quelli assunti con contratto a tempo determinato.

Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative, sono graduate, anche ai fini della determinazione della retribuzione di posizione prevista dai contratti collettivi nazionali di comparto, in funzione dei seguenti fattori, variamente ponderati o specificati della struttura organizzativa di riferimento:

a) complessità organizzativa e gestionale;

¹⁶ L'art. 10 del CCNL 22 gennaio 2004 consente agli Enti di valorizzare le alte professionalità del personale della categoria D mediante il conferimento di incarichi a termine nell'ambito della disciplina dell'art. 8, comma 1, lettera b) e c) del CCNL 31 marzo 1999 e nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 9, 10 e 11 del medesimo CCNL; la materia è oggetto di informazione e concertazione con le rappresentanze sindacali.

¹⁷ Si veda il relativo allegato del CCNL 22 gennaio 2004.

- b) responsabilità gestionali, tecniche e amministrative interne o esterne;
- c) rilevanza strategica per lo sviluppo dell'Ente;
- d) quantità delle risorse assegnate (budget, numero dipendenti, ecc.);
- e) professionalità richiesta per la direzione della struttura organizzativa stessa.

La valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità di posizione organizzativa competono alla Giunta Comunale, la quale vi provvede, con propri atti di organizzazione e secondo una predeterminata metodologia, con l'ausilio tecnico del nucleo di valutazione (ovvero dell'organo indipendente di valutazione, laddove nominato).

La graduazione delle posizioni di responsabilità dei dipendenti non incaricati di posizione organizzativa, invece, è determinata nel rispetto delle procedure stabilite dal C.C.N.L. di comparto al momento vigente, secondo i criteri generali adottati dall'Ente, l'ausilio tecnico del nucleo di valutazione (ovvero dell'organo indipendente di valutazione, laddove nominato) e dal contratto collettivo integrativo decentrato.

Il Sindaco attribuisce e definisce gli incarichi di responsabili, a dipendenti, classificati nella categoria D (o C, laddove normativamente previsto), in ragione delle specifiche competenze professionali e delle relative strutture operative da dirigere ed organizzare, tenuto conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere, delle attitudini, delle capacità professionali e delle specifiche competenze organizzative e gestionali possedute del singolo responsabile, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza.

Nel provvedimento di nomina dovrà altresì essere indicato il nominativo del responsabile che lo sostituirà in caso di assenza o impedimento temporanei, al quale competerà l'indennità rapportata alla durata dell'incarico.

L'apprezzamento degli elementi elencati al periodo precedente costituisce la motivazione dell'incarico e dovrà risultare dal relativo atto.

L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi, in conformità dell'art.109, del D.Lgs. 18.08.2000, n.267, salvo che non sia richiesto un requisito professionale specifico per la copertura dell'incarico.

Gli incarichi di responsabili hanno una durata prestabilita nel tempo e comunque non superiore a quella del mandato amministrativo del Sindaco e sono rinnovabili con provvedimento espresso, salvo decadere a seguito dell'elezione del nuovo Sindaco o a seguito di revoca. Nel caso in cui dal provvedimento di nomina non si evinca un termine preciso di durata, l'incarico s'intende conferito per l'intero mandato elettivo del Sindaco.

Nel caso di consultazioni amministrative, per garantire il regolare svolgimento dell'azione amministrativa dell'Ente, gli incarichi di responsabili si intendono prorogati, di diritto, fino alla nuova nomina da parte del Sindaco neo eletto nei termini prescritti dalle vigenti disposizioni in materia. Pertanto, anche nel caso in cui l'esito delle consultazioni comporti che la figura del Sindaco sia in capo ad una stessa persona, senza soluzione di continuità, lo stesso deve provvedere al nuovo conferimento degli incarichi di responsabili.

Al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza delle attività delle singole unità organizzative, rispetto agli indirizzi e agli obiettivi individuati dagli organi di governo del Comune, i responsabili coadiuvano il segretario comunale nell'espletamento delle sue funzioni.

Al Sindaco ed alla Giunta comunale compete emanare direttive ai responsabili di indirizzo per l'azione amministrativa e per la gestione. I responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a tenere conto nella loro azione delle direttive ricevute.

Articolo 20 - Contratti a termine di diritto privato per responsabili o alta specializzazione

Le posizioni di lavoro di responsabile di servizi (categoria D) o di alta specializzazione, previsti all'interno della dotazione organica possono essere ricoperte, nei limiti quantitativi di legge, tramite contratti di lavoro a tempo determinato di diritto pubblico o con provvedimento motivato della Giunta comunale, di diritto privato. La decisione di procedere a tali assunzioni è di competenza del Sindaco, sentita la Giunta Comunale, in relazione alla programmazione delle attività del Comune.

Per il conseguimento di specifici obiettivi o per lo svolgimento di determinati compiti, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato di lavoro subordinato per i funzionari e le alte specializzazioni, in misura non superiore al cinque per cento della dotazione organica rispettivamente dell'ex area direttiva, ora categoria D; possono essere stipulati altresì, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'Ente, di categoria "D", complessivamente considerate, arrotondando il prodotto all'unità superiore, o ad una unità fino a quando l'ente abbia la suddetta dotazione organica inferiore alle 20 unità.

Detti contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica e devono prevedere le cause e le modalità di eventuale risoluzione anticipata del contratto stesso. E' esclusa la proroga tacita di tali contratti alla loro scadenza.

I predetti contratti sono stipulati, previa verifica del possesso dei titoli e requisiti previsti per l'accesso dall'esterno alla categoria del posto da ricoprire, previa selezione pubblica aperta a tutti candidati, compresi quelli già alle dipendenze del Comune, in possesso dei titoli e requisiti previsti per l'accesso. Le modalità selettive sono previste nell'apposito avviso.

Il trattamento normativo è analogo a quello previsto per il corrispondente responsabile a tempo indeterminato, ove compatibile ed è stabilito tenuto conto dei parametri previsti dalla Legge e dai relativi contratti collettivi nazionali di lavoro.

Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale degli Enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, sentito il Segretario Generale, da una indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta dall'interessato, all'esperienza professionale richiesta ed anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali richieste. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con le disponibilità di bilancio dell'Ente.

Gli incarichi di responsabilità di posizione organizzativa e/o di alta specializzazione sono attribuiti dal Sindaco con provvedimento motivato, previa deliberazione della Giunta Comunale, con scelta dell'incaricato "*intuitu personae*". Non si può comunque prescindere da adeguata pubblicizzazione dell'incarico da conferire, dalla raccolta delle eventuali richieste da parte di soggetti esterni, da una adeguata procedura comparativa. A seconda dei casi può essere previsto anche la presentazione dei *curricula* e un colloquio.

Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova e può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento espresso, entro il limite massimo della durata del mandato del Sindaco.

Il contratto può prevedere, in capo al responsabile assunto con contratto di diritto privato, l'obbligo di non accettazione, per un periodo di 6 mesi dalla sua scadenza, di posti di lavoro presso soggetti che, sia in forma individuale che societaria, abbiano intrattenuto rapporti contrattuali con l'Amministrazione durante il periodo di svolgimento delle sue funzioni.

La risoluzione del rapporto ed il recesso avvengono nei casi previsti dalla Legge, dal presente regolamento e dal contratto individuale.

Articolo 21 - Revoca dell'incarico di responsabile

La revoca dell'incarico, nel rispetto di quanto dispone la Legge¹⁸ e le misure ad essa conseguenti, quali - a seconda dei casi - l'affidamento di altro incarico, anche con trattamento economico (misura della relativa indennità) inferiore, o la perdita della retribuzione di risultato, sono disposte, con provvedimento motivato dal Sindaco, previa contestazione scritta, alla quale l'interessato può rispondere, presentando le proprie osservazioni, nei termini temporali stabiliti dal Sindaco, nell'atto di contestazione.

L'attivazione della procedura di revoca, oltre ai casi di cui al comma precedente, è ammessa nelle seguenti ipotesi:

- inosservanza delle direttive/linee di indirizzo formulate dal Sindaco o dalla Giunta Comunale, salvo il caso in cui l'attuazione delle stesse comporti l'illegittimità dell'azione richiesta, con eventuale responsabilità, anche di tipo penale, a carico del soggetto agente;
- mancato raggiungimento degli obiettivi, nel caso in cui gli stessi, certi, determinati, riscontrabili da un punto di vista di graduazione del raggiungimento, siano stati formalmente e preventivamente assegnati;
- modifica della struttura per esigenze organizzative, funzionali alle priorità dei programmi degli organi di governo;
- ipotesi di responsabilità grave e reiterata;
- valutazione non positiva della prestazione lavorativa del responsabile.

Articolo 22 - Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea del responsabile - Responsabile di struttura apicale

Il Sindaco, in caso di ferie o impedimento o assenza temporanea del responsabile titolare, può, con proprio atto, assegnare ad interim, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, uno o più settori apicali, ad altro dipendente appartenente alla medesima categoria, già responsabile di altra struttura organizzativa ed in possesso dei requisiti per tale funzione, riconoscendo in caso di incarico di durata superiore a trenta giorni consecutivi, un incremento dell'indennità di posizione, nella misura del 20% di quella prevista per il responsabile del settore che viene retto ad interim.

Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione secondo le modalità previste dal precedente comma, il Sindaco, con proprio provvedimento, può attribuire, in via eccezionale, le funzioni al segretario comunale, in relazione alle proprie competenze, ovvero può avviare le procedure per la costituzione di un apposito

¹⁸ Art. 109, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

rapporto a tempo determinato, "*intuitu personae*", con un soggetto esterno, in possesso dei requisiti soggettivi e della professionalità da richiedersi per l'accesso, tramite pubblico concorso, a tale posto.

Nel caso in cui venga assegnata la responsabilità al Segretario comunale, allo stesso competerà l'indennità per le funzioni attribuite.

Agli effetti di quanto disposto al periodo precedente, si considera assenza temporanea quella avente durata non inferiore a 30 giorni lavorativi continuativi.

I responsabili devono essere autorizzati, per iscritto, in via preventiva, dal Sindaco o dal Segretario comunale, in merito all'utilizzo dei congedi ordinari (es. assenze retribuite, periodi di ferie, ecc.), indicando nella richiesta il nominativo del proprio sostituto.

Articolo 23 - Area delle posizioni organizzative

I dipendenti assegnati alla categoria D possono essere assegnati a posizioni di lavoro ricomprese nell'area delle posizioni organizzative, laddove istituita, assumendone la responsabilità diretta e di risultato.

Le posizioni di lavoro di cui al periodo precedente sono identificate e valutate in base a criteri generali definiti dalla Giunta Comunale. Il conferimento dell'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative e la valutazione del risultato sono di competenza del responsabile del settore cui la posizione afferisce.

L'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative si configura come delegazione di alcune delle funzioni dirigenziali che fanno capo ai responsabili conferenti. Nell'incarico devono essere indicate con precisione le funzioni delegate al titolare di posizione organizzativa e quelle mantenute in capo al responsabile conferente.

Per il conferimento e la revoca e la tipologia delle posizioni organizzative si rinvia a quanto previsto dall'art. 9 e ss. del CCNL sottoscritto in data 31 marzo 1999 e alla disciplina all'uopo approvata dalla Giunta Comunale.

Tra il responsabile conferente e il Responsabile di Unità Operativa titolare di posizione organizzativa si configura un rapporto di sovraordinazione gerarchica, il quale implica che il responsabile conferente possa intervenire in ogni momento sugli atti del titolare di posizione organizzativa mediante avocazione, autotutela, nonché, ove previsto, decisione su ricorso gerarchico.

Il personale assegnato all'Unità Operativa è gerarchicamente subordinato al dipendente incaricato di Posizione Organizzativa che dirige l'Unità Operativa medesima.

Ai dipendenti titolari di posizione organizzativa è attribuito un trattamento economico accessorio, composto dalla retribuzione di posizione e di risultato, assorbente le competenze accessorie previste dal CCNL, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario.

I dipendenti di cui al presente articolo sono a disposizione dell'Amministrazione, anche oltre l'orario d'obbligo, per le esigenze connesse alla funzione ad essi affidata.

Articolo 24 - Delegazione di funzioni dirigenziali a personale di categoria D -

Fuori dai casi disciplinati all'articolo precedente afferente le posizioni organizzative, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, i responsabili possono delegare ai dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati, e cioè, di norma, ai dipendenti di categoria D, le

cui posizioni vengono retribuite con l'indennità di cui all'art. 37, comma 4, del CCNL sottoscritto in data 6 luglio 1995, alcune delle seguenti funzioni:

- a) attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati, ivi compresa l'adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi, nonché l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- b) direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono, nonché dell'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- c) gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate agli uffici.

La delega di funzioni non comporta assegnazione di mansioni superiori e deve pertanto riguardare ambiti di materie limitati e circoscritti. Essa avviene per un periodo di tempo determinato e con atto scritto e motivato. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile.

Articolo 25 - Soluzione dei conflitti di competenza

I conflitti di competenza tra le strutture organizzative sono definiti dal Segretario comunale, sentiti i responsabili interessati ed informato preventivamente il Sindaco.

Nel rispetto della distinzione tra ruoli politici e ruoli gestionali, la Giunta Comunale, sentito il Segretario, definisce le questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e delle competenze tra le strutture coinvolte.

CAPO V° DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 26 - Relazioni sindacali

Nel rispetto della normativa in materia, le relazioni sindacali devono essere gestite secondo le modalità definite nei contratti collettivi di lavoro e nelle leggi, nel rispetto dei ruoli, delle competenze e responsabilità, delle autonome attività e capacità di azione della R.S.U. e delle organizzazioni sindacali territorialmente competenti, firmatarie del CCNL¹⁹.

All'interno del Comune la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili per le materie e gli istituti di propria competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e integrativi.

¹⁹ La materia è stata ridisegnata dal D.lgs. n. 150/2009.

Il processo negoziale, cioè le trattative sindacali devono svilupparsi definendo e gestendo, in modo adeguato, alcuni elementi, quali:

- l'area negoziale;
- l'apertura ed il regolare sviluppo delle trattative;
- gli strumenti del rapporto negoziale.

Alla luce di quanto precisato, si evidenzia che si devono contrattare soltanto le materie previste dal CCNL sulla base di quanto previsto dalla legge (vedi art. 40 del D.lgs. n. 165/2001); definire gli obiettivi; utilizzare una logica negoziale; utilizzare le relazioni sindacali per comunicare e condividere le politiche di sviluppo del personale, rendendo più agevole il processo di contrattazione e concertazione, soprattutto sugli elementi più tecnici (formazione, criteri di valutazione ecc.).

Non si deve, invece, contrattare materie non previste in sede decentrata; definire modalità di gestione dei rapporti sindacali (sono già definite nel CCNL). L'autonomia organizzativa, infatti, è una fondamentale leva di gestione del personale, di esclusiva competenza della parte datoriale.

Il Settore personale e organizzazione svolge il necessario supporto, coordinamento e attività di indirizzo nell'espletamento delle relazioni sindacali.

Ai fini della stipula dei contratti integrativi, la nomina della delegazione trattante di parte pubblica compete alla Giunta Comunale, che deve, altresì, fornire direttive e linee guida per le materie oggetto di contrattazione e concertazione.

Articolo 27 - Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale

Il numero e l'articolazione delle strutture operative è funzionale alle priorità del programma politico approvato dal Consiglio Comunale, immediatamente dopo le consultazioni amministrative, in merito alle azioni ed ai progetti da realizzare, nel corso del mandato²⁰.

La dotazione organica, recante la consistenza del personale dipendente necessario alla soddisfazione dei compiti e degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, è individuata in un atto deliberato dalla Giunta Comunale, previa informazione e consultazione delle rappresentanze sindacali. Il personale ivi individuato è classificato sulla base dell'ordinamento contrattuale vigente, al momento della sua adozione.

La dotazione organica viene ridefinita, previa verifica degli effettivi fabbisogni e la coordinata attuazione dei processi di mobilità, ogni qualvolta lo richiedano ragioni oggettive, processi di riorganizzazione, la definizione di nuovi obiettivi di governo. La copertura dei posti vacanti viene attivata con apposito "piano occupazionale". In relazione a singole e specifiche evenienze la Giunta Comunale può modificare la distribuzione del personale come individuata nella vigente dotazione.

Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti responsabili che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

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

Ogni dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo il vigente contratto nazionale di lavoro. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale il dipendente è assegnato, attraverso il rapporto di gerarchia, a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

Ogni dipendente risponde direttamente delle proprie prestazioni lavorative nell'ambito della posizione di lavoro assegnata. Nell'assegnare il dipendente alla posizione di lavoro, il responsabile del servizio tiene conto sia delle esigenze di servizio che delle competenze del lavoratore.

Nel rispetto delle norme vigenti e delle effettive competenze del dipendente, il profilo professionale e/o la posizione di lavoro assegnata può essere modificata dal responsabile per esigenze di servizio in ogni momento, previa verifica del possesso delle competenze necessarie e degli eventuali requisiti specifici da parte del responsabile del servizio cui il dipendente è assegnato, nell'ambito delle mansioni per le quali è stato assunto o equivalenti.

Ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'articolo 62 del decreto legislativo n. 150 del 2009, il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a) del

²⁰ Art. 46, comma 3 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

D.Lgs. 165/2001 e smi. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore:

- a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto al comma 4;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

Nei casi di cui al comma 2 dell'art. 52 del D.Lgs. 165/2001, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2 citato, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Il responsabile di servizio che ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

In ogni caso si applica il disposto del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'articolo 62 del decreto legislativo n. 150 del 2009 e dei contratti collettivi.

Articolo 28 - Accesso al rapporto di lavoro

L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso l'Amministrazione ed il suo sviluppo sono disciplinati dalle norme legislative, contrattuali e regolamentari in materia di rapporti di lavoro subordinato. Sono fonti regolatrici anche i contratti collettivi nazionali di comparto, i contratti collettivi integrativi, sottoscritti in sede decentrata, i contratti individuali di lavoro e le disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali, emanate dai competenti organi del Comune, ai sensi di Legge o di regolamento.

Le modalità di accesso agli impieghi e la disciplina delle assunzioni, nel rispetto delle fonti regolatrici in materia, sono definite con procedure formalizzate, da parte dell'organo gestionale competente.

Tutti i "processi" di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane devono ispirarsi, in particolare, ai seguenti criteri:

- trasparenza ed efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di evidenza, snellezza, semplificazione;
- attivazione di forme di selezione finalizzate all'accertamento della preparazione e dell'attitudine dei candidati, in relazione alla specificità dei singoli posti da ricoprire;
- costituzione del rapporto di lavoro con la sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro;
- flessibilità nella gestione ed ottimale distribuzione delle risorse umane, da operarsi sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative, nel rispetto dei contratti collettivi e decentrati di lavoro;
- sviluppo delle competenze e valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo pari opportunità, attraverso attività di formazione e processi di mobilità orizzontale, settoriale ed

intersettoriale, tesi a delineare, anche sul luogo di lavoro, percorsi di crescita professionale del personale;

- pianificazione e programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo, mobilità del personale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi periodicamente definiti dagli organi politici decisori;
- valorizzazione delle professionalità interne al Comune;
- prove selettive incentrate, oltre che su aspetti teorici, sull'accertamento delle capacità di "saper fare";
- possibilità di effettuare selezioni congiuntamente con più Enti per graduatorie uniche;
- possibilità di attingere a graduatorie di altri enti previo accordo preventivo tra gli stessi;

Articolo 29 - Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente

Ferme restando le modalità di accesso nonché le disposizioni regolamentari relative, il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro²¹.

La stipula del contratto individuale è demandata:

- al responsabile del Settore personale;
- ai responsabili dei Settori competenti nei casi di contratti "atipici" quali le collaborazioni coordinate continuative, gli incarichi professionali o altri similari;
- al Sindaco per i responsabili e le Alte Professionalità;

Nel rispetto delle disposizioni normative vigenti ogni dipendente è assegnato, a seguito della costituzione del relativo rapporto, ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifiche.

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnato, risponde direttamente delle prestazioni lavorative rese, assumendosene la relativa responsabilità.

Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto e delle effettive capacità professionali ed attitudinali del dipendente, la posizione di lavoro, nell'ambito della struttura, può essere modificata, con atto del relativo responsabile.

Il dipendente assegnato ad una posizione di lavoro può essere riassegnato, per motivate esigenze di servizio, ad altra unità organizzativa.

L'Amministrazione Comunale al fine di favorire l'impiego flessibile del personale, nelle sue varie articolazioni e forme, può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:

- a) assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale con questo tipo di rapporto, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge;
- b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati, valutando discrezionalmente l'interesse dell'Amministrazione per tale trasformazione.

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali.

Articolo 30 - Gestione del contenzioso del lavoro

²¹ Nel contratto individuale di lavoro sono indicati: – la data di inizio del rapporto di lavoro; – la categoria e profilo professionale di inquadramento ed il livello retributivo iniziale; – le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione; – la durata del periodo di prova; – la sede dell'attività lavorativa; –

Ai fini dell'applicazione delle vigenti disposizioni legali e contrattuali in tema di controversie individuali di lavoro, l'Amministrazione si incarica di verificare la sussistenza dell'effettivo interesse, anche da parte dei dipendenti, a costituire un apposito Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, anche in convenzione con altri Enti locali della Provincia.

Articolo 31 - Sviluppo professionale delle risorse umane

La gestione del personale è prioritariamente rivolta allo sviluppo delle competenze professionali, in coerenza con le strategie del Comune.

Per "competenza professionale" si intende l'insieme delle conoscenze²², delle capacità²³ e delle attitudini²⁴ di un individuo concretamente applicate, nello svolgimento dei compiti assegnati, per il raggiungimento del risultato in modo efficace o superiore alla media, nell'ambito di una determinata posizione lavorativa.

Nella direzione e gestione del personale gli organi politici ed i responsabili delle strutture apicali, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, devono adottare tutte le misure necessarie per:

- valutare la concreta applicazione delle competenze professionali²⁵ nello svolgimento delle mansioni assegnate, come previsto nei sistemi di valutazione della prestazione;
- programmare attività di formazione e/o di aggiornamento, in correlazione alle attività lavorative funzionali ai compiti istituzionali ed alle strategie, agli obiettivi del mandato del Sindaco e dell'Amministrazione;
- individuare le potenzialità professionali possedute da ciascun dipendente;

Il Piano di formazione annuale è predisposto dal servizio personale, sulla base delle proposte pervenute dai singoli responsabili ed approvato dalla Giunta comunale.

Appositi accordi decentrati regolamentano gli indirizzi per i programmi annuali e pluriennali delle attività di formazione professionale, riqualificazione e aggiornamento del personale per adeguarlo ai processi di innovazione, nonché la quota di risorse finanziarie da destinare alla formazione in applicazione di quanto previsto dagli accordi nazionali di lavoro dei dipendenti del comparto Enti Locali

Articolo 32 - Mobilità del personale

La mobilità all'interno del Comune viene utilizzata per assicurare una gestione flessibile della dotazione organica, in relazione alle esigenze funzionali dell'Ente. La mobilità d'ufficio può essere temporanea o definitiva.

La mobilità si esercita per le funzioni all'interno della categoria di appartenenza e non può determinare, in alcun modo, l'acquisizione di mansioni superiori.

Il responsabile di servizio, per motivate esigenze di servizio ovvero nell'obiettivo della razionalizzazione

²² Per "conoscenze" si intende il proprio sapere teorico e pratico circa discipline o argomenti specifici e capacità di utilizzarle ed indirizzarle allo svolgimento dei compiti attribuiti ed alla soluzione degli eventuali problemi.

²³ Per "capacità" si intende l'idoneità ad eseguire un determinato compito, intellettuale o fisico.

²⁴ Per "attitudine" si intende la disposizione ad agire ed a comportarsi in un determinato modo in una determinata situazione lavorativa; avere, cioè, schemi mentali, valori personali, atteggiamenti, motivazioni, che, applicate all'ambito lavorativo, consentano di conseguire risultati superiori o migliori rispetto a quelli normalmente attesi come standard di accettabilità base.

²⁵ Nella competenza professionale rientrano, in particolare: le conoscenze teorico-pratiche (conoscenze di discipline o argomenti specifici e capacità di individuare le conoscenze e gli argomenti rilevanti per la soluzione di problemi); le capacità (o meglio la capacità di eseguire un determinato compito, intellettuale o fisico); le attitudini (disposizioni ad agire ed a comportarsi in un determinato modo in una situazione lavorativa, schemi mentali, valori personali, atteggiamenti, motivazioni).

dell'impiego del personale, può disporre, con proprio atto, la mobilità interna del personale, temporanea o definitiva, nell'ambito della propria struttura.

I provvedimenti di mobilità di singole unità di personale tra strutture diverse sono adottati, sentiti i responsabili di tutte le strutture, in apposita Conferenza dei Responsabili dei Servizi, dal Responsabile del Settore personale, nel rispetto di criteri generali fissati dalla Giunta Comunale. Tali provvedimenti sono adottati, di norma, per dare attuazione agli obiettivi dell'Amministrazione, stabiliti nel piano esecutivo di gestione o in altro atto di natura programmatica.

Gli atti di mobilità interna del personale, che comportano la variazione del profilo professionale, sono adottati dal responsabile del Settore personale, previa comunicazione all'interessato, nel rispetto della vigente normativa e con le procedure eventualmente previste nei contratti collettivi e nella disciplina generale di cui al periodo precedente del presente articolo.

In occasione dell'approvazione del piano occupazionale o di atti di riorganizzazione amministrativa, approvati dalla Giunta Comunale, che prevedano posti vacanti da ricoprire con selezione pubblica o mobilità esterna, il responsabile del Settore personale attiva i percorsi di mobilità interna ed esterna attraverso specifica procedura predefinita e nel rispetto della Legge²⁶.

Il provvedimento è adottato, previo atto della Giunta Comunale, dal suddetto responsabile del settore personale.

Ove, viceversa, sia un dipendente di ruolo di questa Amministrazione a fare domanda di mobilità presso altro Ente, la competenza a rilasciare il previsto consenso spetta al Responsabile del Servizio cui il personale è assegnato²⁷.

Il personale, riconosciuto inidoneo permanentemente alle mansioni affidategli, ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa, è soggetto, di norma, a mobilità interna obbligatoria, in mansioni della stessa categoria compatibili con le inidoneità riscontrate.

Nel caso in cui il dipendente sia temporaneamente riconosciuto inidoneo, lo stesso può essere mantenuto nello stesso settore, previo parere favorevole del responsabile del settore, al quale sia assegnato, ovvero assegnato ad altro settore dove possa svolgere mansioni della stessa categoria ma compatibili.

Qualora la dotazione organica dell'Ente non permettesse il mutamento di mansioni, l'Ente potrà procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro del dipendente interessato.

Nel caso in cui dal referto risulti una inidoneità a singoli e non specifici compiti del mansionario, viene richiesto al responsabile di posizione organizzativa dell'unità organizzativa presso la quale il dipendente è assegnato se il dipendente possa continuare ad essere ancora proficuamente impiegato nelle mansioni ricoperte. Ove il responsabile del servizio attesti l'impossibilità di utilizzare proficuamente il dipendente nel profilo professionale rivestito, si procede, nei successivi sessanta giorni, secondo quanto previsto dai successivi commi.

Nel caso in cui il dipendente sia idoneo a proficuo lavoro, ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'Amministrazione, compatibilmente con le disponibilità di posti di dotazione organica, può utilizzare il dipendente in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria oppure, ove ciò non sia possibile, anche in mansioni proprie di profili professionali ascritti a categorie inferiori, con il preventivo consenso del dipendente da acquisirsi in forma scritta.

²⁶ Art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 come modificato con Legge 31 marzo 2005, n. 43.

²⁷ Art. 30 del D.Lgs. . 30 marzo 2001, n. 165 così come modificato dal D.lgs. 150/09: *Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei dirigenti responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato sullo da ricoprire.*

Il dipendente viene ricollocato in altro profilo professionale secondo i seguenti criteri:

- a) mantenimento della categoria professionale, nello stesso o altro servizio;
- b) mutamento della categoria di inquadramento contrattuale.

Il dipendente è mantenuto alla stessa categoria contrattuale a condizione che sia vacante e disponibile il relativo posto di profilo professionale compatibile alla data in cui è pervenuto il referto di inidoneità o nei successivi sessanta giorni.

Ove non sia possibile individuare altro profilo professionale della stessa categoria contrattuale in cui ricollocare il dipendente, si potrà procedere ad inquadrare il dipendente nella categoria inferiore, previa acquisizione del consenso del dipendente in tal senso.

Qualora il dipendente non dia il necessario assenso all'inquadramento in una categoria inferiore, l'Ente potrà recedere dal contratto individuale di lavoro con l'interessato.

A tal fine, entro sessanta giorni dal ricevimento del certificato medico, viene comunicato al dipendente l'inizio del procedimento per il mutamento del suo profilo professionale, indicando il profilo ovvero i nuovi profili professionali, in cui lo stesso potrà essere inquadrato ed i requisiti richiesti per ricoprire i predetti profili.

Articolo 33 - Flessibilità del lavoro

Al fine di dare attuazione ai criteri della funzionalità e della flessibilità, l'assetto organizzativo è costantemente adeguato alle mutevoli esigenze dell'Ente. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale dell'Ente, si procede a verifica e ad eventuale revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente stesso.

La Giunta, in coerenza con i contenuti del bilancio e della relazione previsionale e programmatica, può deliberare l'istituzione di nuovi settori e/o area delle posizioni organizzative, nonché la soppressione o la modifica di quelli esistenti.

Annualmente la Giunta, in relazione agli obiettivi individuati nel PEG, assegna ad ogni struttura organizzativa le risorse umane, finanziarie e tecnologiche per permettere la piena realizzazione degli obiettivi fissati; le predette risorse sono assegnate al responsabile interessato attraverso un procedimento negoziale.

Sulla base delle predette verifiche la G.C. con proprio provvedimento, può modificare la dotazione organica del Comune o confermarne la consistenza.

Tenendo conto della normativa vigente e delle esigenze organizzative legate alla programmazione dei propri obiettivi, formalizzati dalla Giunta Comunale negli appositi atti²⁸, il Responsabile del Settore personale, su richiesta dei dipendenti e nel rispetto della Legge, adotta le misure organizzative necessarie per i rapporti di lavoro a tempo parziale. La disciplina è dettata dalla Legge e dai contratti collettivi, cui si rinvia.

Nei limiti delle proprie disponibilità, nel rispetto dei vincoli di Bilancio ed avendo cura dei propri interessi, la Giunta Comunale cerca di favorire le domande dei dipendenti che intendono accedere al telelavoro. Al riguardo sono attivati progetti specifici e l'attuazione è disciplinata anche nell'ambito delle relazioni sindacali²⁹. In attesa del completamento della normativa in materia, la disciplina di detti contratti dovrà essere prevista nel dettaglio con provvedimento propedeutico della Giunta Comunale, nel rispetto della normativa prevista, a riguardo, nel C.C.N.L. di comparto.

²⁸ Negli atti della Giunta Comunale sono previste le posizioni di lavoro per le quali è possibile, attraverso la copertura o la trasformazione, il rapporto di lavoro a tempo parziale.

²⁹ Art. 1 del CCNL 14 settembre 2000.

CAPO VI°

PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

Articolo 34 - Ciclo di gestione e piano della performance

Il ciclo di gestione della performance di cui all'art. 3 del D.lgs. n. 150/2009 prevede:

- 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.

Nello specifico, il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D.Lgs. n. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg) o il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali ad esempio: Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;
- b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
 - 1) Relazione previsionale e programmatica: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
 - 2) Piano esecutivo di gestione (Peg) o Piano degli Obiettivi (PDO): assegnazione delle risorse ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale;
- c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
 - 1) 30 settembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;
 - 2) 30 novembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso;
- d) misurazione della performance:
 - 1) organizzativa: attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196/198-bis del D.lgs. n. 267/2000 e di cui all'art. 41 del presente regolamento;
 - 2) individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato nei principi generali all'articolo 38 e 39;

- e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione di cui all'articolo 38 e 39 del presente regolamento;
- f) Rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. La fase del rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet del Comune, fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite.

Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

Alla luce dei commi precedenti e alla non diretta applicabilità dell'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, il piano della performance del comune è costituito dall'insieme dei documenti programmatori attualmente vigenti ed obbligatori ai sensi del D.lgs. n. 267/2000 e precisamente:

- Relazione previsionale e programmatica;
- Bilancio pluriennale;
- Bilancio annuale di previsione;
- Programma triennale dei lavori pubblici;
- Programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- Piano esecutivo di gestione.

Il piano esecutivo di gestione costituisce sviluppo del piano della performance. Il documento dovrà quindi contenere gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per settore, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale come meglio precisata dal presente regolamento.

Il termine del 31 gennaio previsto dall'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009 ha un valore meramente indicativo, in quanto le scadenze di dettaglio per gli enti locali sono previste dal D.lgs. n. 267/2000 e dagli eventuali termini di rinvio ministeriali in merito all'approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati.

L'approvazione del bilancio di previsione e degli allegati da parte del Consiglio comunale e del piano esecutivo di gestione da parte della Giunta comunale costituiscono piena esecuzione in attuazione del D.lgs. n. 150/2009 e non è pertanto necessaria una specifica ed apposita deliberazione relativa al piano della performance.

Non si applicano altresì le sanzioni previste dall'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009 in quanto con riferimento all'attuale contenuto del D.lgs. n. 267/2000 non può essere imputata ai responsabili dei servizi l'eventuale mancata adozione ed approvazione degli strumenti programmatori come sopra evidenziati.

Al termine di ciascun esercizio e precisamente nell'ambito dell'approvazione del rendiconto della gestione, la Giunta comunale analizza il grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale all'interno della relazione al rendiconto prevista dall'ordinamento. Tale analisi costituisce, senza apposita e specifica deliberazione, attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009.

Articolo 35 - La trasparenza

L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza che costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, 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.

L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.

L'ente individua nel dettaglio i documenti da pubblicare ferma restando la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative, quali ad esempio quelli relativi agli incarichi esterni e quelli relativi alla contrattazione integrativa decentrata.

Articolo 36 - La programmazione

La programmazione intesa come processo di definizione:

- a) delle finalità da perseguire;
- b) dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità;
- c) degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare;

si articola nelle seguenti fasi:

- a) pianificazione strategica - comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale di sviluppo e nel piano strategico;
- b) programmazione pluriennale - comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio pluriennale di esercizio e della relazione previsionale e programmatica;
- c) programmazione annuale - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del piano esecutivo di gestione (PEG/PRO);
- d) programmazione operativa - definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG attraverso i piani di lavoro dei singoli uffici, per mezzo della redazione del piano dettagliato degli obiettivi (PdO).

Il PEG/PRO è articolato a livello di servizio o di altra struttura equiparata; viene predisposto da ciascun responsabile e trasmesso al responsabile del settore personale ai fini della definizione della proposta di PEG da inoltrare alla Giunta per l'approvazione.

Il PEG/PRO approvato dalla Giunta è assegnato, per la parte di competenza, ai responsabili dei settori; in caso di gravi ritardi o inadempienze nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio, il responsabile di settore può proporre alla giunta una modifica al PEG/PRO;

Il Piano dettagliato degli obiettivi (PdO) è strumento di pianificazione del lavoro proprio dei responsabili dei settori.

Articolo 37 - I soggetti del processo di programmazione e controllo

Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio, secondo le rispettive competenze:

- a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
- b) definiscono gli obiettivi per ogni area ed assegnano, attraverso il PEG/PRO, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
- c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
- d) riferiscono al consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;
- e) controllano periodicamente i risultati ottenuti attraverso gestioni diverse da quella in economia al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

I responsabili:

- a) elaborano la proposta dettagliata di obiettivi da inserire nel PEG/PRO;
- b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di settore e il conseguente utilizzo delle risorse.
- c) predispongono, dopo l'approvazione del PEG/PRO, il piano degli obiettivi (PdO) del servizio quale ulteriore dettaglio rispetto agli obiettivi generali del PEG e con il quale si provvede alla pianificazione del lavoro;
- d) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di settore e d'ufficio e il conseguente utilizzo delle risorse.

Articolo 38 - Valutazione dei responsabili

La valutazione dei responsabili di Settore ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati ed è finalizzata:

- a) alla gestione degli istituti contrattuali;
- b) alla formulazione di proposte di mobilità dei responsabili;

La valutazione dei responsabili di Settore è comunicata al Sindaco su proposta del nucleo di valutazione.

Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione prima della sua trasmissione al Sindaco.

L'amministrazione adotterà uno specifico regolamento per la disciplina dei tempi, delle procedure e delle modalità della valutazione dei responsabili di Settore operative, ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. n. 150/2009, ad integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 39 - Valutazione dei dipendenti

La valutazione dei dipendenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati.

La valutazione dei dipendenti è effettuata dai singoli Responsabili di Settore.

Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.

L'amministrazione adotterà uno specifico regolamento per la disciplina dei tempi, delle procedure e delle modalità della valutazione dei responsabili di Settore operative, ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. n. 150/2009, ad integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 40 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance

Il comune si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.

Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.

È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

Articolo 41 - Il sistema dei controlli interni

Nel rispetto dei principi contenuti nel D.lgs. n. 150/2009, il sistema dei controlli interni continua ad essere disciplinato dall'articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000.

Il sistema dei controlli interni è così dettagliato:

- a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile: si attua attraverso il rilascio del parere tecnico e del parere di regolarità contabile sugli atti adottati dalla Giunta e del Consiglio comunale. Si attua altresì con la firma definitiva sulla determinazione di impegno di spesa adottata dal Responsabile del servizio. Consiste nella verifica della regolarità amministrativa e contabile, della legittimità, della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa;
- b) Controllo di gestione: l'obiettivo è quello di misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. Il controllo di gestione adottato dal comune costituisce pieno adeguamento al principio della performance organizzativa previsto dal D.lgs. n. 150/2009 ed è disciplinato, oltre che dagli articoli 196-198 bis del D.lgs. n. 267/2000, anche dal regolamento di contabilità che ne individua strumenti e metodologie specifiche;
- c) Controllo strategico: si riferisce alla verifica dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi ed altri strumenti di natura politica, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti; il documento principale è costituito dalla Relazione previsionale e programmatica, è prevista una verifica nel corso dell'anno ai sensi dell'articolo 193 del

D.lgs. n. 267/2000 e la conclusione si definisce con l'analisi sul raggiungimento dei programmi e dei progetti da parte della Giunta comunale in sede di rendiconto della gestione;

- d) Valutazione delle prestazioni del personale e dei responsabili dei servizi: gli strumenti e le metodologie sono adottati con apposito provvedimento ai sensi dell'articolo 7 del D.lgs. n. 150/2009. I soggetti incaricati della valutazione sono disciplinati nel medesimo regolamento e come previsto al successivo articolo 42.

L'ente locale potrà stipulare accordi o convenzione con altri enti locali per l'effettuazione dei controlli di cui al presente articolo.

Articolo 42 -Nucleo di valutazione

Ai sensi del vigente articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000 e con riferimento all'obbligo di adeguamento previsto dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità (Civit) all'articolo 14 del D.lgs. n. 150/2009, è individuato il Nucleo di valutazione con le seguenti finalità:

- Valutazione diretta delle prestazioni dei responsabili dei settori ai sensi dell'articolo 38 del presente regolamento lettera d);
- Supporto alla valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa ai sensi dell'articolo 8 e seguenti del C.C.N.L. 31 marzo 1999;
- Verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.lgs. n. 150/2009;
- Verifica dell'esistenza e dell'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'articolo 147 del D.lgs. n. 267/200 e dell'articolo 41 del presente regolamento;
- Collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
- Certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del C.C.N.L. 1° aprile 1999 ai sensi dell'articolo 15 comma 2 e comma 4 del medesimo contratto.

Inoltre:

- 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. n. 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 dirigenti 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) provvede nella graduazione delle posizioni dirigenziali effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;
- m) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo.

Il Nucleo di valutazione è composto dal Segretario Comunale dell'Ente con le funzioni di Presidente e da numero due membri, nominati dal Sindaco sulla base del curriculum e della dell'esperienza in possesso del soggetto. Non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001.

I membri del Nucleo di valutazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- I componenti del Nucleo di valutazione 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;
- Esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati a ricoprire il ruolo di membro del nucleo di valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;
- Vista la ridotta dimensione dell'ente e della relativa misurazione e valutazione delle attività, possono far parte del nucleo di valutazione di questo ente, anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione in diverse amministrazioni.

L'importo da corrispondere ai membri del nucleo di valutazione è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determina dirigenziale. La durata del nucleo è coincidente al mandato del Sindaco, salvo revoca.

Il Nucleo di valutazione si riunisce ogni qualvolta lo richieda uno dei componenti e decide a maggioranza dei suoi componenti. Il Presidente provvede alla convocazione senza formalità del nucleo e dirige i lavori della seduta.

Il responsabile dell'area amministrativa/risorse umane assicura le risorse umane ed organizzative necessarie al funzionamento del Nucleo di valutazione.

E' facoltà dell'amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento del Nucleo di valutazione ad integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

CAPO VII°

INCOMPATIBILITÀ – CUMULO DI IMPIEGHI

Articolo 43 - Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici

Il dipendente non può ricoprire incarichi o cariche in conflitto con le funzioni e l'interesse pubblico del Comune, a favore di soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere funzioni di controllo o vigilanza, confliggenti con il regolare e tempestivo svolgimento delle proprie mansioni e compiti d'ufficio perché troppo gravosi e impegnativi, anche a livello temporale³⁰.

Articolo 44 - Incompatibilità con altre attività

Il dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può esercitare attività in contrasto con la Legge³¹.

Il divieto vale anche durante i periodi di aspettativa, a qualsiasi titolo concessi al dipendente.

Articolo 45 - Autorizzazione per attività esterne

In generale il dipendente può:

- svolgere incarichi o attività a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto della Legge, purché caratterizzati da saltuarietà, sporadicità e occasionalità;
- assumere cariche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;

Il dipendente, in ogni caso, anche se fuori ruolo, in aspettativa sindacale o per cariche elettive o a tempo determinato, deve chiedere ed ottenere l'autorizzazione, prima di iniziare l'incarico o assumere la carica.

L'autorizzazione è rilasciata dal responsabile al quale è assegnato il dipendente ovvero dal Sindaco, per i responsabili delle strutture apicali, previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e delle opportunità.

In ogni caso deve essere accertato che, tenendo conto delle specifiche professionalità, si escludano, in assoluto, casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nonché un eventuale conflitto di interessi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, la prestazione autorizzata non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, non può comportare l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e, in ogni caso, non può nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

³⁰ Art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

³¹ Art. 89, comma 2, lett. g) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Per le attività esterne non vietate dalla legge, il dipendente deve dare comunicazione indirizzata al responsabile del Settore personale e organizzazione ovvero al Sindaco per i responsabili e per il Segretario Generale.

Qualora, nel corso dell'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà di chi lo ha autorizzato disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dall'incarico stesso. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

La violazione dei divieti contenuti nel presente articolo, la mancata comunicazione o la comunicazione non veritiera all'ufficio personale determinano una responsabilità disciplinare a carico del dipendente e le azioni di rivalsa previste dalla Legge.

Si rimanda alle disposizioni contenute nell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001.

CAPO VIII°

SISTEMI OPERATIVI

Articolo 46 - Conferenza dei responsabili

Per il coordinamento ed il raccordo dell'azione amministrativa del Comune è istituita la Conferenza dei responsabili delle strutture apicali, presieduta, di norma, dal Segretario Generale, alla quale partecipano il Sindaco, nonché gli Assessori, in relazione agli argomenti trattati.

La Conferenza ha funzione consultiva e propositiva, in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali, di carattere intersettoriale ed in particolare:

- propone le semplificazioni procedurali che interessano più strutture;
- propone l'introduzione di innovazioni tecnologiche o metodologiche, per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- favorisce la comunicazione, la diffusione di informazioni rilevanti, il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'azione amministrativa del Comune;
- esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo, su richiesta degli organi di governo del Comune e dell'apparato burocratico;
- espleta attività di consulenza al Sindaco ed alla Giunta Comunale nell'adozione degli atti e delle misure ad implicazione organizzativa ad essi legalmente e statutariamente riservati o comunque ritenuti utili, al fine di assicurare il costante perseguimento dei principi generali di buona organizzazione;
- costituisce il luogo deputato ad analizzare i sistemi e le misure operative dirette a consentire l'attuazione coordinata degli obiettivi assegnati all'apparato, nonché a verificare i metodi per la progressiva semplificazione procedurale settoriale ed intersettoriale e l'attitudine delle possibili innovazioni tecnologiche e metodologiche occorrenti a realizzarle, anche ai fini della loro traduzione in puntuali proposte deliberative alla Giunta Comunale;

Può svolgere, se richiesto, funzioni propositive, in forma concertata con gli organi politici, nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi, fermo restando le competenze proprie di ogni organo.

L'oggetto delle questioni rimesse alla determinazione consultiva o propositiva della Conferenza riguarda, di norma, profili di interesse comune all'azione ed allo sviluppo dell'intero apparato comunale ovvero di sue componenti significative. Tali determinazioni, che devono essere obbligatoriamente rese nei casi previsti dallo Statuto nonché ogni qualvolta lo richieda il Sindaco ovvero il Segretario Generale, non possiedono un'efficacia immediatamente vincolante salvo che il Sindaco, nel rispetto delle attribuzioni legali e statutarie riservate in via esclusiva ai responsabili, non intenda recepirle mediante una propria direttiva.

Il Presidente³² della Conferenza organizza l'attività e si avvale di un segretario per tutti i compiti richiesti.

Articolo 47 - Analisi dei processi

Per le finalità di gestione dell'organizzazione ed in relazione alle attività assegnate alle strutture apicali, i relativi responsabili definiscono i processi di realizzazione dei servizi e dei prodotti finali³³. L'analisi dei processi è funzionale, in particolare:

- all'impostazione dei piani o programmi o progetti di lavoro;
- al monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi;
- alla definizione dei procedimenti e loro pubblicità, anche in funzione dell'accesso ai Servizi/Uffici ed agli atti;

Articolo 48 - Piano esecutivo di gestione – Piano dettagliato degli obiettivi

Il processo di programmazione e controllo è finalizzato:

- a definire gli obiettivi della gestione e le dotazioni ad essi correlate;
- ad assicurare il controllo costante del raggiungimento degli obiettivi, in rapporto alle dotazioni assegnate e utilizzate;

Lo strumento di cui il Comune si può avvalere per le finalità indicate è, di norma, il piano esecutivo di gestione (PEG)³⁴ nel quale sono definiti operativamente:

- gli obiettivi generali che il Comune intende perseguire prioritariamente;
- le dotazioni di risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi stessi;

³² Segretario Generale.

³³ L'analisi dei processi è svolta, di norma, dal Servizio/Ufficio personale e organizzazione. L'analisi deve essere condotta evidenziando almeno i seguenti aspetti:

- a. Servizio/Ufficio responsabile dell'erogazione dei servizi e prodotti;
- b. modalità di accesso al Servizio/Ufficio e di fruizione dei servizi e prodotti;
- c. fasi principali della procedura;
- d. addetti impegnati, sia della struttura coinvolta che di altre strutture, e relative operazioni svolte;
- e. tempi massimi delle operazioni e delle inattività;
- f. caratteristiche del servizio e prodotto finale realizzato.

È opportuno, nel dare attuazione ai principi del presente articolo, tenere conto di quanto prevede il T.U. sulla documentazione amministrativa (D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445) che ha cercato di razionalizzare il quadro normativo e di favorire un concreto processo di cambiamento e sburocratizzazione, tanto da essere considerato una sorta di "vademezum" degli uffici pubblici, nonché a quanto prevede la Legge 7 agosto 1990, n. 241, così come modificata dalla Legge 11 febbraio 2005, n. 15, i cui capisaldi attengono al principio di legalità coniugato con il criterio di economicità, di efficacia, di trasparenza e pubblicità, di rispetto dell'ordinamento comunitario, di impiego delle norme di diritto privato e dell'uso della telematica.

³⁴ Art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

i Responsabili degli obiettivi e delle dotazioni di cui ai punti precedenti;

Gli obiettivi del piano esecutivo di gestione individuano:

i risultati attesi particolarmente qualificanti, sfidanti e significativi, specificamente orientati alla generazione di valore per l'utenza esterna o interna ovvero per la collettività, nel suo complesso;

le misure di risultato o altre tecniche di valutazione, utilizzate per la verifica finale dei risultati effettivi e per l'analisi degli scostamenti;

l'impatto che si determina sull'utenza e sulla collettività in genere, a fronte della realizzazione delle attività e degli obiettivi, in particolare anche al fine di intervenire sulla programmazione e sulla definizione di nuovi obiettivi;

Il processo di programmazione, rivolto alla predisposizione del piano esecutivo di gestione, si svolge con modalità e tempi definiti periodicamente dalla Giunta Comunale, in stretta correlazione alla predisposizione e gestione del bilancio.

Il piano esecutivo di gestione viene predisposto dal responsabile del Settore economico-finanziario ed è sottoposto all'esame ed approvazione della Giunta Comunale.

Successivamente all'approvazione del piano esecutivo di gestione, può essere predisposto il piano dettagliato degli obiettivi (PDO)³⁵, contenente l'ulteriore specificazione degli obiettivi e delle risorse assegnate a ciascun Servizio. Detto piano, che è condiviso nell'impostazione con i responsabili delle strutture apicali, viene poi comunicato all'apparato amministrativo per la coerente attuazione.

Articolo 49 - Risorse finanziarie

Per realizzare le proprie attività, il Comune si avvale delle risorse finanziarie di bilancio, valutando la possibilità di integrazione delle stesse, al fine di coprire i costi di produzione di servizi e prodotti, acquisendo nuove risorse con modalità diverse quali, ad esempio, sponsorizzazioni, servizi c/terzi, economie di gestione, contribuzione degli utenti³⁶.

Articolo 50 - Valutazione delle posizioni di lavoro e graduazione

Le posizioni di lavoro dei responsabili sono valutate, di norma al momento dell'assegnazione degli incarichi o di modifica dei contenuti degli stessi, attraverso specifica metodologia proposta dal Nucleo di valutazione, previo espletamento della procedura di concertazione con le rappresentanze sindacali ed approvata dalla Giunta Comunale³⁷.

La valutazione delle posizioni organizzative dei Dirigenti determina, in base alla "graduazione" della valutazione stessa, la relativa retribuzione di posizione sulla quale è calcolata anche la retribuzione di risultato.

La valutazione delle posizioni di lavoro può essere attuata anche per i posti di lavoro non espressamente riferiti alla responsabilità dei Settori. In particolare possono essere valutate le posizioni di lavoro di unità operative cui sono assegnati determinati incarichi o particolari responsabilità gestionali. L'esito della

³⁵ Artt. 108 e 197 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

³⁶ Art. 119 della Costituzione, come formulato nel testo novellato dalla Legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3; art. 43 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e successive modificazioni ed integrazioni.

³⁷ Si ritiene che la competenza sia effettivamente più di natura dirigenziale che amministrativa. Nella concretezza degli enti di fatto il sistema è approvato dalla Giunta Comunale. Se nominato, il compito potrebbe essere assegnato al Direttore Generale.

valutazione costituisce riferimento per l'individuazione della categoria contrattuale di inquadramento nonché per l'attribuzione di compensi correlati alla tipologia di prestazioni richieste e relative responsabilità³⁸.

Articolo 51 - Valutazione del potenziale professionale del dipendente

Il potenziale professionale del dipendente è di riferimento allo sviluppo professionale di carriera, unitamente agli altri aspetti professionali già considerati nel presente regolamento e previsti dalle norme e dai contratti collettivi di lavoro, in generale³⁹.

Il potenziale professionale del dipendente è valutato attraverso specifica metodologia proposta dal Nucleo di valutazione, previa informazione alle rappresentanze sindacali, approvata dalla Giunta Comunale.

Il sistema di valutazione non deve, in ogni caso, prendere in alcuna considerazione le caratteristiche personali e le opinioni dei singoli individui.

CAPO IX° MOBILITÀ ESTERNA

Art. 52 Attuazione mobilità esterna volontaria – individuazione posti da ricoprire.

La Giunta Comunale in sede di programmazione del Fabbisogno di Personale o con successivi atti programmatori, può prevedere la copertura di uno o più posti presenti nella propria dotazione organica con assunzione a tempo indeterminato, a tempo pieno o part-time, attraverso la mobilità volontaria da altre Amministrazioni, da effettuarsi ai sensi dell'art.30 del D.lgs.165/01.

Le procedure di mobilità volontaria di cui all'art.30 del D.Lgs.165/01 sono comunque sempre attivate prioritariamente a qualsiasi procedura concorsuale per l'accesso dall'esterno e sono esperite prima delle procedure previste dall'art. 34bis del medesimo decreto legislativo.

Successivamente, sempre prima di avviare le procedure selettive e in caso di esito infruttuoso del procedimento di cui al comma 1 e 2, l'Amministrazione è tenuta a comunicare ai soggetti di cui all'art. 34, commi 2 e 3, del D.Lgs. 165/2001, la categoria, il profilo professionale dei posti per i quali si intende avviare la procedura di copertura del posto, nonché, se necessario, le funzioni e gli eventuali titoli od abilitazioni professionali richiesti.

L'Amministrazione, decorsi 60 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di cui al comma 3, potrà procedere all'avvio della procedura concorsuale per le posizioni per le quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale da parte degli organi preposti.

Art. 53 Procedure di mobilità

La copertura di posti, tramite mobilità volontaria ai sensi dell'art.30 del D.lgs.165/01, potrà avvenire in uno dei seguenti modi:

- mediante accoglimento diretto di richiesta di interscambio con altre Amministrazioni Pubbliche tra personale appartenente alla medesima Categoria e Profilo professionale;

³⁸ È un'opportunità per l'Ente valutare le singole posizioni di lavoro ed utilizzare la valutazione per l'applicazione degli istituti contrattuali.

³⁹ La valutazione del potenziale professionale del dipendente costituisce una opportunità per l'Ente di avere informazioni utili, oltre a quanto previsto, anche per l'assegnazione di incarichi.

- mediante emanazione di apposito Bando di mobilità da pubblicizzare, per almeno 10 giorni, sul Sito Istituzionale dell'Ente, al competente Centro per l'Impiego e all'Albo Pretorio online.

Nell'ipotesi di cui al punto 1. si procederà all'assunzione diretta del dipendente in mobilità volontaria in entrata, con contestuale trasferimento del personale in mobilità volontaria in uscita.

Nell'ipotesi di cui ai punti 2. si procederà ai sensi dei successivi articoli. In tale ipotesi non saranno prese in esame le eventuali domande di mobilità pervenute al Comune di Casapesenna in data anteriore all'indizione del bando.

Della disponibilità dei posti da coprire con mobilità esterna volontaria è data comunicazione e pubblicità attraverso pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio online del Comune e pubblicazione nella sezione dedicata del sito internet dell'Ente.

L'avviso rimane in pubblicazione per almeno dieci giorni ed in esso sarà indicato il termine (di almeno dieci giorni) entro il quale presentare le richieste di mobilità.

Art. 54 Requisiti

Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui trattasi i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- siano in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time), presso Pubbliche Amministrazioni appartenenti al Comparto Regioni ed Autonomie locali, come definite dal comma 1 dell'art. 30 del D. Lgs 165/2001, con collocazione nella medesima categoria giuridica del posto da ricoprire, a prescindere dalla posizione economica acquisita, per un periodo di almeno un anno immediatamente precedente l'espletamento della procedura e con possesso di uguale profilo professionale o comunque profilo equivalente per tipologia di mansioni e che abbiano superato il periodo di prova nell'Ente di appartenenza; non verranno prese in considerazione le esperienze lavorative prive di siffatta professionalità/esperienza;
- siano in possesso del titolo di studio e degli eventuali ulteriori requisiti previsti per il posto da ricoprire con accesso dall'esterno. In particolare, non è consentita la partecipazione di lavoratori che, pur essendo inquadrati nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire, non siano in possesso dello specifico titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno previsto nell'allegato regolamento per la disciplina delle modalità di selezione ed assunzione del personale del Comune.
- non siano incorsi in procedure disciplinari, concluse con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;
- non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti.

Art. 55 Modalità di presentazione delle domande

La domanda di mobilità volontaria deve contenere:

- a) i dati personali;
- b) l'indicazione della Pubblica Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio;
- c) la Categoria e la posizione giuridica di inquadramento;
- d) il profilo professionale e l'anzianità di servizio nella specifica Categoria e Profilo professionale richiesto dal bando;

- e) i titoli di studio posseduti;
- f) il curriculum dettagliato illustrativo del possesso di ulteriori requisiti e titoli posseduti, nonché delle attività effettivamente svolte all'interno della Pubblica Amministrazione di provenienza;
- g) il nulla osta dell'Ente di appartenenza al trasferimento in mobilità volontaria del dipendente;
- h) la dichiarazione attestante di non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;
- i) la dichiarazione attestante di non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti.

In ogni caso l'ufficio personale potrà richiedere chiarimenti ed integrazioni delle istanze presentate.

Alla domanda deve essere obbligatoriamente allegato il Nulla Osta preventivo al trasferimento per mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza. Tale nulla osta dovrà essere comunque prodotto prima della scadenza dell'avviso.

Non saranno tenute in considerazione le domande:

- carenti degli elementi di cui alle precedenti lettere da a) ad i);
- presentate in data anteriore a quella del bando;
- presentate da lavoratori che, pur essendo inquadrati nella medesima categoria giuridica contrattuale del posto da ricoprire, non siano in possesso dello specifico titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, previsto dal regolamento per la selezione del personale allegato;
- presentate da lavoratori che siano incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando, ovvero abbiano subito condanne penali o abbiano procedimenti penali pendenti.

Saranno comunque esclusi dalla procedura di mobilità:

- candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione di firma;
- i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio;
- i candidati che non produrranno il nulla-osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza nei tempi e nei modi richiesti dall'ufficio personale e/o previsti nell'apposito bando;
- i candidati che non provvedono al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dall'ufficio personale, alla richiesta di chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate.

Art. 56 Valutazione delle domande

Le domande di mobilità volontaria saranno esaminate dalla commissione di valutazione, composta come appresso, che verificherà l'ammissibilità delle stesse alla luce dei requisiti richiesti.

L'ufficio personale, in sede di istruzione del procedimento di ammissione dei candidati, può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata. Se entro i termini assegnati non verranno forniti i chiarimenti e/o le integrazioni richieste, l'istanza si considererà come non presentata.

In ogni caso non saranno considerate validamente pervenute le domande di mobilità volontaria prive di firma del richiedente ovvero prive dell'allegata copia di documento di identità in corso di validità.

Il responsabile del servizio personale si riserva di non procedere all'assegnazione del posto nel caso in cui, tra le richieste pervenute, non risulti alcun candidato idoneo.

I richiedenti, le cui domande siano state ammesse, saranno convocati presso il Comune di Casapesenna onde sostenere un colloquio alla presenza di apposita Commissione nominata dal Responsabile dell'ufficio personale, contestualmente all'avvio delle procedure.

Tale commissione di valutazione è composta da:

- Responsabile del servizio ove è collocato il posto da ricoprire, che la presiede;
- Responsabile dell'ufficio personale, componente;
- Segretario Generale, componente;

In caso di assenza o impedimento di uno dei componenti, lo stesso può essere sostituito da altro responsabile. La commissione così costituita può, laddove lo ritenga necessario, farsi coadiuvare nella redazione del verbale ed esclusivamente con tali funzioni, da altro dipendente dell'ente, all'uopo designato, di categoria almeno pari a quella del posto da coprire.

Art. 57 Sistema di valutazione

La scelta dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione, per titoli e colloquio, con le modalità esplicitate nel prosieguo del presente capo.

A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 40 così ripartiti:

- Max punti 10 per titoli di studio e curriculum professionale;
- Max punti 30 per colloquio.

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 24/30.

Art. 58 Colloquio

Il colloquio per le categorie C e D, consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato ed, in particolare, su approfondimenti tematici, attinenti l'ordinamento degli Enti Locali e la specifica normativa di settore, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto da ricoprire. Il colloquio dovrà altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione.

Il colloquio per le Cat. A e B consisterà in una prova psico-attitudinale tendente alla verifica delle attitudini personali e motivazionali del lavoratore, con esplicito riferimento alle attività proprie del posto da coprire. Il colloquio potrà consistere anche in una prova pratico-operativa, con esecuzione di un lavoro, o nell'effettuazione di una operazione artigianale e/o di mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.

La Commissione, al termine del colloquio, attribuirà al candidato un punteggio massimo di 30 punti (max 10 punti per ciascun membro della Commissione).

Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità, secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 24/30.

Art. 59 Valutazione dei titoli

A. Per il personale di Cat. C e D sono valutabili i seguenti titoli, secondo i punteggi di seguito indicati:

a) Titolo di Studio, max. punti 4, da attribuire in proporzione alla votazione riportata così come specificato:

- posti per i quali è richiesto il diploma di laurea:
 - 110 con lode → punti 4
 - da 99 a 110 → punti 3
 - da 88 a 98 → punti 2
 - da 77 a 87 → punti 1

- posti per i quali è richiesto il diploma di scuola media superiore:
 - 100/100 (60/60) → punti 4
 - da 90 a 99 (54-59) → punti 3
 - da 80 a 89 (48-53) → punti 2
 - da 70 a 79 (42-47) → punti 1

b) Curriculum formativo/professionale max punti 6.

Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate:

- le attività professionali e gli altri titoli di studio e specializzazioni, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera, attinenti la specifica posizione funzionale da conferire, con attribuzione dei punteggi di seguito elencati, per un totale di punti 4:
 - Diploma universitario di specializzazione post-laurea, attinente al posto da ricoprire, punti 1;
 - Attestato di corso professionale attinente al posto da ricoprire, con superamento di esame finale (valutabili fino ad un massimo di n. 3 attestati): punti 0,5;
 - Attestato conseguito al termine di corso di formazione, perfezionamento ed aggiornamento in materia attinente il posto da ricoprire (valutabili fino ad un massimo di n. 2 attestati): punti 0,5;

- il servizio prestato presso altre Amministrazioni Pubbliche appartenenti al Comparto Regioni ed Autonomie locali con collocazione nella medesima Categoria giuridica e stesso Profilo professionale (o equivalente), con attribuzione di un punteggio di 0,05 punti per ogni mese intero di servizio o frazione di mese superiore a giorni 15, con un max di punti 2.

B. Per il personale di Cat. A e B sono valutabili i seguenti titoli secondo i punteggi appresso indicati:

a) Titolo di Studio, max. 4 punti. La votazione conseguita anche se espressa per giudizio sintetico sarà rapportata al punteggio in decimi come di seguito sviluppato:

- ottimo (votazione 9-10/10) →punti 4
- distinto (votazione 8/10) →punti 3
- buono (votazione 7/10) →punti 2
- sufficiente (votazione 6/10) →punti 1

b) Curriculum professionale max punti 6.

Nel curriculum formativo e professionale, sono valutati:

- eventuali altri titoli culturali e/o di specializzazioni, anche tecniche, nell'utilizzo di mezzi, macchine, computer ecc. purchè attinenti lo specifico profilo da ricoprire, con attribuzione dei punteggi di seguito elencati, per un totale di punti 2:
 - punti 1 per eventuali titoli di studio aggiuntivi e/o qualificazioni professionali acquisite con esame finale;
 - punti 0,5 per ogni attività lavorativa qualificata (es.: coordinatore, ecc.) non rientrante nelle normali mansioni del profilo professionale di appartenenza;
- il servizio prestato presso altre Amministrazioni Pubbliche appartenenti al Comparto Regioni ed Autonomie locali con collocazione nella medesima Categoria e uguale profilo professionale (o equivalente), con attribuzione di un punteggio di 0,05 punti per ogni mese intero di servizio o frazione di mese superiore a giorni 15, con un totale di punti 4.

Non sono valutabili i titoli per l'accesso al posto né il titolo di studio superiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire.

Art. 60 Criteri per la formazione della graduatoria ed assegnazione del posto.

La Commissione, prima del colloquio, provvederà alla valutazione dei titoli. Il punteggio relativo ai titoli sarà pubblicato contestualmente al punteggio ottenuto in seguito al colloquio.

Al termine della seduta di colloquio, la Commissione redige la graduatoria ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio e provvede alla pubblicazione degli stessi. Sarà dichiarato assegnatario del posto da ricoprire il candidato che avrà conseguito il maggior punteggio totale.

I verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Responsabile del personale per l'approvazione, con propria determinazione, della graduatoria definitiva e l'assegnazione del posto al candidato risultato assegnatario.

A parità di punteggio, precede il candidato più giovane di età.

La graduatoria formata in seguito all'espletamento delle singole procedure potrà essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico bando e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con successivi atti.

Il responsabile del servizio personale si riserva di non procedere all'assegnazione del posto nel caso in cui, dagli atti, non risulti alcun candidato idoneo.

Art. 61 Assunzione

Il candidato ritenuto idoneo sarà invitato, entro i 30 giorni successivi alla comunicazione, a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto regione ed Autonomie locali.

Il dipendente conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

All'atto dell'assunzione, il Comune provvederà ad acquisire dall'amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

In caso di diniego da parte dell'Ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

CAPO X°

DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO

Art. 62 Orario di lavoro

L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dei servizi dell'Amministrazione comunale.

Competenti a determinare l'orario di lavoro sono i responsabili di posizione organizzativa di settore, relativamente alla unità organizzativa alla quale risultano preposti.

Le determinazioni di cui al comma 2, sono assunte nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali di comparto e sulla base degli indirizzi espressi dal Sindaco, previo confronto delle articolazioni orarie predisposte da ciascun responsabile di posizione organizzativa di settore, da effettuarsi, in sede di riunione operativa, al fine di assicurare la complessiva razionalizzazione degli orari medesimi.

L'orario notturno è quello intercorrente tra le ore 22,00 di un giorno e le ore 6,00 del giorno successivo. E' considerato lavoratore notturno il dipendente che presti attività lavorativa per almeno 3 ore in detto arco di tempo.

Eventuale disciplina di dettaglio potrà essere prevista in apposito regolamento che costituirà parte integrante del presente regolamento.

Art. 63 Assenze per malattia

Ai sensi dell'art. 71, comma 1 del DL 112/2008, così come convertito con la Legge 133/2008, per ciascun periodo di assenza per malattia del dipendente di qualunque durata, nei primi 10 giorni è corrisposto un trattamento economico comprendente solo le seguenti voci:

- Stipendio tabellare;
- Posizione economica orizzontale;
- Retribuzione individuale di anzianità (se in godimento)
- Assegni *ad personam* (se in godimento)

La trattenuta avverrà con la mensilità successiva al mese in cui si è verificata l'assenza per malattia in ventiseiesimi, secondo la disciplina di cui all'art. 10, comma 4 del CCNL 9.5.2006.

Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale le voci corrisposte saranno quelle nelle percentuali previste.

Nel caso di trattamento economico ridotto in caso di assenza per malattia di cui all'art. 21, comma 7 del CCNL 6.7.95 le predette voci di trattamento economico fondamentale saranno corrisposte nella stessa misura percentualmente così ridotta.

Resta fermo il trattamento economico per intero così come previsto dall'art. 22 del CCNL 6.7.95 in caso di assenza per infortunio sul lavoro od a causa di malattia professionale, nonché per le assenze di cui all'art.21, comma 7 bis del CCNL 6.7.95.

Qualora l'assenza per malattia si protragga per un periodo superiore a 10 gg. ed, in ogni caso, al terzo periodo di assenza per malattia nell'anno solare, l'assenza dovrà essere giustificata con apposita certificazione rilasciata da struttura sanitaria pubblica, compresi i medici di base.

Anche per l'assenza di un solo giorno per malattia sarà dovuta la certificazione medica giustificativa e sarà obbligo del Comune inviare al dipendente la visita del medico fiscale dell'ASL, competente per territorio.

Le assenze per malattia non sono equiparate alla presenza in servizio ai fini della distribuzione delle somme per la contrattazione integrativa, sono escluse le assenze per congedo per maternità, compresa l'interdizione anticipata al lavoro, quella per paternità.

Una volta che il dipendente abbia comunicato all'Ufficio competente del Comune la propria assenza per malattia, anche qualora non si sia ancora recato dal proprio medico e non sia stato da questo visitato, dovrà mantenersi disponibile - presso la sede dove ha comunicato di trascorrere il periodo di malattia nelle fasce d'obbligo, previste dalle vigenti Circolari in materia del Dipartimento della Funzione pubblica, di ciascuno dei giorni di durata della malattia stessa, compresi i giorni non lavorativi e quelli festivi - per potere essere sottoposto a visita di controllo da parte del medico fiscale. Qualora il dipendente ammalato dovesse sottoporsi a visite mediche, esami clinici o terapie per cui dovesse assentarsi da detta sede deve preventivamente informare il competente Ufficio del Comune, in caso contrario la sua assenza alla visita fiscale non sarà da considerarsi giustificata, con tutte le conseguenze previste nella fattispecie.

Art. 64 Ferie, permessi, recuperi

La pianificazione delle ferie avviene mediante piani annuali che, nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro, contempera la peculiarità di ogni servizio e le esigenze di ogni lavoratore ad avere un congruo periodo di riposo per il pieno recupero psico fisico.

Entro il mese di maggio di ogni anno viene predisposto il piano ferie del personale dipendente.

In caso di concomitanza di più richieste, incompatibili fra di loro, per lo stesso periodo, il responsabile di settore deciderà chi potrà fruire di tale periodo, sulla base dell'utilizzo degli anni precedenti.

Nel caso delle ferie dei responsabili di posizioni organizzativa lo stesso ruolo è esercitato dal segretario generale.

Qualora, entro il mese di settembre, il dipendente non abbia richiesto di usufruire delle ferie dell'anno di competenza, il responsabile di settore dovrà provvedere d'ufficio al collocamento in ferie del dipendente, entro il 31 dicembre dello stesso anno.

Il termine di cui al comma 4 potrà essere prorogato solo per motivate esigenze di servizio.

La concessione delle ferie, permessi retribuiti e permessi brevi, competono al responsabile di settore nel quale risulta incardinato il dipendente.

Le assenze per la fruizione di permessi per lutto, per citazione a testimoniare, per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare, nonché le assenze previste dall'art. 4, comma 1 della Legge 53/2000 e per i soli dipendenti portatori di handicap grave, i permessi di cui all art. 33, comma 6 della Legge 104/92, sono equiparate alla presenza in servizio ai fini della distribuzione delle somme dei fondi per la contrattazione integrativa.

Art. 65 Adozioni ed affidamenti nazionali ed internazionali

Le disposizioni in materia di congedi di maternità o di paternità e di congedi parentali per adozioni ed affidamenti sia nazionali che internazionali sono regolati dall'art. 2 commi dal 452 al 456 della Legge 244/2007.

La madre adottiva in caso di adozione internazionale potrà chiedere, con un preavviso minimo di una settimana, salvo casi d'urgenza, la fruizione anticipata di parte del congedo di maternità spettante, prima dell'ingresso del minore in Italia, durante l'eventuale periodo richiesto di permanenza all'estero per l'incontro con il minore e gli adempimenti relativi alla procedura adottiva.

Qualora la lavoratrice non intenda fruire anticipatamente del predetto congedo anticipato di maternità o ne fruisca solo parzialmente potrà richiedere di fruire di congedo non retribuito, senza diritto ad alcuna indennità, per fare fronte alle predette incombenze.

La lavoratrice potrà coprire l'assenza a questo titolo anche con fruizione di ferie o con recuperi compensativi di prestazioni straordinarie già effettuate.

Il predetto periodo di permanenza all'estero della lavoratrice dovrà essere certificato dall'Ente autorizzato che ha ricevuto l'incarico di curare la relativa procedura di adozione.

Il predetto congedo che non sia stato chiesto dalla lavoratrice compete, alle medesime condizioni, al lavoratore una volta che la lavoratrice abbia attestato di non usufruirne.

Art. 66 Lavoro straordinario

Il ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario costituisce misura organizzativa e gestionale rivolta a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, rispetto all'ordinaria programmazione dell'impiego delle risorse umane.

I responsabili di posizione organizzativa delle unità organizzative dispongono ed autorizzano lo svolgimento delle prestazioni di lavoro straordinario, da parte del personale ad essi assegnato, ove non sia possibile o risulti assolutamente difficoltoso ricorrere, con le risorse umane disponibili, a soluzioni organizzative e gestionali di carattere alternativo.

I responsabili di settore possono autorizzare la prestazione di lavoro straordinario, nell'ambito delle risorse loro assegnate, per tale finalità, col piano esecutivo di gestione.

Nell'ambito del limite massimo annuo individuale, il dipendente, se richiesto, è tenuto a garantire la prestazione di lavoro straordinario.

Non è consentito il riconoscimento economico o, comunque, compensativo di prestazioni rese in orario straordinario, se non preventivamente autorizzate e puntualmente registrate, con strumenti magnetici.

Nell'ambito del limite massimo annuo individuale, il dipendente, se richiesto, è tenuto a garantire la prestazione di lavoro straordinario su richiesta motivata del suo responsabile di posizione organizzativa per iscritto in base alle esigenze del servizio di appartenenza.

Non è consentito il riconoscimento economico o, comunque, compensativo di prestazioni rese in orario straordinario, se non preventivamente autorizzate e puntualmente registrate, anche con strumenti magnetici, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3, comma 83 della legge 244/2007.

Il dipendente che ha effettuato prestazioni di lavoro straordinario deve, entro il 10 (dieci) del mese successivo rispetto al quale ha reso la prestazione, comunicare al responsabile di settore al quale è

assegnato, se intende farsi remunerare la prestazione resa oppure usufruire del riposo compensativo. Qualora opti per il riposo compensativo questo deve essere usufruito entro i 2 mesi successivi alla predetta decisione.

CAPO XI°

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 67 - Norme di rinvio e finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente, ai contratti nazionali di lavoro, allo Statuto e, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi o dai responsabili dell'Ente nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.

Articolo 68 - Norme abrogate

Dall'entrata in vigore del presente regolamento, è abrogato il previgente Ordinamento degli Uffici e Servizi per il personale dipendente del Comune di Casapesenna, nonché le altre disposizioni contenute in regolamenti comunali, che siano incompatibili col presente Regolamento.

L'entrata in vigore di norme di rango superiore capaci di esplicitare i loro effetti sui contenuti del presente Regolamento rende le stesse direttamente applicabili, indipendentemente dalla loro formale ed espressa ricezione nell'articolato.

Articolo 69 - Regolamenti attuativi – dotazione organica

Fanno parte del presente regolamento i seguenti estratti attuativi:

- Dotazione organica
- Regolamento per la disciplina delle modalità di selezione ed assunzione del personale del Comune;
- Regolamento comunale per la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro;
- Regolamento per il sistema di valutazione della performance;
- Regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione;

I suddetti regolamenti sono approvati, con provvedimento separato della Giunta comunale, quali parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Articolo 70 - Entrata in vigore

Il presente regolamento, entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione e pertanto, da tale data, sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli altri atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.