



# ***COMUNE DI SORSO***

*Provincia di Sassari*

## **REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE E L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

### **PARTE I**

*Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 72 del 18/05/2021*

## Sommario

TITOLO I – CRITERI GENERALI.....	6
ART. 1 - OGGETTO .....	6
TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE.....	6
ART. 2 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE.....	6
ART. 3 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	7
ART. 4 – COSTITUZIONE E ADEGUAMENTO DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE.....	9
ART. 5 – LA CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI UNITÀ ORGANIZZATIVE COMPLESSE.....	9
ART. 6 - ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA (SUDDIVISIONE DEL LAVORO) .....	9
ART. 7 – COMPETENZE SULL’ORGANIZZAZIONE .....	9
ART. 8 - IL SEGRETARIO COMUNALE.....	10
ART. 9 - IL SEGRETARIO GENERALE- COMPETENZE .....	10
ART. 10 - IL VICE SEGRETARIO GENERALE.....	11
ART. 11 – DIRIGENTE E INCARICATI DI RESPONSABILITÀ DI GESTIONE DEI SETTORI .....	11
ART. 12 - AFFIDAMENTO DELL’INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.....	12
ART. 13 - SOSTITUZIONE DELLE P.O.....	13
ART. 14 - UNITÀ DI PROGETTO. ....	13
ART. 15 – UFFICIO DI STAFF .....	13
ART. 16- I PROFILI PROFESSIONALI.....	13
ART. 17- LE ALTE PROFESSIONALITÀ.....	13
ART. 18 - COMITATO DI DIREZIONE .....	14
ARTICOLO 19 – VIAGGI E MISSIONI DEI DIPENDENTI, USO DEL MEZZO PROPRIO. ....	14
TITOLO III – GESTIONE RISORSE UMANE.....	16
ART. 20 - IL PERSONALE.....	16
ART. 21 – CRITERI PER L’ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE.....	16
ART. 22 – PRINCIPIO DI EQUIVALENZA DELLE MANSIONI.....	16
ART. 23 – ORARIO DI SERVIZIO, ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO ED ORARIO DI LAVORO .....	16

ART. 24 – LAVORO STRAORDINARIO .....	17
ART. 25 – FERIE, PERMESSI E RECUPERI .....	17
ART. 26 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO .....	17
ARTICOLO 27 – LA CONFERENZA DEI DIRIGENTI E DEI RESPONSABILI .....	17
TITOLO IV- LA MOBILITÀ.....	19
ARTICOLO 28 -AMBITO DI APPLICAZIONE .....	19
ARTICOLO 29 - INDIZIONE PROCEDURA DI MOBILITÀ .....	19
ARTICOLO 30 - PROCEDURA SELETTIVA .....	19
ARTICOLO 31 - BANDO DI MOBILITÀ.....	19
ARTICOLO 32 - COMMISSIONE GIUDICATRICE .....	19
ARTICOLO 33- SISTEMA DI SCELTA DEI DIPENDENTI DA ASSUMERE PER MOBILITÀ .....	20
ARTICOLO 34 - REQUISITI.....	20
ARTICOLO 35 - PUNTEGGIO E VALUTAZIONE DEI TITOLI .....	20
ARTICOLO 36 - COLLOQUIO .....	20
ARTICOLO 37- GRADUATORIA .....	21
ARTICOLO 38 – RICHIESTA NULLA OSTA PREVENTIVO .....	21
ARTICOLO 39 – MOBILITÀ INTERNA VOLONTARIA E OBBLIGATORIA. ....	21
ART. 40 – DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE E MOBILITÀ INTERNA.....	22
ART. 41 – MOBILITÀ VOLONTARIA IN USCITA.....	23
ART. 42 – COMANDO IN USCITA E ISTITUTI ANALOGHI.....	24
TITOLO V- ULTERIORI FORME DI LAVORO .....	24
ART. 43 – TELELAVORO.....	24
ART. 44 – LAVORO AGILE (SMART WORKING).....	24
ART. 45 DISPOSIZIONI COMUNI TELELAVORO E LAVORO AGILE (SMART WORKING) .....	26
ART. 46 CO-WORKING.....	27
ART. 47 ALTRE FORME DI IMPIEGO.....	27
TITOLO VI- INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI .....	27
ART. 48 - PRINCIPIO GENERALE .....	27
ART. 49 - INCOMPATIBILITÀ ASSOLUTA CON IL RAPPORTO DI LAVORO .....	28

ART. 50 - ATTIVITÀ CONSENTITE CHE NON RICHIEDONO PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE .	28
ART. 51 - INCOMPATIBILITÀ RELATIVA - CRITERI PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI	28
ART. 52 - PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO .....	28
ART. 53 – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO PER POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA O AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA.....	29
TITOLO VII- INCARICHI DI COLLABORAZIONE.....	31
ART. 54 – OGGETTO E DEFINIZIONE.....	31
ART. 55 - REQUISITI SOGGETTIVI E PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI .....	31
ARTICOLO 56 - RICORSO AI COLLABORATORI ESTERNI.....	32
ART. 57 - SELEZIONE DEGLI ESPERTI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE .....	32
ART. 58 - CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE	32
ART. 59 - PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI IN VIA DIRETTA, SENZA ESPERIMENTO DI PROCEDURA COMPARATIVA .....	33
ART. 60 - LISTE DI ACCREDITAMENTO DI ESPERTI.....	33
ART. 61 - FORMALIZZAZIONE DELL'INCARICO.....	33
ART. 62 - VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO.....	34
ART. 63- PUBBLICIZZAZIONE DELL'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI.....	34
ARTICOLO 64 - COMUNICAZIONI ALLA CORTE DEI CONTI .....	34
TITOLO VIII – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE.....	35
ART. 65 – ISTITUZIONE, COMPOSIZIONE E DURATA.....	35
ART. 66 – FUNZIONI E COMPITI .....	35
TITOLO IX- MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE.....	
ART. 67 - PRINCIPI GENERALI E DEFINIZIONI.....	36
ART. 68– SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....	37
ART. 69 – IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE .....	37
ART. 70– PREMIALITÀ E VALORIZZAZIONE DEL MERITO.....	38
TITOLO X - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E RELAZIONI SINDACALI .....	39
ART. 71 – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI .....	39
ART. 72 – RELAZIONI SINDACALI .....	39

ART. 73 - COSTITUZIONE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE DATORIALE.....	39
TITOLO XI – RISOLUZIONE UNILATERALE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	40
ART. 74 – OGGETTO E FINALITÀ .....	40
ART. 75 – RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO AL RAGGIUNGIMENTO DEL LIMITE DI ETÀ .....	40
ART. 76– RISOLUZIONE UNILATERALE DEL RAPPORTO DI LAVORO AL RAGGIUNGIMENTO DEI REQUISITI PER LA PENSIONE ANTICIPATA.....	40
TITOLO XII- DISPOSIZIONI FINALI.....	41
ARTICOLO 77– TRASPARENZA .....	41
Articolo 78 – Semplificazione del linguaggio amministrativo.....	41
ARTICOLO 79 – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	41
ARTICOLO 80 – PATROCINIO LEGALE. ....	41
ARTICOLO 81 – DATORE DI LAVORO – RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE INTERNO.....	42
ART.82-COMPENSI COMMISSIONE GIUDICATRICE .....	42
ART. 83- ABROGAZIONI.....	43
ART. 84 – RINVIO .....	43
ART. 85 - ENTRATA IN VIGORE.....	43

## TITOLO I – CRITERI GENERALI

### ART. 1 - OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina gli aspetti organizzativi fondamentali del Comune di Sorso (di seguito Comune), nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 della Costituzione, dei contratti nazionali di lavoro, dello Statuto e della normativa vigente, nell'ambito dell'autonomia costituzionalmente riconosciuta, nonché dei criteri generali approvati con Deliberazione del Consiglio Comunale di Sorso n. 78 del 23.12.2019.

Il Regolamento, in particolare, disciplina i metodi di gestione operativa e l'assetto delle strutture organizzative per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune.

Ai sensi della Legge n. 903 del 09.12.1977 "Parità di trattamento tra uomini e donne in materia di lavoro", anche al fine di garantire l'utilizzo di un linguaggio di genere in linea con il Dettato Europeo, si precisa che "gli articoli, i sostantivi, i nomi ed i ruoli" scritti al maschile devono intendersi declinati anche al femminile.

## TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

### ART. 2 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione del Comune è strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo.

In particolare, i criteri di organizzazione sono i seguenti:

- a) esercizio delle funzioni fondamentali e non fondamentali, con integrazione delle eventuali delle funzioni associate, mediante l'esercizio della potestà regolamentare nell'organizzazione degli uffici e delle funzioni rivolte all'utenza esterna;
- b) buon andamento dell'azione amministrativa, trasparenza, imparzialità, legittimità, liceità e funzionalizzazione al pubblico interesse;
- c) separazione tra indirizzo politico e gestione;
- d) efficacia ed efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi;
- e) diffondere un nuovo modello culturale di organizzazione del lavoro, con il superamento della cultura dell'adempimento, che sia più funzionale, flessibile e capace di rispondere agli indirizzi di policy e alle esigenze di innalzamento della qualità dei servizi, con maggiore efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa nel perseguimento del risultato finale;
- f) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione di tutto il personale, ispirato a criteri *standard* di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- g) valutazione e misurazione della *performance* con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- h) distribuzione degli incentivi economici, finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi, sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
- i) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;

- j) valorizzazione delle risorse umane rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, nell'ottica della crescita professionale;
- k) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti dell'Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- l) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- m) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione secondo la normativa vigente in materia.

### **ART. 3 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Al fine della definizione dell'assetto organizzativo del Comune sono considerate le seguenti variabili:

- a) la struttura organizzativa, composta dall'insieme delle unità cui è assegnata la responsabilità dello svolgimento delle funzioni aziendali e dalla rete di relazioni;
- b) i meccanismi operativi, costituiti dal sistema di programmazione e controllo, dal sistema informativo, dal sistema di gestione delle risorse umane e dal sistema di valutazione delle performance;

Lo stile di direzione o di leadership, che il Comune favorisce, è quello di tipo partecipativo, con un approccio di tipo "bottom up", cioè dal basso verso l'alto;

Il Comune, improntato ad una cultura del cambiamento, che si basa sulla condivisa assunzione che per ogni problema gestionale è prevista una possibile soluzione a qualsiasi livello di organizzazione, è dotato della seguente dotazione strutturale:

- vertice strategico, costituito dagli organi di governo che sono rappresentati dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio Comunale;

- linea di direzione gestionale, che comprende le figure di vertice come sotto riportate:

- a) **Segretario comunale**, che ha la responsabilità di tradurre le linee strategiche fissate dall'organo di vertice in piani esecutivi, da assegnare alle strutture operative;
- b) **Dirigente**, posto a capo di tutte le unità operative complesse, che deve coordinare le diverse strutture operative per porre in essere in modo efficiente le attività necessarie alla realizzazione dei programmi, con la finalità di conseguire gli obiettivi strategici, nel rispetto del principio di separazione dei poteri tra funzione di indirizzo, prerogativa degli organi politici, e le funzioni gestionali, di competenza dei Responsabili di Servizio. Il Dirigente, se Unico, nomina le posizioni organizzative di tutti i settori, e può delegare le funzioni ai sensi dell'art. 17, c. 1-bis del Decreto Legislativo 165/2001. In tal caso le deleghe devono essere adottate per un periodo di tempo determinato e con atto scritto e motivato;
- c) **Posizioni organizzative**, poste a capo di singole unità operative complesse, denominate Servizi, che devono coordinare le diverse strutture operative per porre in essere in modo efficiente le attività necessarie alla realizzazione dei programmi con la finalità di conseguire gli obiettivi strategici, nel rispetto del principio di separazione dei poteri tra funzione di indirizzo, prerogativa degli organi politici, e le funzioni gestionali, di competenza dei dirigenti/responsabili di servizio;

Al fine di individuare le diverse componenti della struttura organizzativa del Comune, utili per la definizione e assegnazione dei compiti specifici, con distinzione delle diverse funzioni e attività, sono individuati i seguenti meccanismi di coordinamento, in termini spaziali e temporali, per garantire lo svolgimento efficace ed efficiente del processo unitario delle funzioni assegnate all'Ente:

- **supervisione** diretta, attraverso emanazione di direttive, ordini e controlli per i controlli giuridico-formali di coerenza dell'attività amministrativa alle norme. Tale forma è applicabile alle procedure che comportano una complessità gestionale bassa in capo a personale esecutivo;
- **reciproco adattamento**, attraverso l'interazione funzionale esistente tra due soggetti operanti allo stesso livello organizzativo, liberi di individuare e decidere, attraverso la loro interazione, la soluzione ai problemi insorti nel corso di realizzazione delle attività, con la finalità di risparmiare tempo ed energia direzionale ai vari livelli organizzativi, con una maggiore flessibilità e rapidità di risposta ai problemi gestionali. Tale forma è applicabile alle procedure che comportano una complessità gestionale alta assegnata a personale altamente qualificato;
- **standardizzazione** mediante la definizione di modelli di azioni e *routine* per lo svolgimento delle attività gestionali. Tale forma è applicabile alle procedure che comportano una complessità gestionale bassa in capo a personale di medie abilità. Con la standardizzazione i vari organi operativi sono messi in grado di conoscere le caratteristiche ed il valore dell'*output* intermedio in funzione dei risultati e delle attese. Nel caso in cui processo e *output* non siano standardizzabili, il coordinamento tra gli organi dell'ente avviene mediante la standardizzazione degli *input*, con riferimento alle competenze e capacità delle persone dell'organizzazione.

Nell'ambito della micro organizzazione la gestione delle competenze tiene conto delle caratteristiche intrinseche individuali, collegate ad una performance efficace o superiore in una mansione o in una situazione, misurata sulla base di un criterio prestabilito, con orientamento verso la ricerca di competenze in grado di risolvere efficacemente situazioni complesse o problemi utilizzando conoscenze, loro *know how* e abilità.

Il lavoro viene suddiviso per funzione, con quattro livelli organizzativi:

1. coordinamento generale, da parte del Segretario comunale;
2. coordinamento funzionale, da parte del Dirigente, se Unico, per tutti i Settori;
3. coordinamento funzionale, da parte delle posizioni organizzative;
4. unità operative, composte da persone con abilità e conoscenze omogenee, con una marcata specializzazione e un continuo interscambio di idee ed esperienze;

Il modello macro organizzativo del Comune è definito come da **Allegato A)**:

Il Sindaco rappresenta il Comune, il Consiglio comunale è l'organo di indirizzo politico amministrativo, mentre la Giunta è l'organo esecutivo.

Il Nucleo di Valutazione svolge un'importante funzione di valutazione delle performance del personale, in coerenza con gli obiettivi strategici definiti dall'Assemblea.

Il Settore è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di posizione organizzativa.

Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio è preposto, qualora nominato dal Dirigente, un Responsabile ascrivito, di norma, alla categoria apicale del servizio.

Relativamente alla linea operativa si prevedono tre livelli di macro organizzazione e coordinamento, corrispondenti alle UOC (Unità Operative Complesse), con una articolazione per servizi eventualmente definiti ulteriormente con apposita deliberazione della Giunta ed una micro organizzazione definita dal Dirigente o dal Titolare di posizione organizzativa nei casi di cui all'art. 17, c. 1-bis del Decreto Legislativo 165/2001.

#### **ART. 4 – COSTITUZIONE E ADEGUAMENTO DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE**

La Giunta comunale, con apposita deliberazione, approva le modifiche all'articolazione della struttura organizzativa e può istituire ulteriori Settori e Servizi, definendone la denominazione e la missione istituzionale, con la specificazione delle relative funzioni, delle relazioni con le altre unità organizzative e di ogni altro aspetto che abbia rilievo per assicurare la più efficiente ed efficace funzionalità dell'organizzazione dell'Ente.

Con le modalità di cui al punto precedente, la Giunta, al fine di orientare l'azione amministrativa alle priorità ed agli indirizzi strategici dell'Amministrazione, provvede all'adeguamento dei Settori e dei Servizi, ovvero alla revisione e all'aggiornamento dell'assetto organizzativo dell'Ente, anche in occasione della predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale.

#### **ART. 5 – LA CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI UNITÀ ORGANIZZATIVE COMPLESSE**

È istituita la Conferenza permanente dei Responsabili di unità organizzative complesse al fine di coordinare i rapporti interni al Comune e supportarne la programmazione delle attività.

La Conferenza è composta dal Segretario comunale, dal Dirigente e dai Responsabili di unità organizzative complesse. È preseduta dal Segretario comunale ed è convocata dallo stesso su propria iniziativa o su richiesta del Sindaco o della Giunta.

#### **ART. 6 - ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA (SUDDIVISIONE DEL LAVORO)**

Il Comune è dotato di un proprio organigramma, rappresentato graficamente dalla microstruttura, **Allegato B**), che individua i servizi nell'ambito della macrostruttura di cui all'Allegato A) al presente Regolamento.

È tenuto costantemente aggiornato a cura della struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione, e viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'Amministrazione.

Il funzionigramma identifica le funzioni e le materie attribuite alla competenza di ciascuna struttura organizzativa. La definizione e gli aggiornamenti del funzionigramma sono disposti con atto deliberativo della Giunta, attraverso strumenti efficaci di organizzare il lavoro. A tal fine il Comune utilizza la metodologia che prevede la suddivisione delle attività (*WBS – Work Breakdown Structure*) e l'assegnazione dei compiti con la definizione dei ruoli (*OBS – Organization Breakdown Structure*). Attraverso l'incrocio tra la WBS e la OBS le singole attività sono collegate con i responsabili della loro esecuzione, con le unità organizzative e con le relative funzioni, consentendo di rispondere alla domanda *chi (OBS) fa che cosa (WBS)?* Con tale strumento i compiti sono assegnati a una risorsa ed ogni assegnatario è in grado di fornire informazioni in merito ai tempi, costi, manodopera e aspetti tecnici relativi al suo compito. I lavoratori hanno la consapevolezza dell'intero ciclo produttivo, con una visione più ampia, nell'ottica del raggiungimento dell'obiettivo finale. Tale strumento ha la finalità di migliorare la programmazione delle attività da svolgere, con una scomposizione minuziosa delle attività, utile per apportare eventuali correttivi, nell'ottica del raggiungimento dei risultati prefissati.

#### **ART. 7 – COMPETENZE SULL'ORGANIZZAZIONE**

L'organizzazione del Comune è disciplinata dalle disposizioni di legge, dallo Statuto, dal presente regolamento, dagli atti di indirizzo adottati dagli organi politici e dagli atti di organizzazione adottati dal Segretario comunale e dai Responsabili delle strutture di massima dimensione.

La Giunta comunale approva la struttura organizzativa ed il fabbisogno del personale dell'Ente.

La Giunta comunale, in occasione dei processi di riorganizzazione degli uffici e dei servizi e in occasione dell'approvazione del piano delle performance e/o del /piano esecutivo di gestione, assegna la dotazione di personale e finanziaria ai Settori. Il Piano delle performance comprende anche una specifica sezione denominata POLA (Piano Operativo Lavoro Agile).

#### **ART. 8 - IL SEGRETARIO COMUNALE**

Il/la Segretario/a comunale è nominato/a dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, nei termini e con le modalità stabilite dalla legge. La durata dell'incarico è definita nel decreto di nomina e cessa automaticamente alla scadenza del mandato del Sindaco, nei termini di legge.

La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale sono disciplinate dalla legge.

Al/Alla Segretario/a comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del CCNL di categoria, ai sensi dell'art. 109 del Decreto Legislativo n. 267/2000. Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune.

Il Comune di Sorso, in base alla fascia demografica di appartenenza, è attualmente classificato come Segreteria Generale di classe II<sup>^</sup>.

#### **ART. 9 - IL SEGRETARIO GENERALE- COMPETENZE**

Il/La Segretario Generale ha le seguenti competenze:

- a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili apicali dell'Ente, coordinandone l'attività anche mediante l'emanazione di apposite direttive;
- b) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- c) sottoscrive le deliberazioni adottate dagli organi collegiali dell'Ente;
- d) roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- e) emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a disposizioni legislative e regolamentari;
- f) esprime pareri, su richiesta degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- g) segnala, anche su propria iniziativa, al Sindaco, alla Giunta ed ai Responsabili interessati, eventuali profili di illegittimità presenti in atti dell'amministrazione o situazioni di inerzia, con invito a provvedere;
- h) esercita le ulteriori funzioni previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti nonché quelle conferite dal Sindaco, dal Consiglio o dalla Giunta;
- i) convoca e presiede il Comitato dei responsabili di unità organizzative complesse dell'Ente;
- j) presiede l'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- k) presiede e convoca la Conferenza permanente dei responsabili;
- l) nomina ed è componente delle commissioni di concorsi pubblici e di procedure di mobilità esterna per il reclutamento del personale dipendente; presiede, altresì, le commissioni giudicatrici dei concorsi e delle procedure di mobilità esterna per il reclutamento di personale di categoria D nonché dei concorsi e procedure di mobilità intersettoriali; le funzioni di componente e Presidente possono essere delegate;
- m)convoca il Nucleo di Valutazione;
- n) convoca e presiede la delegazione trattante datoriale;
- o) adotta gli atti di assegnazione e di trasferimento del personale tra i settori, su proposta del Dirigente, i sentiti responsabili interessati;
- p) relativamente al Dirigente autorizza le missioni, le ferie, i permessi, le aspettative e la

partecipazione a convegni e corsi formativi;

q) formula proposte alla Giunta comunale e adotta determinazioni e gli altri atti gestionali negli ambiti di propria competenza;

r) adotta e sottoscrive le determinazioni aventi ad oggetto materie e/o ambiti trasversali di competenza di più settori unitamente ai responsabili degli stessi, la cui istruttoria sia stata curata da tutti i responsabili interessati;

s) svolge il ruolo di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione all'interno dell'Ente e di Responsabile della Trasparenza, se nominato dal Sindaco;

t) è titolare della responsabilità di uno o più unità organizzative complesse, se nominato dal Sindaco.

#### **ART. 10 - IL VICE SEGRETARIO GENERALE**

Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario comunale, nomina un Vice Segretario individuandolo, di norma, nel Dirigente ovvero, tra i Responsabili degli altri settori, qualora in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario comunale.

Oltre a dirigere il settore assegnato, il Vice Segretario ha compito di coadiuvare il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni, nonché di esercitare le funzioni vicarie del Segretario, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.

In caso di impedimento del Vice Segretario, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Generale è disposta mediante la temporanea attribuzione ad un altro responsabile di unità organizzativa complessa, nel rispetto di quanto previsto dal primo punto del presente articolo.

#### **ART. 11 - DIRIGENTE E INCARICATI DI RESPONSABILITÀ DI GESTIONE DEI SETTORI**

Sono di competenza del Dirigente tutte le funzioni di cui all'art. 107 del Decreto Legislativo 264/2000.

Il Dirigente, relativamente ai Responsabili di unità organizzative complesse, autorizza le missioni, le ferie, i permessi, le aspettative e la partecipazione a convegni e corsi formativi.

L'Area delle posizioni organizzative di cui all'art. 13 del CCNL 21.05.2018, è istituita dalla giunta comunale, su proposta del Segretario, sentito il Dirigente, e sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico del Comune, relativamente a posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

Il Dirigente può delegare le funzioni ai titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 17, c. 1-bis del Decreto Legislativo 165/2001, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, per le seguenti attività:

- curare l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dal Dirigente, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi, ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- provvedere alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici, anche ai sensi di quanto previsto all'articolo 16, comma 1, lettera l-bis del Decreto Legislativo n.165/2001;
- effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito,

ai fini della progressione economica e tra i settori , nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

I titolari di posizione organizzativa, nell'ambito delle competenze loro attribuite, sono direttamente responsabili della traduzione operativa degli obiettivi assegnati dagli organi di governo dell'Ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

Il Dirigente ed i titolari di posizione organizzativa per quanto di competenza, rispondono nei modi stabiliti dalla legge e dal regolamento dell'attività svolta ed in particolare:

- a) del raggiungimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- b) della funzionalità delle articolazioni organizzative alle quali sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- c) della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

L'orario di lavoro è articolato in modo conforme alle disposizioni contrattuali e concordato con il Segretario comunale, sentito il Sindaco.

In caso di inerzia od omissione rispetto all'adozione degli atti di loro competenza, il Dirigente per i titolari di posizione organizzative ed il Segretario comunale per il Dirigente, informato il Sindaco, esercitano il potere di diffida ad adempiere e, nel caso di ulteriore inottemperanza, avocano a sé la conclusione del procedimento.

#### **ART. 12 - AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

L'incarico è conferito a tempo determinato con atto del Dirigente scritto e motivato. La durata non può essere inferiore ad un anno e non può essere superiore a tre anni.

Tale incarico può essere revocato dal Dirigente ante termine, con atto motivato, oltre che per violazioni di legge e/o gravi illegittimità nell'attività di rispettiva competenza anche per ragioni disciplinari, per ragioni organizzative, per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e per l'inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco e/o dalla Giunta comunale.

Al titolare di posizione organizzativa, spetta una retribuzione di posizione ed una retribuzione di risultato, nei limiti previsti dal CCNL di categoria. Trattasi di trattamento economico accessorio che assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario, fatte salve le deroghe previste da norme di legge e contrattuali vigenti in materia. La pesatura delle posizioni organizzative è di competenza del Nucleo di Valutazione, che propone alla Giunta il relativo atto per la successiva ratifica mediante apposita deliberazione. Il sistema di valutazione del Dirigente e dei titolari di posizione organizzativa è predisposto dal Nucleo di Valutazione, sentito il Segretario Generale, da proporre all'approvazione della giunta comunale.

Nell'atto di nomina di ogni incaricato, dovranno essere riportati i riferimenti alla pesatura della posizione, definita dal Nucleo di Valutazione.

La valutazione, ai fini del riconoscimento della relativa retribuzione di risultato del Dirigente è di competenza del Sindaco, su proposta del Nucleo di Valutazione.

La valutazione, ai fini del riconoscimento della relativa retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa è di competenza del Dirigente.

Il Segretario comunale, con proprio provvedimento, dirime eventuali casi di conflitti di competenza,

proponendo la modifica e/o integrazione del provvedimento di nomina.

#### **ART. 13 - SOSTITUZIONE DELLE P.O.**

In caso di assenza del titolare di P.O. le relative funzioni sono esercitate in via prioritaria dal/dalla Dirigente oppure da altra P.O. individuata nel decreto di nomina del titolare stesso. Nel caso non fosse possibile procedere come prima evidenziato, le funzioni verranno esercitate dal /dalla Segretario/a comunale, ai sensi dell'art. 97 del Decreto Legislativo 267/200, c. 4, lett. d).

#### **ART. 14 - UNITÀ DI PROGETTO.**

Il/La Segretario, sentiti i Dirigenti ed i Responsabili, individua con propria determinazione, sulla base di appositi indirizzi formulati dal Sindaco o dalla Giunta comunale, specifiche Unità di progetto, a carattere temporaneo, con il compito di curare la gestione di progetti determinati di particolare complessità, ovvero di garantire una adeguata assistenza tecnico-amministrativa per la corretta realizzazione dei progetti di competenza di vari Settori.

I progetti di cui al comma precedente, unitamente all'obiettivo da perseguire, alle risorse da assegnare ed ai tempi di realizzazione del progetto o dei progetti, sono individuati con la deliberazione della Giunta comunale di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, ovvero con successive deliberazioni di variazione dello stesso.

#### **ART. 15 - UFFICIO DI STAFF**

In relazione a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, è demandata alla Giunta la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni o con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che l'Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

Nel caso in cui la Giunta si avvalga di dipendenti assunti a tempo determinato o di collaboratori esterni, per la costituzione e la disciplina del rapporto, si procede con assunzione diretta inserita nel programma del fabbisogno del personale, tenendo conto del carattere essenzialmente fiduciario di tale rapporto, fermo restando il possesso dei requisiti previsti per le assunzioni.

#### **ART. 16- I PROFILI PROFESSIONALI**

I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria, nonché i requisiti per l'accesso.

Essi sono definiti e modificati dal Dirigente e/o Responsabile del personale, acquisiti i pareri degli altri Responsabili nel rispetto delle relazioni sindacali.

La modifica del profilo professionale di un dipendente è disposta dal Dirigente e/o dal Responsabile del personale, acquisita la proposta del Dirigente e/o Responsabile interessato, a fronte di preminenti esigenze organizzative che non possono utilmente essere soddisfatte in altro modo.

I profili professionali sono contenuti nell'**Allegato C** al presente Regolamento.

#### **ART. 17- LE ALTE PROFESSIONALITÀ**

Oltre alle posizioni organizzative, è possibile individuare anche le alte professionalità di cui agli articoli 14 e seguenti del CCNL 21.5.2018.

Per il conferimento di tali incarichi a dipendenti di categoria D i Dirigenti e/o il/la Segretario/a Comunale utilizzano i criteri delle funzioni da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, delle capacità professionali, della esperienza accumulata e degli esiti delle valutazioni. Il conferimento di tali incarichi a dipendenti sprovvisti della laurea deve essere adeguatamente motivato.

Tali incarichi hanno una durata annuale. Possono essere revocati, prima della scadenza, per valutazioni negative, per ragioni disciplinari e/o per la modifica dell'assetto organizzativo dell'ente.

La misura della indennità di posizione è determinata, nel rispetto dei vincoli dettati dalle disposizioni contrattuali, sulla base dei criteri di cui alla vigente metodologia di valutazione e misurazione. La misura della indennità di risultato è determinata dall'ente nel rispetto dei vincoli dettati dalle disposizioni contrattuali,

Nel caso di conferimento "*ad interim*" di un ulteriore incarico di posizione organizzativa, si dà corso alla maggiorazione della indennità di risultato nella misura del 25% dei risparmi determinati dalla mancata erogazione della indennità di posizione.

#### **ART. 18 - COMITATO DI DIREZIONE**

Il Comitato di Direzione è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'Amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'Ente.

Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario comunale, dai Dirigenti e dai titolari di posizione organizzativa. È convocato dal Segretario comunale che lo presiede. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario comunale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

Il Comitato definisce le linee comuni per la realizzazione di attività, progetti, iniziative di interesse generale, in coerenza con gli indirizzi degli organi politici ed in particolare:

- a) contribuisce alla formazione dei documenti di bilancio e del piano performance/piano esecutivo di gestione, comprendente la sezione del POLA;
- b) discute le proposte di programmazione che coinvolgono diversi Settori dell'Ente;
- c) concorda e verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti intersettoriali;
- d) assicura un esercizio dei poteri di spesa coerente con le priorità stabilite;
- e) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura.

#### **ARTICOLO 19 - VIAGGI E MISSIONI DEI DIPENDENTI, USO DEL MEZZO PROPRIO.**

Le missioni del/della Segretario/a, dei Dirigenti e dei Responsabili del Servizio sono autorizzate dal Sindaco.

I Dirigenti e/o i Responsabili del Servizio autorizzano le missioni dei dipendenti incardinati nella propria struttura.

Alla liquidazione del rimborso spese spettanti provvede il Dirigente e/o il Responsabile al quale è stato affidato il budget sulla base delle tabelle presentate.

Per lo svolgimento delle trasferte il personale dipendente dovrà prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione, se disponibili, e il mezzo di trasporto pubblico;

I dipendenti sono preventivamente autorizzati dal Dirigente e/o dal responsabile all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto in sostituzione del mezzo pubblico nei seguenti casi:

- quando non risultino disponibili per lo svolgimento della trasferta mezzi di proprietà comunale;
- quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici o organizzativi;
- quando l'uso del mezzo pubblico determina conseguenze non positive sulla qualità del servizio;
- quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;
- quando il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o manchi del tutto.

In nessun caso è possibile il trasporto sul mezzo dell'ente o proprio (utilizzato per servizio), di persone non autorizzate.

Al dipendente, al Responsabile ed al Dirigente inviato in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate:

a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico:

- rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
- rimborso della spesa del taxi e di altri mezzi di trasporto urbani purché adeguatamente motivata e documentata.

b) in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione:

- pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale e delle altre spese eventualmente sostenute per carburanti, lubrificanti ed altre occorrenze;
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati;

c) in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio:

- se l'utilizzazione è motivata dallo svolgimento di attività di vigilanza, ispettive o di controllo ovvero è compresa nell'ambito delle attività svolte su delega della Regione e finanziata con le risorse derivanti dal Fondo Unico Regionale, nella misura di 1/5 del costo di un litro di benzina per km;
- negli altri casi, nella misura del costo della tariffa del mezzo pubblico di trasporto per lo stesso percorso;
- in tutti i casi il pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale; del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati;

Per quanto non disciplinato dalle presenti norme regolamentari si fa rinvio alle vigenti discipline contrattuali e legislative in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative le presenti norme dovranno ritenersi automaticamente adeguate.

## **TITOLO III – GESTIONE RISORSE UMANE**

### **ART. 20 - IL PERSONALE**

Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.

Il concetto di “dotazione organica” è da intendere in coerenza con quanto previsto dal Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 08/05/2018.

L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.

La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

### **ART. 21 – CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE**

Il personale dipendente è assegnato alle diverse unità organizzative dell'Amministrazione secondo il criterio della flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane.

L'attribuzione delle risorse umane alle predette strutture è compiuta in modo dinamico, potendo subire, in corso d'esercizio, attraverso gli istituti della mobilità interna ed esterna, del comando e del distacco del personale, attuati tramite atti di gestione e di organizzazione nell'ambito delle relazioni sindacali, ove previste, e delle leggi vigenti in materia, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali e funzionali dell'apparato amministrativo.

### **ART. 22 – PRINCIPIO DI EQUIVALENZA DELLE MANSIONI**

Il contratto individuale di lavoro contiene l'inquadramento del dipendente nella categoria e nell'ambito funzionale, nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella dello specifico posto ricoperto nella struttura organizzativa.

In base al principio di equivalenza, nell'ambito di ciascuna categoria, sono esigibili tutte le mansioni professionalmente equivalenti, così come definite nelle declaratorie contrattuali vigenti. In conformità a tale principio, le risorse umane possono essere conseguentemente assegnate a posti diversi, anche di altra unità organizzativa, nel rispetto della categoria e dell'ambito funzionale di appartenenza.

### **ART. 23 – ORARIO DI SERVIZIO, ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO ED ORARIO DI LAVORO**

Per orario di servizio s'intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.

Per orario di apertura al pubblico s'intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

Il Sindaco, sentito il Segretario ed il Dirigente del Comune, nel rispetto delle disposizioni del CCNL di categoria, determina l'orario di servizio dell'Ente nonché l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

La determinazione dell'orario di lavoro compete, invece, al Responsabile di Settore e dovrà essere funzionale sia all'orario di servizio sia all'orario di apertura al pubblico del servizio in conformità alle direttive impartite dall'Amministrazione, mediante apposita circolare del Segretario e/o del Dirigente del Comune.

Orari individuali di lavoro diversi da quelli stabiliti per la generalità del personale di Settore potranno essere temporaneamente autorizzati dal Responsabile di Settore, su espressa e motivata richiesta del dipendente, solo in casi del tutto eccezionali e sempreché non si arrechi pregiudizio alla funzionalità dei servizi, previo in ogni caso il nulla osta del Segretario e del Dirigente del Comune.

#### **ART. 24 - LAVORO STRAORDINARIO**

Le risorse per le prestazioni di lavoro straordinario sono distribuite annualmente mediante provvedimento del Dirigente del Comune.

L'effettuazione di prestazioni straordinarie da parte del personale assegnato sarà volta a fronteggiare esclusivamente situazioni di lavoro eccezionali alle seguenti condizioni:

- a) sussistenza di autorizzazione preventiva del Dirigente o titolare di posizione organizzativa con delega;
- b) divieto di ricorrere in modo abituale al lavoro straordinario del personale part-time e a tempo determinato;
- c) sussistenza di effettive esigenze organizzative e di servizio che escludano ogni forma generalizzata di autorizzazione.

#### **ART. 25 - FERIE, PERMESSI E RECUPERI**

Il Dirigente, o Titolare di posizione organizzativa con delega, concedono le ferie, i permessi retribuiti, i permessi brevi, le aspettative nonché i congedi straordinari al personale assegnato.

Per il Dirigente provvede il Segretario comunale, mentre per i Responsabili del Servizio provvede il Dirigente competente.

Per il Segretario Comunale provvede il Sindaco.

#### **ART. 26 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

Il Comune persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente, mediante apposito piano, la formazione e l'aggiornamento del personale.

In assenza del piano di formazione, la partecipazione a congressi, convegni, corsi o seminari di aggiornamento e/o di formazione professionale, anche gratuiti, è autorizzata dal Segretario comunale.

#### **ARTICOLO 27 - LA CONFERENZA DEI DIRIGENTI E DEI RESPONSABILI**

La Conferenza dei Dirigenti e dei Responsabili è composta dal Segretario, con funzioni di coordinamento, dai dirigenti e dai Responsabili di posizione organizzativa.

La Conferenza è convocata e presieduta dal Segretario.

La Conferenza esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo. Su richiesta degli Organi di Governo, avanza suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale. Svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

In particolare la Conferenza:

- Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
- Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- Esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;
- Può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
- Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Sindaco.

Svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli Organi di Governo.

La partecipazione del Segretario, dei Dirigenti e dei Responsabili alla Conferenza è obbligatoria; della convocazione viene data comunicazione anche al Sindaco che vi può partecipare.

La Conferenza dei Dirigenti e dei Responsabili è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti. Il Segretario è incaricato della redazione dei verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte, direttamente o tramite suo delegato.

## **TITOLO IV- LA MOBILITÀ**

### **ARTICOLO 28 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il Comune può disporre assunzioni di personale e di dirigenti per mobilità volontaria, sulla base delle previsioni di cui all'art. 30 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Comune, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, fino al 2021 (fatte salve diverse disposizioni di legge), può decidere nella programmazione del fabbisogno di non dare corso alle procedure di mobilità previste dall'art. 30 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni prima della indizione di concorsi e/o dello scorrimento di graduatorie.

### **ARTICOLO 29 - INDIZIONE PROCEDURA DI MOBILITÀ**

Con apposita determinazione del Dirigente e/o Responsabile del personale, sulla base delle indicazioni dettate dal piano annuale e triennale del fabbisogno del personale, viene indetta la procedura di mobilità relativa ai posti da ricoprire.

### **ARTICOLO 30 - PROCEDURA SELETTIVA**

La procedura selettiva finalizzata alla scelta dei dipendenti e/o dei Dirigenti da assumere per mobilità si articola come segue:

- a) Bando di mobilità;
- b) Ammissione dei candidati;
- c) Valutazione dei titoli;
- d) Colloquio;
- e) Graduatoria.

Nel caso in cui alla procedura selettiva partecipi un dipendente o Dirigente in comando presso l'ente, la procedura viene sospesa e si dà corso alla assunzione dello stesso.

### **ARTICOLO 31 - BANDO DI MOBILITÀ**

I Dirigenti e/o Responsabile del personale provvedono alla redazione e alla pubblicazione del bando di mobilità, nel quale sono indicate le norme specifiche della procedura.

Il bando di mobilità viene pubblicato per almeno 30 gg. consecutivi all'Albo Pretorio comunale e sul sito internet del Comune e ne viene data comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica per la pubblicazione sull'apposto portale.

Le istanze degli interessati debbono pervenire al Comune entro il termine stabilito nel bando.

L'avviso di selezione indicherà le modalità di trasmissione delle domande di partecipazione.

Non vengono prese in considerazione le domande presentate precedentemente all'indizione della procedura.

### **ARTICOLO 32 - COMMISSIONE GIUDICATRICE**

All'ammissione provvede il Dirigente e/o Responsabile del personale; alla valutazione dei titoli, allo svolgimento del colloquio e alla redazione della graduatoria provvede un'apposita Commissione Giudicatrice nominata con determinazione del Dirigente e/o Responsabile del personale di concerto con il Dirigente e/o Responsabile dell'Settore in cui si trova il posto da ricoprire mediante mobilità;

La Commissione è composta da n. 3 (tre) componenti nel seguente modo:

- Presidente : Dirigente e/o Responsabile del settore competente;
- Componenti : Segretario Comunale ovvero Dirigente o altro dipendente con inquadramento nella Categoria D individuato Segretario Comunale; dipendente individuato dal Dirigente e/o Responsabile del settore competente.

Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente del Comune di categoria D o C del settore personale.

Nel caso di mobilità di un posto dirigenziale la Commissione è composta dal Segretario Comunale, con funzione di Presidente, da un Dirigente con le stesse competenze professionali, anche di altra amministrazione, e da un esperto di selezione del personale, di norma psicologo del lavoro.

### **ARTICOLO 33- SISTEMA DI SCELTA DEI DIPENDENTI DA ASSUMERE PER MOBILITÀ**

La scelta dei dipendenti e/o dei Dirigenti da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità indicate nel prosieguo del presente regolamento.

Il bando può prevedere che il colloquio sia integrato con lo svolgimento di una prova pratica.

### **ARTICOLO 34 - REQUISITI**

Possono partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità i dipendenti e/o i dirigenti che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) siano in servizio presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo 165/2001, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di inizio della pubblicazione del bando di mobilità all'albo pretorio comunale, con inquadramento in categoria uguale (per i soggetti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali) o equivalente (per i soggetti appartenenti a comparti diversi), e in profilo professionale uguale o equivalente a quello relativo al posto da ricoprire;
- b) Abbiamo prodotto apposito nulla osta alla mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza;
- c) Siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno ed espressamente indicato nel bando di selezione.

### **ARTICOLO 35 - PUNTEGGIO E VALUTAZIONE DEI TITOLI**

A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 100 così ripartiti:

- Max punti 40 per titoli;
- Max punti 60 per colloquio e, ove prevista per il personale dipendente, prova pratica

Sono valutabili i seguenti titoli secondo i punteggi appresso indicati:

- a) Titoli di Studio, max. 10 punti;
- b) Curriculum, max 10 punti;
- c) Anzianità di servizio, max 20 punti;

La graduazione del punteggio relativo ai titoli viene stabilita nel bando di selezione.

La valutazione dei titoli avviene prima del colloquio di cui al successivo articolo.

### **ARTICOLO 36 - COLLOQUIO**

Il colloquio si svolge sulle materie attinenti alle competenze dell'Settore nel cui ambito sono ricompresi i posti da ricoprire per mobilità, come specificate nel Bando di Mobilità, ovvero attinenti al profilo professionale e, per i dirigenti, sulle motivazioni e sulle attitudini direzionali.

La Commissione procede alla valutazione del colloquio e, ove prevista, della prova pratica attribuendo, complessivamente, a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 60.

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 48.

#### **ARTICOLO 37- GRADUATORIA**

La Commissione redige la graduatoria, ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio.

Il Presidente della Commissione dà notizia del risultato della procedura di cui trattasi mediante pubblicazione per 10 gg. consecutivi all'Albo Pretorio comunale e sul sito internet del Comune.

L'assunzione in servizio potrà avvenire decorso il termine di pubblicazione all'Albo dell'esito della procedura.

Prima della assunzione in servizio il dipendente e/o il Dirigente dovrà avere goduto di tutte le ferie maturate presso la Amministrazione di provenienza.

#### **ARTICOLO 38 – RICHIESTA NULLA OSTA PREVENTIVO**

Il nulla osta preventivo è quello che deve essere richiesto al proprio Responsabile del servizio per i dipendenti a lui assegnati, e al Dirigente per i Titolari di P.O., per poter partecipare ad una specifica procedura di mobilità indetta da altra pubblica amministrazione. La concessione del detto nulla osta dovrà tenere conto, da parte dei soggetti competenti, dei seguenti presupposti: 1) essere in servizio a tempo indeterminato presso l'ente da almeno cinque anni; 2) sentita la Giunta Comunale, accogliere le richieste nella percentuale annuale non superiore al 10 % per ciascun profilo professionale.

Resta inteso che nel caso in cui il numero complessivo di dipendenti dell'Ente appartenenti ad un medesimo profilo sia inferiore a 10 è comunque ammessa la concessione del nulla osta preventivo ad almeno un dipendente inquadrato in detto profilo.

Nel caso in cui vi siano più richieste di mobilità per il medesimo profilo superiori rispetto alla percentuale applicata, verranno utilizzati i seguenti criteri di preferenza:

- a) domanda presentata da un portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge 104/92:
- b) domanda motivata dalla necessità di assistere un familiare portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge 104/92: a parità di condizione di più domande, precede quella con il maggior grado di invalidità;
- c) domanda motivata dalla necessità di assistere figli minori (Legge n. 53/2000 e ss.mm.ii.) già residenti nel luogo dove il lavoratore chiede di essere trasferito;
- d) domanda motivata dalla necessità di ricongiungimento del nucleo familiare. Le domande dovranno essere corredate dalla documentazione necessaria, oppure, nei casi consentiti dalla legge dalle relative autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, rese ai sensi del D.P.R. n.445/2000:

A parità di condizioni di più domande, precede quella presentata dal dipendente con maggiore anzianità di servizio.

Nel caso in cui la selezione per mobilità abbia avuto esito positivo per il dipendente richiedente, si applicherà la procedura di cui all'articolo 41.

#### **ARTICOLO 39 – MOBILITÀ INTERNA VOLONTARIA E OBBLIGATORIA.**

Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad altro Settore e può essere volontaria o obbligatoria.

La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a. razionalizzazione dell'impiego del personale
- b. riorganizzazione dei servizi

- c. copertura dei posti vacanti
- d. inidoneità fisica del dipendente al posto ricoperto.

La mobilità è volontaria su domanda del dipendente valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio. Il Segretario procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere del Dirigente della struttura nella quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità. Acquisisce il parere del Dirigente e/o del Responsabile del Settore in cui il dipendente è collocato. L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

La mobilità è obbligatoria allorché, viene disposta d'ufficio. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.

L'iniziativa del trasferimento spetta al Segretario, anche su segnalazione del Dirigente e/o responsabile del Settore nel quale il dipendente è incardinato.

L'assegnazione a diversi Uffici dello stesso Settore non costituisce mobilità interna, ma esercizio dei poteri datoriali da parte del Dirigente, che vi provvede con proprio atto.

Alla mobilità interna, per esigenze sopravvenute all'approvazione del PEG, provvede il Segretario in conformità ai criteri stabiliti nei precedenti commi.

Le operazioni di mobilità interna sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

Gli atti sono comunicati all'ufficio Personale e al Settore Finanziario per i conseguenti adempimenti. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario, sentiti i Dirigenti e/ Responsabili interessati, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il Settore di appartenenza. L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

#### **ART. 40 - DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE E MOBILITÀ INTERNA**

L'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative è effettuata dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario Comunale preventivamente condivisa con il/i Dirigente/i dell'Ente in occasione dei processi di riorganizzazione e/o in sede di approvazione del piano performance/piano esecutivo di gestione, comprendente la sezione del POLA o in sede di adozione di suoi interventi integrativi/modificativi.

La Giunta comunale assegna il personale ai Settori dell'Ente e il Dirigente, o titolare di posizione organizzativa con delega, con proprio provvedimento, distribuiscono il personale loro assegnato ai vari Servizi, se istituiti, del Settore stesso.

La mobilità interna delle risorse umane tra Servizi del medesimo Settore è attuata dal Dirigente, o titolare di posizione organizzativa con delega.

La mobilità delle risorse umane tra settori è attuata dal Segretario comunale, sentito il Dirigente, o titolare di posizione organizzativa con delega.

#### **ART. 41 – MOBILITÀ VOLONTARIA IN USCITA**

Il dipendente in servizio da almeno cinque anni presso il Comune di Sorso, può essere trasferito nei ruoli di altra pubblica amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.

Il trasferimento è disposto su istanza dell'Amministrazione di destinazione, con il consenso del dipendente interessato, previo accordo tra le parti interessate sulla data di decorrenza del medesimo trasferimento.

Il trasferimento è disposto dalla Giunta comunale, previo nulla osta del Dirigente, o titolare di posizione organizzativa con delega, cui è assegnato funzionalmente il dipendente.

In ogni caso, la mobilità volontaria in uscita potrà perfezionarsi nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 35, comma 5-*bis*, del Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i., salvo diversa disposizioni della giunta comunale.

Il Dipendente interessato al trasferimento per mobilità in altro Ente presenta domanda di nulla osta al Responsabile del Settore presso il quale risulta assegnato. Il Responsabile del settore di appartenenza esprime parere in ordine alla richiesta del dipendente, valutando le ragioni di servizio che possano opporsi al trasferimento e le conseguenze dello stesso sull'attività lavorativa del settore che non può, in alcun caso, costituire motivo per una successiva richiesta di personale in sostituzione. Al termine dell'istruttoria, della durata massima di trenta giorni, con nota indirizzata al dipendente, per conoscenza, al Segretario Generale ed al settore Personale, il Dirigente può:

- esprimere parere favorevole al trasferimento, sotto forma di nulla osta;
- esprimere motivato parere negativo al trasferimento;

Nel caso di parere favorevole espresso dal Dirigente di appartenenza, il dipendente può fare domanda al settore Personale per il trasferimento per mobilità, indicando l'Ente di destinazione ed allegando la relativa comunicazione di accoglimento della richiesta di trasferimento da parte dello stesso. Decorsi novanta giorni dal rilascio del nulla osta senza formalizzazione, da parte del dipendente interessato, della richiesta di avvio del procedimento al settore Personale, il nulla osta decade, per cui lo stesso dipendente dovrà presentare, qualora persiste l'interesse alla mobilità, nuova richiesta al settore di appartenenza, ai fini della verifica della conferma della validità del parere favorevole;

Il settore Personale, ricevuta nei termini, da parte del dipendente, regolare domanda di trasferimento per mobilità, munita della comunicazione di accoglimento dell'Ente di destinazione, adotta, entro i successivi sessanta giorni, i conseguenti atti di gestione finalizzati al trasferimento, previo accordo, sui tempi e le modalità, con l'Ente di destinazione.

A prescindere da quanto indicato nei punti precedenti, il nullaosta al trasferimento può essere concesso anche in presenza di uno scambio contestuale con lavoratore a tempo indeterminato della pubblica amministrazione di cui all'art. 1 comma 2 del decreto legislativo n. 165/2001 anche di diverso comparto, di pari profilo professionale e categoria. previo:

- consenso dell'altra Pubblica Amministrazione;
- verifica della situazione giuridica del lavoratore cointeressato allo scambio;
- contestuale parere favorevole del Responsabile del settore di destinazione.

#### **ART. 42 – COMANDO IN USCITA E ISTITUTI ANALOGHI**

Il dipendente può essere trasferito temporaneamente attraverso l'istituto del comando (o istituto analogo) presso altra pubblica amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.

Il trasferimento in comando è disposto con le stesse modalità indicate al precedente articolo 41.

### **TITOLO V- ULTERIORI FORME DI LAVORO**

#### **ART. 43 – TELELAVORO**

Il dipendente può svolgere la propria attività in regime di Telelavoro, in applicazione dell'articolo 14 della legge 124/2015, che prevede, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro.

I dipendenti hanno diritto al salario accessorio e non devono subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Tali misure sono adottate con l'obiettivo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane.

Il Comune può installare, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio, apparecchiature informatiche e collegamenti telefonici e telematici, necessari allo svolgimento delle funzioni in regime di telelavoro e possono autorizzare i propri dipendenti ad effettuare, a parità di salario, la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro, previa determinazione delle modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa (art. 4 legge 191/1998). Si rinvia alla disciplina prevista dal DPR 70/1999 e all'accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni del 23 marzo 2000.

#### **ART. 44 – LAVORO AGILE (SMART WORKING)**

Il dipendente può svolgere la propria attività in regime di Lavoro Agile (Smart Working), in applicazione dell'articolo 14 della legge 124/2015 e della legge n.81/2017, che prevede, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (Lavoro Agile o Smart Working) che permettono, ai dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità.

I dipendenti non devono subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Tali misure organizzative conseguono un incremento della produttività individuale ed organizzativa e costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale. Per tale finalità il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune prevede adeguati meccanismi volti a verificare l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Tale modalità di organizzazione del lavoro consente al Comune, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare modalità innovative, alternative al telelavoro, più adeguate rispetto alla propria organizzazione, alle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei lavoratori e al miglioramento della qualità dei servizi erogati, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento

della prestazione lavorativa.

I dipendenti hanno diritto al salario accessorio e non devono subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il lavoro agile è definito come “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa”. Secondo lo stesso comma la prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all’interno di locali dell’amministrazione e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

La prestazione dell’attività lavorativa in “lavoro agile” non varia la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, la posizione del lavoratore o della lavoratrice all’interno del Comune e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione.

La prestazione di lavoro subordinato si svolge, pertanto, previo accordo scritto tra le parti.

Le attività che possono essere svolte in Smart Working presentano le seguenti caratteristiche:

- prevalenza dell’attività intellettuale su quella manuale;
  - compiti spezzettabili in segmenti di lavoro;
  - compiti che non richiedano costante supervisione e coordinamento o interazione con i colleghi;
  - compiti svolti con mezzi propri;
  - impartire obiettivi verificabili o attività quantificabili.
- Al fine dell’organizzazione del lavoro, sono stabilite le seguenti regole:
- all’interno del gruppo di lavoro tutti i membri devono essere in grado di comunicare agevolmente tra loro, cercando di mediare tra le esigenze del gruppo e quelle personali di ciascun componente;
  - disporre di un ambiente adeguato per il lavoro in remoto;
  - incontri periodici anche per l’affiatamento al gruppo e rafforzare i rapporti interpersonali;
  - utilizzo delle tecnologie con tools per il lavoro da remoto (e-mail, chat interna e documenti condivisi in rete);
  - sistema informatico strutturato di report;
  - sistema informatico per la gestione del personale;
  - utilizzo delle strutture, degli strumenti e delle attrezzature in dotazione al Comune, compresi i gestionali informatici di rilevazione delle presenze, in caso di rapporto di lavoro instaurato ai sensi dell’art. 1, c. 557 della L. n. 311/2004.

Nel periodo in cui è stato dichiarato lo stato di emergenza sanitaria (attualmente fissato al 30 aprile 2021 dall’art. 19 del Decreto Milleproroghe, D.L. numero 183/2020), le modalità di comunicazione del lavoro agile restano quelle previste dall’art. 90, commi 3 e 4, del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito dalla legge n. 77 del 17 luglio 2020, utilizzando la procedura semplificata già in uso (per la quale non è necessario allegare alcun accordo con il lavoratore), con modulistica e applicativo informatico resi disponibili dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Ai sensi del comma 1, art. 14 della L. 124/2015, entro il 31 gennaio di ciascun anno, e comunque entro i termini di approvazione del PEG, l’ente redige, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e

definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio dell'ente.

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si applicano le disposizioni del DM 9 dicembre 2020 e le Linee Guida POLA pubblicate dalla Funzione pubblica 9 dicembre 2020.

Il POLA dovrà inoltre costituire una specifica sezione della Relazione sulla Performance, mediante la verifica a consuntivo del livello raggiunto rispetto ai target programmati i quali, a loro volta, costituiranno il punto di partenza per la programmazione dei cicli successivi, a partire dal PdP 2022-2024.

Si individua la struttura ed i contenuti minimi del POLA:

- PARTE I) Livello di attuazione e di sviluppo del LA;
- PARTE II) Le modalità di attuazione e di sviluppo del LA;
- PARTE III) Soggetti, processi e strumenti del LA;
- PARTE IV) Il programma di sviluppo del LA.

In relazione alla IV<sup>o</sup> parte si ravvisa una fase importante per la corretta individuazione di indicatori utili a programmare, misurare, valutare e rendicontare il potenziale contributo del lavoro agile al raggiungimento degli obiettivi sia in termini di performance organizzativa che individuale dei singoli dipendenti, in termini di risultati e comportamenti.

L'articolo 6 del Decreto Ministeriale 19 ottobre 2020 ha previsto che le amministrazioni adeguano i sistemi di misurazione e valutazione della performance alle specificità del lavoro agile rafforzando, ove necessario, i metodi di valutazione, improntati al raggiungimento dei risultati e quelli dei comportamenti organizzativi. Tale decreto ha previsto che il lavoro agile nella pubblica amministrazione rappresenta una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa.

Il SMVP (Sistema di Misurazione e Valutazione delle Prestazioni) dovrà essere aggiornato e reso compatibile con lo smart working prevedendo:

- a) valore di pesatura maggiore per gli obiettivi individuali rispetto all'ambito dei comportamenti;
- b) possibilità al Dirigente/responsabile di non valutare i comportamenti organizzativi più incompatibili con lo smart working e spostare i pesi sugli altri parametri di valutazione.

Ai sensi del decreto ministeriale del 19 ottobre 2020 e l'art. 14 comma 1 della legge 124/2015, come modificata dal decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, di istituzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), non vi devono essere discriminazioni tra i dipendenti che lavorano in presenza rispetto a quelli che lavorano in smart working.

#### **ART. 45 DISPOSIZIONI COMUNI TELELAVORO E LAVORO AGILE (SMART WORKING)**

Il Comune, al fine di agevolare l'adesione alle nuove modalità di organizzazione del lavoro, è chiamata, in particolare, a:

- adottare misure specifiche volte a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, attraverso un'organizzazione del lavoro non più necessariamente incentrata sulla presenza fisica ma su risultati obiettivamente misurabili e sulla performance, nei termini ed entro i limiti di cui all'articolo 14 della legge 124/2015;

- attuare la disciplina in materia di lavoro agile e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, attribuendo criteri di priorità per la fruizione delle relative misure, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei/delle dipendenti impegnati/e in attività di volontariato;
- individuare, ove necessario, tramite apposito atto di ricognizione interna, le attività che non sono compatibili con le innovative modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, tenendo sempre presente l'obiettivo di garantire, al termine del triennio successivo alla data di entrata in vigore della legge 124/2015 e, a regime, ad almeno il 10 per cento del proprio personale, ove lo richieda, la possibilità di avvalersi di tali modalità;
- individuare obiettivi prestazionali specifici, misurabili, coerenti e compatibili con il contesto organizzativo, che permettano da un lato di responsabilizzare il personale rispetto alla mission istituzionale dell'amministrazione, dall'altro di valutare e valorizzare la prestazione lavorativa in termini di performance e di risultati effettivamente raggiunti;
- promuovere percorsi di formazione mirati rivolti ai dipendenti pubblici e, in particolare, ai responsabili di servizio per una maggior diffusione del ricorso a modalità di lavoro agile non solo per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro ma anche per incrementare la produttività e modelli organizzativi più competitivi;
- riprogettare lo spazio fisico e virtuale di lavoro, attraverso la riorganizzazione e razionalizzazione dei luoghi di lavoro, anche mediante la creazione di spazi condivisi;
- promuovere e diffondere l'uso delle tecnologie digitali a supporto della prestazione lavorativa, anche al fine di colmare il c.d. digital divide, per il consolidamento di una struttura amministrativa basata sulle reti informatiche tecnologicamente avanzate, anche attraverso applicazioni gestionali e di project management accessibili da remoto.

#### **ART. 46 CO-WORKING**

Il personale comunale assegnato a diverse articolazioni o sedi territoriali può svolgere la propria prestazione lavorativa in regime di Co-Working attraverso la condivisione dell'ambiente di lavoro ed eventualmente delle postazioni informatiche.

La condivisione del luogo di lavoro realizza l'obiettivo della razionalizzazione e riorganizzazione degli spazi, con evidenti risparmi di spesa, e permette di garantire esigenze di conciliazione, permettendo la creazione e lo sviluppo di centri polifunzionali per l'erogazione di servizi pubblici.

#### **ART. 47 ALTRE FORME DI IMPIEGO**

In base alle disposizioni contrattuali il personale appartenente ad altre amministrazioni può essere impiegato dal Comune ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.1.2004, mediante l'istituto dell'utilizzo di personale appartenente agli enti aderenti, suddividendo le 36 ore settimanali tra le due amministrazioni.

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

#### **ART. 48 - PRINCIPIO GENERALE**

Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i. e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50%.

#### **ART. 49 - INCOMPATIBILITÀ ASSOLUTA CON IL RAPPORTO DI LAVORO**

Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:

- di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo fatto salvo la richiesta di aspettativa prevista dalla normativa vigente;
- di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dall'Comune fatta salva diversa previsione normativa;
- di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n. 3/57 art. 61;
- ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione comunale.

Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

#### **ART. 50 - ATTIVITÀ CONSENTITE CHE NON RICHIEDONO PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE**

È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:

- collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
- incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

#### **ART. 51 - INCOMPATIBILITÀ RELATIVA - CRITERI PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI**

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui agli articoli precedenti, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

- essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente;
- evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.

L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione.

#### **ART. 52 - PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO**

L'autorizzazione è rilasciata secondo le modalità previste dall'apposito Regolamento interno adottato dall'ente.

## **ART. 53 – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO PER POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA O AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA**

Ai sensi dell'art. 110 del Decreto Legislativo n. 267/2000 s.m.i. l'Amministrazione può provvedere alla copertura dei posti di Responsabili di Settore mediante contratto a tempo determinato.

I soggetti cui può essere conferito l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

Il contratto determina la durata dell'incarico, che non può superare il mandato del Sindaco . Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da un'indennità *ad personam*. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti con decreto del Sindaco previo espletamento di una procedura selettiva pubblica, affidata ad apposita commissione esaminatrice nominata dal Dirigente del Comune. La selezione pubblica è volta ad accertare in capo ai soggetti interessati il possesso della comprovata esperienza pluriennale e della specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

L'avviso di indizione della selezione è pubblicato all'albo pretorio *on line* e sul sito istituzionale dell'Comune per almeno 10 giorni e lo stesso può essere affisso nei luoghi pubblici e/o diffuso a mezzo stampa o con ogni altro strumento ritenuto opportuno.

Per poter partecipare alla selezione i candidati devono possedere, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle candidature, i seguenti requisiti:

- laurea specialistica o magistrale o triennale indicata nel bando ovvero diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica n. 509 del 3/11/1999, nei corsi di studio indicati nel bando;
- particolare e comprovata esperienza professionale, acquisita per almeno un triennio in funzioni dirigenziali o equiparate nelle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i. o presso altri enti pubblici e/o aziende pubbliche.

La selezione è tesa a verificare l'idoneità dei candidati sulla base:

- dei curricula professionali prodotti e dei titoli oggetto di valutazione in base ai criteri indicati nel bando;
- degli esiti di una eventuale prova scritta per i primi cinque candidati con il maggior punteggio per i titoli, mirata ad accertare il possesso delle competenze tecniche richieste per assolvere al ruolo e della preparazione professionale necessaria;
- delle risultanze di un colloquio individuale, per i primi cinque candidati con il maggior punteggio per i titoli ovvero, in caso di eventuale prova scritta, per i primi cinque candidati con il maggior punteggio complessivo per i titoli e colloquio, in seduta aperta al pubblico, da parte di una Commissione appositamente nominata, volto a valutare il possesso dei requisiti attitudinali e della motivazione professionale, delle capacità personali, di programmazione, controllo e monitoraggio delle attività, di organizzazione, gestione e coordinamento delle risorse, di orientamento alla qualità dei risultati;
- di un eventuale colloquio con il Sindaco, volto a valutare le attitudini e la rispondenza agli obiettivi strategici dell'Comune.

1. La valutazione operata ad esito della selezione è esclusivamente finalizzata ad individuare i candidati idonei a ricoprire l'incarico e non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.
2. Il Sindaco, sulla base delle risultanze della verifica dell'idoneità effettuata dalla commissione di cui sopra, individua mediante proprio decreto il soggetto con il quale l'Ente stipulerà il contratto individuale a tempo determinato.

Alla stipulazione del contratto provvede il Dirigente e/o Responsabile del personale, a seguito di adozione da parte del Sindaco del provvedimento di individuazione.

Il contratto oltre alle generalità delle parti deve prevedere:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) l'inizio e la durata dell'incarico;
- c) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- d) gli obiettivi da perseguire;
- e) l'ammontare del compenso;
- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
- g) la revoca dell'incarico;
- h) le incompatibilità con l'incarico ricoperto.

L'incaricato risponde dei risultati del suo operato ed è soggetto al sistema di valutazione dell'ente, nonché all'ordinario potere di controllo, direzione e vigilanza.

Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge (dichiarazione di dissesto o accertata condizione di deficit strutturale), nonché con decreto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, certificato dal Nucleo di Valutazione. E' fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco in presenza di differenti scelte programmatiche definite dall'Amministrazione, previo preavviso scritto di almeno 30 giorni.

## **TITOLO VII- INCARICHI DI COLLABORAZIONE**

### **ART. 54 - OGGETTO E DEFINIZIONE**

Il presente titolo disciplina il conferimento, da parte dell'amministrazione, di incarichi professionali e di collaborazione ad esperti esterni in correlazione a quanto previsto dall'articolo 7 del d.lgs n. 165/2001 e s.m.i.

Le disposizioni del presente capo sono finalizzate a consentire la razionalizzazione della spesa per incarichi a soggetti esterni ed il contenimento degli stessi.

Le disposizioni del presente capo si applicano alle procedure di conferimento di tutti gli incarichi individuali esercitati in forma di lavoro autonomo.

Gli incarichi professionali disciplinati dal presente regolamento si distinguono dalle prestazioni riconducibili all'appalto di servizi in quanto hanno ad oggetto:

- l'esercizio di una attività professionale da parte di una persona fisica e non giuridica altamente qualificata, attestata mediante il possesso di una specializzazione, anche universitaria, o che presupponga l'iscrizione ad un ordine professionale;
- una attività prevalentemente personale, rispetto alla quale l'impiego di una organizzazione di mezzi non sia prevalente, come nell'appalto di servizi e priva di rischio di impresa;
- un'attività avente ad oggetto una prestazione di risultato e non di mezzi.

Non rientrano nell'ambito applicativo del presente capo:

- gli incarichi conferiti per gli adempimenti obbligatori per legge, mancando, in tale ipotesi, qualsiasi facoltà discrezionale dell'amministrazione, come ad esempio la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'amministrazione, ovvero la sorveglianza sanitaria;
- gli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore.

Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni del presente titolo né gli incarichi professionali né quelli ai componenti degli organismi di controllo interno e del Nucleo di Valutazione.

Sono altresì esclusi gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile a un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili (indicate al comma 6, dell'articolo 53 del Decreto Legislativo 165/2001 in quanto compatibili con lo stretto regime autorizzatorio per i dipendenti pubblici). Il conferimento di tali incarichi non comporta l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore. In ogni caso devono essere pubblicizzati tutti gli incarichi che prevedono compenso.

Per il conferimento di incarichi che hanno natura professionale si fa riferimento alle previsioni di cui al Decreto Legislativo 50/2016 e s.m.i.

### **ART. 55 - REQUISITI SOGGETTIVI E PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI**

Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, l'amministrazione può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa a persone fisiche dotate dei seguenti requisiti soggettivi: esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, potendosi prescindere dal requisito della specializzazione universitaria (id. est. dal possesso della laurea magistrale o del titolo equipollente) nell'ipotesi di attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, e fermo restando comunque anche in questi casi l'obbligo dell'amministrazione conferente di accertare il

requisito (presupposto essenziale) della maturata esperienza nel peculiare settore specifico di riferimento.

Il conferimento degli incarichi può avvenire in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad esigenze temporanee ed eccezionali;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. Tale accertamento si svolgerà attraverso una verifica preliminare dell'ufficio direttamente interessato ad avvalersi dell'attività professionale e con l'avallo interno del Dirigente e del Segretario del Comune;
- c) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

#### **ARTICOLO 56 - RICORSO AI COLLABORATORI ESTERNI**

La competenza all'affidamento degli incarichi è dei dirigenti che intendono avvalersene.

Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle attività di tipo ordinario, oltre che rispettare i requisiti previsti dal presente regolamento.

#### **ART. 57 - SELEZIONE DEGLI ESPERTI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE**

Previa programmazione delle collaborazioni ai sensi del comma 55, art. 3, della L. 244/2007, come modificato dall'art. 46 del D.L. 112/2008, l'amministrazione procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali mediante procedure comparative, pubblicizzate con specifici avvisi e tramite il sito web del Comune per un termine congruo comunque non inferiore a 7 giorni nei quali sono evidenziati:

- a) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;
- b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- c) la sua durata;
- d) il compenso previsto.

#### **ART. 58 - CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE**

L'amministrazione procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali o di collaborazione valutando in termini comparativi gli elementi curricolari, ovvero le proposte operative, ovvero le proposte economiche, sulla base dei seguenti parametri:

- a) capacità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
- b) esperienze analoghe maturate presso altri Enti pubblici;
- c) caratteristiche qualitative e metodologiche desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico, accertate a mezzo di presentazione di un progetto programmatico e di gestione ovvero di un colloquio, secondo le indicazioni del bando;
- d) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
- e) eventuale ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'amministrazione, secondo le indicazioni del bando.

In relazione alle peculiarità dell'incarico, il Responsabile di Settore competente applicherà i criteri sopra elencati secondo ordine di priorità e rilevanza adeguati al caso concreto, prevedendo, eventualmente, nel bando l'attribuzione di punteggi.

#### **ART. 59 - PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI IN VIA DIRETTA, SENZA ESPERIMENTO DI PROCEDURA COMPARATIVA**

L'amministrazione, nel rispetto della normativa vigente, può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:

- a) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
- c) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'Unione Europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori.

#### **ART. 60 - LISTE DI ACCREDITAMENTO DI ESPERTI**

L'amministrazione, qualora lo ritenga opportuno in considerazione del numero e della rilevanza degli incarichi da conferire, istituisce una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività.

L'ufficio competente procede alla formazione delle liste di accreditamento mediante avviso pubblicato all'albo pretorio *on line* dell'Ente per un periodo non inferiore a giorni trenta e previa definizione, contenute nella determina di avvio del procedimento, dei requisiti soggettivi, dell'oggetto della prestazione e della materia interessata.

L'iscrizione all'Albo avverrà secondo l'ordine cronologico di presentazione della domanda; non si procederà alla formazione di una graduatoria ma si predisporrà un elenco di esperti in possesso dei requisiti, secondo le indicazioni del bando.

Gli incarichi verranno conferiti sulla base delle esperienze e delle competenze indicate nei curricula, previa verifica della loro veridicità, e sulla base delle offerte che verranno presentate dagli avvocati invitati. A tal fine, per ogni singolo procedimento, gli uffici comunali si atterranno a criteri di rotazione invitando più esperti a presentare l'offerta, attingendo dalle diverse sezioni dell'Albo. E' riservata al Responsabile dell'ufficio interessato, previo confronto fra le offerte presentate e comparazione dei curricula, la scelta motivata di individuare l'esperto al quale conferire l'incarico specifico.

Per gli incarichi remunerati con corrispettivo inferiore alla soglia di euro 5.000,00 è possibile l'affidamento diretto ai soggetti già iscritti nelle liste di accreditamento secondo il principio della rotazione.

E' fatta comunque salva la facoltà di derogare motivatamente al principio di rotazione nel caso in cui all'interno di un ambito vi sia un unico avvocato in possesso di specifica esperienza e competenza in relazione all'assistenza legale di cui necessita.

#### **ART. 61 - FORMALIZZAZIONE DELL'INCARICO**

L'amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un contratto nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.

Il contratto contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso della collaborazione.

Dopo l'adozione del provvedimento adottato l'ufficio competente, ai sensi del Decreto Legislativo 33/2013, cura la pubblicazione sul sito web del Comune dei dati relativi all'incarico conferito, con indicazione del soggetto dell'oggetto dell'incarico della durata, del compenso erogato e di ogni altro dato previsto dalla legge.

Sarà istituito un registro elettronico degli incarichi, nel quale saranno annotati:

- gli incarichi conferiti con l'indicazione degli estremi del conferimento e delle fasi;
- gli estremi dell'atto di impegno;
- qualsiasi altra informazione relativa alla pratica.

#### **ART. 62 - VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO**

L'amministrazione verifica il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.

L'amministrazione verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso.

#### **ART. 63- PUBBLICIZZAZIONE DELL'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI**

L'amministrazione, ai sensi del Decreto Legislativo 33/2013, rende noti gli incarichi conferiti, mediante formazione e pubblicizzazione periodica di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa.

Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata ed il compenso.

#### **ARTICOLO 64 - COMUNICAZIONI ALLA CORTE DEI CONTI**

Copia degli incarichi di consulenza aventi importo di spesa superiore a 5.000 euro viene trasmessa dal Dirigente del personale, alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 1, comma 173 della l. 23 dicembre 2005, n. 266.

## TITOLO VIII – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

### ART. 65 – ISTITUZIONE, COMPOSIZIONE E DURATA

Il Nucleo di Valutazione del Comune, può essere costituito anche in forma associata ai sensi dell'art. 30 del Decreto Legislativo 267/2000, e costituisce un organo indipendente con lo scopo di effettuare analisi e valutazioni finalizzate ad offrire una chiara conoscenza agli amministratori ed agli operatori in merito alla valutazione dell'attività del Segretario comunale, dei responsabili e dei dipendenti.

Alla sua nomina provvede il Sindaco con apposito decreto che, nel caso di forma associata, è il Sindaco del Comune capofila.

Il Nucleo di Valutazione, organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento, nel rispetto delle disposizioni comunali.

Il Nucleo di Valutazione è un organo monocratico esterno all'Amministrazione. La nomina del Nucleo è di carattere fiduciario e le modalità di selezione, composizione e funzionamento sono indicate nel regolamento approvato con specifico atto deliberativo.

### ART. 66 – FUNZIONI E COMPITI

L'attività del Nucleo di Valutazione è finalizzata a:

- assistere l'Ente nell'introduzione di una metodologia che, anche alla luce delle disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., consenta di valutare il grado di raggiungimento dei risultati (degli obiettivi programmati) nell'ottica dell'introduzione dei sistemi di controllo interno;
- dotare l'Ente di un sistema di valutazione dei risultati e di pesatura delle posizioni organizzative;
- effettuare attività di monitoraggio e valutazione della *performance* e dei risultati raggiunti, in termini di maggiore produttività e di miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi, a seguito delle attività ed iniziative finanziate attraverso le risorse destinate all'incentivazione del personale dipendente;
- effettuare la valutazione del Dirigente, finalizzata all'attribuzione dell'indennità di risultato ed a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi. Tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi e le capacità direzionali.
- fornire la metodologia permanente di Valutazione per la valutazione del personale non titolare di posizione utile ai fini della produttività e garantire il supporto ai Responsabili nel processo di valutazione.

## TITOLO IX- MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

### ART. 67 - PRINCIPI GENERALI E DEFINIZIONI

Il Comune misura e valuta la *performance* con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Il rispetto dei principi generali in materia di misurazione e valutazione della *performance* è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla *performance* e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche orizzontali, dell'attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi di vertice dell'Ente.

La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della *performance*, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione della sanzione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-*quinques*), del Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i, ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del Decreto Legislativo n. 150/2009 e s.m.i.

La *performance* organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

1. La misurazione e la valutazione della *performance* individuale dei Responsabili di Settore è collegata:

- a) agli indicatori di *performance* relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla *performance* generale della struttura;
- d) alle competenze professionali e manageriali dimostrate;

e) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

La misurazione e la valutazione sulla *performance* individuale del personale dipendente sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

#### **ART. 68- SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

La *performance* organizzativa e individuale sono valutate annualmente. A tal fine, viene adottato dalla Giunta del Comune - ed aggiornato, ove occorra - il sistema di misurazione e valutazione della *performance*, su proposta del Nucleo di Valutazione, tenuto conto di quanto indicato all'art. 28, c. 15 del presente regolamento.

La funzione di misurazione e valutazione della *performance* è svolta:

- dal Nucleo di Valutazione;
- dal Dirigente e dai titolari di posizione organizzativa con delega, che valutano la *performance* individuale del personale assegnato.

#### **ART. 69 - IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

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

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- 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 nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso il piano della *performance*, che è unificato organicamente al piano esecutivo di gestione (PEG), comprendente il POLA, il quale viene deliberato annualmente in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Il piano della *performance* viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

La validazione della *performance* dell'ente è effettuata dal Nucleo di Valutazione.

La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di una Relazione sulla Performance, di cui all'art. 10 del Decreto Legislativo 150/2009, che per gli enti locali può essere unificata al Rendiconto di gestione, finalizzata alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

## **ART. 70- PREMIALITÀ E VALORIZZAZIONE DEL MERITO**

L'Amministrazione promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori *performance* attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che di carriera.

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

Per premiare il merito, l'Amministrazione può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

- a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle *performance* annuale;
- b) maggiorazione del premio individuale a favore delle eccellenze;
- c) progressioni economiche orizzontali.

Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Sulla base dei risultati annuali della valutazione della *performance* organizzativa ed individuale, i dipendenti dell'ente sono valutati secondo criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici.

La contrattazione integrativa prevede a favore dei dipendenti che abbiano conseguito le valutazioni più alte il riconoscimento di una maggiorazione del premio individuale, non inferiore al 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente.

Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.

Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della *performance* dell'Ente.

Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

## **TITOLO X - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E RELAZIONI SINDACALI**

### **ART. 71 - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Le norme disciplinari sono individuate dalla Legge e dalla contrattazione collettiva, che determina i doveri dei dipendenti, le sanzioni per le violazioni commesse e la procedura per l'applicazione delle stesse.

L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, presieduto dal Segretario comunale, è costituito con apposita deliberazione di Giunta comunale.

L'ufficio può essere gestito anche in forma associata ai sensi dell'art. 30 del Decreto Legislativo 267/2000.

### **ART. 72 - RELAZIONI SINDACALI**

Nel rispetto della disciplina legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

Le diverse relazioni sindacali, quali la contrattazione collettiva decentrata integrativa, la consultazione, l'informazione preventiva e successiva, le procedure di conciliazione e di mediazione dei conflitti, nonché di composizione delle questioni interpretative, rientrano nelle competenze della delegazione trattante di parte pubblica.

### **ART. 73 - COSTITUZIONE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE DATORIALE**

La delegazione trattante di parte datoriale è composta dal Segretario comunale, che la presiede, dal Dirigente ed eventualmente da titolari di posizione organizzativa, ed è nominata con apposita deliberazione di Giunta del Comune.

I componenti della delegazione trattante non possono delegare altri dipendenti ad intervenire in loro rappresentanza o sostituzione.

La composizione della delegazione trattante può essere integrata, in occasione di ogni singola convocazione, tenuto conto delle materie rimesse all'ordine del giorno.

La delegazione negoziale di cui al presente articolo opera con criteri di collegialità, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi ricevuti dalla giunta. La condotta contrattuale dell'organo si conforma agli orientamenti, alle strategie ed agli indirizzi espressi dal Presidente. In caso di conflitto di posizioni prevalgono le determinazioni assunte dal Presidente quale organo autorizzato ed abilitato alla sottoscrizione negoziale, fatta salva, comunque, la facoltà, rimessa ad ogni componente di delegazione, di far constare, a verbale di seduta, il proprio motivato dissenso; tale dichiarazione è allegata, a richiesta del componente dissenziente, al contratto collettivo decentrato integrativo.

L'eventuale accordo è comunque sottoscritto da ciascun componente la delegazione trattante di parte datoriale, fermo restando, in ogni caso, l'esercizio della facoltà di dissenso nei termini di cui sopra.

## **TITOLO XI – RISOLUZIONE UNILATERALE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

### **ART. 74 – OGGETTO E FINALITÀ**

Il presente titolo disciplina le modalità con cui il Comune applica l'istituto della risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro, ai sensi dell'articolo 72, comma 11, della legge 6 agosto 2008, n. 133, così come modificata dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

L'Amministrazione, sulla base delle proprie esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità e buon andamento, stabilisce di esercitare la facoltà di risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro nell'ambito del potere datoriale al fine di favorire il rinnovamento delle risorse umane e/o contenere il costo del personale.

### **ART. 75 – RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO AL RAGGIUNGIMENTO DEL LIMITE DI ETÀ**

L'istituto della risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro al raggiungimento del limite di età non è più inattuabile, essendo stato abrogato, con l'entrata in vigore dell'art. 1 della legge 114/2014, l'istituto facoltativo del trattenimento in servizio per un biennio.

Pertanto, il raggiungimento del limite di età diventa condizione obbligatoria per la risoluzione del rapporto di lavoro.

### **ART. 76- RISOLUZIONE UNILATERALE DEL RAPPORTO DI LAVORO AL RAGGIUNGIMENTO DEI REQUISITI PER LA PENSIONE ANTICIPATA**

La risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro sarà applicata al personale dipendente al raggiungimento del requisito contributivo per il diritto all'accesso a pensione anticipata, con un preavviso scritto di almeno 6 mesi.

Nel calcolo dell'anzianità di servizio si terrà conto di quella derivante dall'effettiva prestazione lavorativa (incluso eventuali periodi ricongiunti e/o riscattati), senza computare a tal fine eventuali maggiorazioni previste dalla legge poiché le stesse possono essere conteggiate e considerate solo su istanza del dipendente.

Il perfezionamento del requisito minimo richiesto per la pensione anticipata rappresenta il momento iniziale a partire dal quale il Comune attiva la risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro.

## **TITOLO XII- DISPOSIZIONI FINALI**

### **ARTICOLO 77- TRASPARENZA**

La Sezione del sito istituzionale denominata “Amministrazione trasparente” deve essere organizzata in sottosezioni, all’interno delle quali devono essere inseriti i dati concernenti l’organizzazione e l’attività dell’Amministrazione secondo le indicazioni contenute nel D.lgs 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti.

Le misure, i modi e le iniziative volti all’attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, sono definite dal programma triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

### **Articolo 78 - Semplificazione del linguaggio amministrativo.**

I provvedimenti devono essere elaborati con linguaggio semplice e facilmente comprensibile. Tale previsione costituisce regola di comportamento volta a facilitare i rapporti tra l’amministrazione e i propri interlocutori abituali od occasionali, pubblici o privati.

Qualora non sia possibile fare a meno di utilizzare termini tecnici, la redazione dei documenti dell’amministrazione è impostata in modo tale da guidare i lettori degli stessi alla migliore comprensione degli elementi trattati.

Nella elaborazione dei testi va rispettato la normativa in materia di pari opportunità e linguaggio di genere.

### **ARTICOLO 79 - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.**

Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d’ufficio, si applicano le norme dell’apposito regolamento comunale.

Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell’istruttoria e per l’emissione del provvedimento, indispensabili per l’adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

I procedimenti devono essere conclusi con l’adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dall’apposito speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, le aree o i servizi responsabili dell’istruttoria e l’organo competente all’adozione del provvedimento finale.

### **ARTICOLO 80 - PATROCINIO LEGALE.**

L’Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l’apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente e/o Dirigente per fatti o atti direttamente connessi all’espletamento del servizio e all’adempimento dei compiti d’ufficio, può assumere a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall’apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento e che la scelta dello stesso sarà effettuata dall’Ente su proposta del dipendente, ritenendosi in ogni caso necessario il consenso dello stesso. A tal fine il dipendente informa subito l’Ente della apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale, proponendo nel contempo il legale di propria fiducia.

Per i procedimenti di responsabilità amministrativa il dipendente ha diritto al rimborso delle spese legali a seguito di sentenza definitiva di proscioglimento.

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

L'Ente anche a tutela dei propri interessi stipulerà polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile dei titolari di posizione organizzativa. In tale polizza potrà essere compreso anche il patrocinio legale, sulla base delle previsioni di cui ai CCNL.

#### **ARTICOLO 81 - DATORE DI LAVORO - RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE INTERNO.**

Il Sindaco con proprio provvedimento nomina tra i Dirigenti e/o i Responsabili del Servizio il Datore di Lavoro per l'esercizio delle funzioni di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni, anche ripartendo questo incarico tra più dirigenti.

A tal fine al Dirigente e/o al Responsabile del Servizio nominato spettano tutti i connessi poteri gestionali e provvederà all'assolvimento di tutti gli obblighi normativi e, in ragione strumentale, anche mediante disposizioni impartite ai dirigenti dei Settori interessati che saranno tenuti ad ogni conseguente adempimento amministrativo, contabile e finanziario.

Del conferimento dell'incarico di cui al presente articolo si tiene conto nella graduazione delle posizioni dirigenziali e/o organizzative.

Il datore di lavoro designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno.

Il Dirigente individuato come datore di lavoro procede all'individuazione ed alla nomina del medico competente.

#### **ART.82-COMPENSI COMMISSIONE GIUDICATRICE**

In applicazione del DPCM del 24 aprile 2020 ai componenti esterni delle commissioni di concorso sono corrisposti i seguenti compensi:

- 250 euro per le selezioni relative ai profili professionali a cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- 500 per i concorsi per personale diplomato;
- 800 per i concorsi per personale laureato;
- 1000 per i concorsi per personale Dirigente.

I suddetti compensi sono aumentati del dieci per cento per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.

In aggiunta, a ciascun componente delle commissioni esaminatrici è altresì corrisposto un compenso integrativo nella misura così determinata:

- a. euro 0,50 per ciascun candidato esaminato per le prove selettive per le assunzioni mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego;
- b. euro 0,80 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi per personale diplomato;
- c. euro 1,00 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi per personale laureato e di qualifica dirigenziale.

Questi compensi di cui ai punti b) e c) sono aumentati del dieci per cento per i concorsi per titoli ed esami; nei concorsi per soli titoli, i compensi integrativi sono commisurati al venti per cento di quelli di cui ai punti b) e c).

Anche i compensi aggiuntivi sono aumentati del dieci per cento per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.

Alle commissioni possono essere aggregati componenti aggiunti per l'accertamento della conoscenza della lingua inglese, delle conoscenze informatiche o di materie speciali. A detti componenti aggiunti viene attribuito un compenso preventivamente determinato in relazione all'impegno ed alla complessità, nei limiti dei compensi determinati per i componenti esterni.

### **ART. 83- ABROGAZIONI**

Sono abrogate le norme dei regolamenti del Comune e degli atti aventi natura regolamentare che risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

### **ART. 84 - RINVIO**

Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative, statutarie ed alle norme contrattuali in vigore, nonché alla disciplina approvata per singole materie con autonomi provvedimenti.

### **ART. 85 - ENTRATA IN VIGORE**

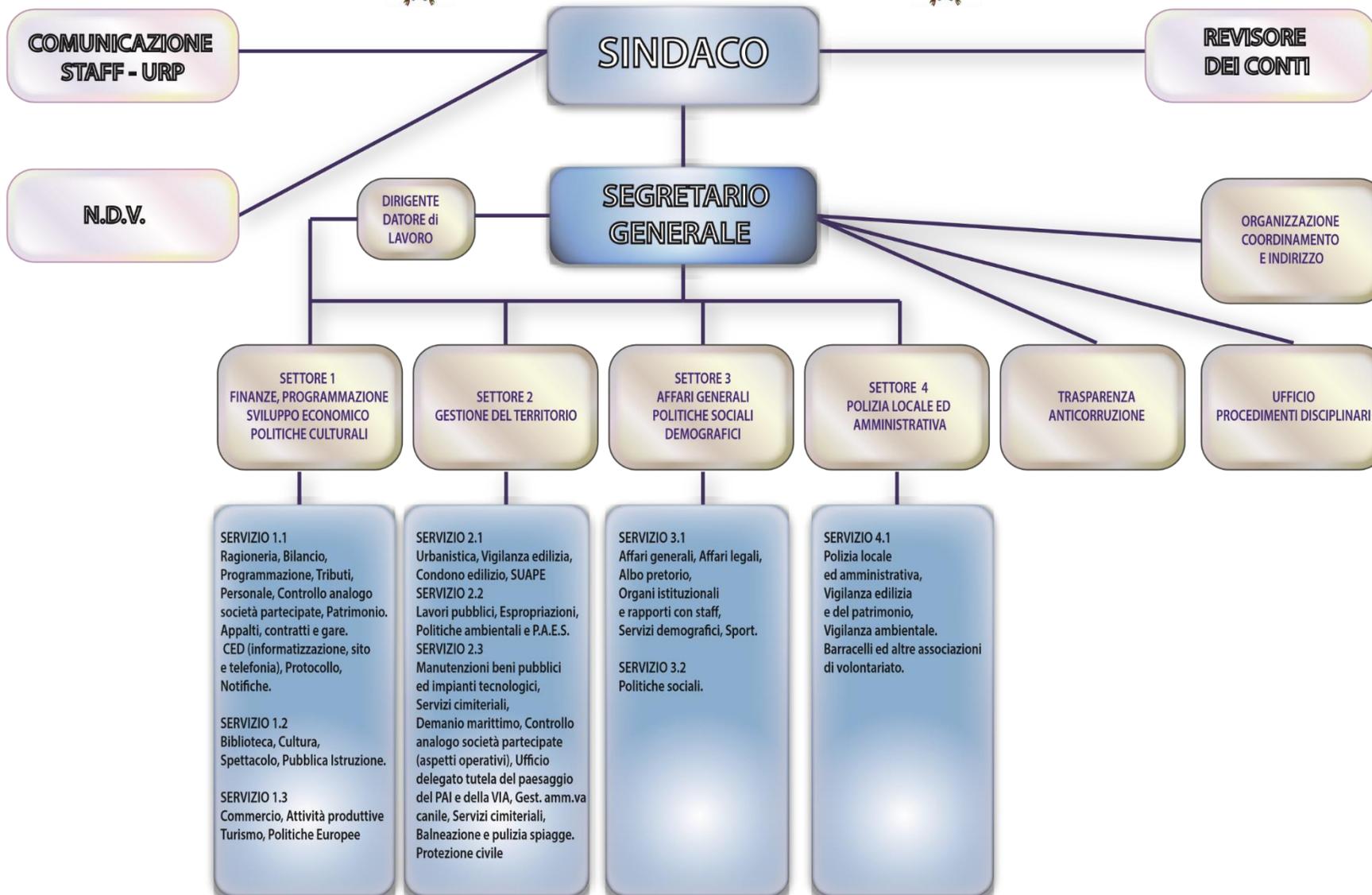
Il presente Regolamento e le sue modifiche entrano in vigore dalla data di pubblicazione della relativa deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.



Comune di Sorso  
**MACROSTRUTTURA**



ALLEGATO "A"



**MICROSTRUTTURA***(ai sensi dell'art. 89, comma 5, del D. Lgs. n. 267/2000 - dell'art.6 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., come modificato dal d.lgs. n. 75/2017)*

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	CAT.	PROFILO	D.O.	Situazi	VAC.	
	SEGRETARIO GENERALE - ORGANIZZAZIONE - COORDINAMENTO E INDIRIZZO							
	Segreteria generale	SEGRETARIO GENERALE	1-B	Segretario 1-B	1	1	0	
	COMUNICAZIONE STAFF SINDACO - URP							
		STAFF	C	non ruolo EE.LL.	2	2	0	
1° Settore	FINANZE, PROGRAMMAZIONE E POLITICHE CULTURALI							
	SERVIZIO 1.1 Ragioneria, Bilancio, Programmazione, Tributi, Personale, Controllo analogo società partecipate, Patrimonio. Appalti, contratti e gare. Albo pretorio, CED (informatizzazione, sito e telefonia), Protocollo, Notifiche.	Dirigente			1	1	0	
				Totali	1	1	0	
		Ragioneria, Bilancio, programmazione, controllo di gestione	D	istruttore direttivo amm.vo - contabile	1	1	0	
			C	istruttore amm.vo - contabile	2	2	0	
				Totali	3	3	0	
		Tributi	D	istruttore direttivo amm.vo - contabile	1	0	1	
			C	istruttore amm.vo-contabile	2	0	2	
				Totali	3	0	3	
		Personale e gestione risorse umane	D	istruttore direttivo amm.vo - contabile	1	0	1	
			B	esecutore amm.vo	1	1	0	
				Totali	2	1	1	
		Controllo analogo società partecipate, Patrimonio. Appalti, contratti e gare.	D	art. 110	1	1	0	
				Totali	1	1	0	
			CED	C	istruttore amm.vom - informatico	1	0	1
					Totali	1	0	1
	notifiche Ufficio Protocollo	B	esecutore amm.vo	2	2	0		
		B	esecutore amm.vo	1	1	0		
			Totali	3	3	0		
	1.2 - Cultura, Spettacolo, Biblioteca, Pubblica Istruzione	C	istruttore amm.vo	1	1	0		
		C	istruttore amm.vo	1	1	0		
		D	istruttore direttivo amm.vo	1	0	0		
			Totali	3	2	0		
	1.3 - Commercio, Attività produttive e turismo	Commercio	D	istruttore direttivo amm.vo - contabile	1	1	0	
				Totali	1	1	0	

		Attività produttive e turismo	D	art. 110	1	1	0
			B	esecutore amm.vo	1	1	0
				<b>Totali</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
<b>2° Settore</b>	<b>GESTIONE DEL TERRITORIO</b>						
SERVIZIO 2.1 Urbanistica, Vigilanza edilizia, Condoni edilizi, SUAP	<b>PO</b> Urbanistica	D	funzionario direttivo tecnico	1	1	0	
		D	istruttore direttivo amm.vo- contabile	1	1	0	
		C	istruttore amm.vo tecnico	5	5	0	
		B	esecutore	3	3	0	
			<b>Totali</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	
	SERVIZIO 2.2 Lavori pubblici, Espropriazioni, Politiche ambientali e P.A.E.S.	<b>PO</b> Lavori pubblici	D	Funzionario amm.vo tecnico	1	1	0
			D	Istruttore direttivo tecnico	2	2	0
			C	Istruttore amm.vo tecnico	2	2	0
			B	esecutore	1	1	0
		<b>Totali</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0</b>		
SERVIZIO 2.3 Manutenzioni beni pubblici ed impianti tecnologici, Servizi cimiteriali, Demanio marittimo, Controllo analogo Società partecipate (aspetti operativi), Ufficio delegato tutela del paesaggio del PAI e della VIA, Servizi cimiteriali, Balneazione e pulizia spiagge, Gestione amm.va canile, Protezione civile	<b>PO</b> Manutenzioni	D	funzionario amm.vo tecnico	1	1	0	
		D	funzionario amm.vo tecnico	2	2	0	
		C	istruttore amm.vo tecnico	1	1	0	
		B	esecutore	4	4	0	
	<b>Totali</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>0</b>			
<b>3° Settore</b>	<b>AFFARI GENERALI, POLITICHE SOCIALI, DEMOGRAFICI</b>						
3.1 - Affari generali, Affari legali, Organi istituzionali e rapporti con staff, Servizi demografici, Sport.	<b>PO</b> AA.GG:	D	funzionario amm.vo	1	1	0	
		D	istruttore direttivo amm.vo- contabile	1	1	0	
		C	Istruttore amministrativo	3	3	0	
		B	esecutore amm.vo	4	4	0	
			<b>Totali</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	
	SERVIZIO 3.2 Politiche sociali	<b>PO</b> Politiche sociali	D	istruttore direttivo	1	1	0
			D	Assistente sociale	1	0	1
			C	Istruttore amministrativo	1	1	0
		<b>Totali</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>		
	<b>4° Settore</b>	<b>POLIZIA LOCALE ED AMMINISTRATIVA</b>					
4.1 - Polizia locale ed amministrativa, Vigilanza edilizia e del patrimonio, Vigilanza ambientale.	<b>PO</b> Polizia locale	D	funzionario di vigilanza	1	1	0	
		C	istruttore di vigilanza	8	8	0	
			<b>Totali</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	
Barracelli ed altre associazioni di volontariato, Randagismo							
<b>TOTALE</b>	<b>Totali</b>			<b>68</b>	<b>61</b>	<b>6</b>	

Trasferimenti  
Vacanti

**ALLEGATO "C"**  
**DECLARATORIE E PROFILI PROFESSIONALI**

**CATEGORIA A**

- \* Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:
- \* Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- \* Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- \* Problematiche lavorative di tipo semplice;
- \* Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;

Esemplificazione dei profili:

- \* lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna - ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa.
- \* lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.

Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili:

<b>CUSTODE</b>
<b>COMMESSE OPERATORE</b>
<b>OPERAIO QUALIFICATO</b>

**CATEGORIA B**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

- \* Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- \* Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- \* Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- \* Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.
- \* Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Esemplificazione dei profili:

- \* lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di mail, fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.
- \* lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto.
- \* lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica B3.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili:

<b>COLLABORATORE AMMINISTRATIVO</b>
<b>ESECUTORE OPERATIVO</b>
<b>OPERAIO PROFESSIONALE E/O SPECIALIZZATO</b>
<b>MESSO COMUNALE</b>
<b>CUSTODE CIMITERIALE</b>
<b>APPLICATO</b>
<b>AUTISTA</b>
<b>COLLABORATORE TECNICO</b>

#### **CATEGORIA C**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;

- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
- Esemplificazione dei profili:
  - lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza.
  - lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili:

<b>PROFILI</b>
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE
ISTRUTTORE TECNICO
ISTRUTTORE CONTABILE
ISTRUTTORE INFORMATICO
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

## **CATEGORIA D**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

- \* Elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- \* Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- \* Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;

\* Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

\* lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.

\* lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.

\* lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche.

\* lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di : psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicitaria, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in materie informatiche, specialista della comunicazione istituzionale, specialista nei rapporti con i media, giornalista pubblico, assistente sociale, specialista in digitalizzazione della P.A.

<b>PROFILI</b>
ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO ASSISTENZIALE
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE
ISTRUTTORE DIRETTIVO CULTURALE
ASSISTENTE SOCIALE
ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO

## **DIRIGENTE**

Sono richieste assai elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea magistrale, specialistica o del vecchio ordinamento ascrivibile a giurisprudenza, economia e commercio o scienze politiche).

E' richiesta una esperienza pluriennale, almeno 5, maturata nella categoria D degli enti locali o nelle aree/qualifiche del pubblico impiego corrispondenti ovvero come dirigente o quadro in settori privati ovvero come iscritto ad un albo professionale coerente (ad esempio avvocati, commercialisti etc) per almeno 10 anni ovvero il possesso del titolo di dottore di ricerca in una disciplina coerente. E' necessario il costante aggiornamento.

E' necessaria la capacità di gestione delle risorse umane, delle risorse finanziarie, delle risorse strumentali, di lavorare in gruppo e di comunicazione.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, con responsabilità di risultati in relazione all'incarico dirigenziale assegnato. Adotta determinazioni, atti necessari alla gestione di tutte le risorse, sottoscrive pareri sulle proposte di deliberazione.

Svolge attività di ricerca e di proposta.

Gestisce, con poteri di rappresentanza dell'ente e negoziali, relazioni esterne ed interne.

Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di:

<b>PROFILI</b>
DIRIGENTE SERVIZI FINANZIARI
DIRIGENTE SERVIZIO TECNICO
DIRIGENTE INFORMATICO