

# **COMUNE DI TORINO DI SANGRO**

**(Provincia di Chieti)**

## **REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**Approvato con delibera di G.C. n. 70 del 7/10/2016 e successive delibere di modifiche ed integrazioni n. 93 del 23/12/2016 e n. 13 del 6/2/2017**

## **Titolo I Organizzazione**

### **Capo I Principi generali**

#### **Art. 1 Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art.89 del D.Lgs. n.267/2000, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi di questo ente nel rispetto delle disposizioni di legge, dello statuto e dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale.

#### **Art. 2 Criteri informativi**

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti criteri:
  - efficacia interna ed esterna;
  - efficienza tecnica ed efficienza gestionale;
  - economicità;
  - professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale.
2. Per efficienza si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
3. L'efficienza tecnica si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un risultato non inferiore a quello che si doveva ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
4. L'efficienza gestionale si consegue attenendosi rigidamente nella gestione di un servizio ad un criterio di minimizzazione dei costi, attraverso la più idonea combinazione di input e output, considerati i prezzi di mercato.
5. L'efficacia interna rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati, ed afferisce quindi alla valutazione dell'outcome.
6. L'efficacia esterna è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino-utente.
7. In attuazione di detti criteri l'ente promuove:
  - la piena autonomia operativa della dirigenza, nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici, in attuazione del principio di separazione delle competenze;
  - la responsabilizzazione della dirigenza, con particolare riferimento al dovere di vigilanza, oltre che sulla legalità dei comportamenti tenuti dai dipendenti, sul rispetto di standard qualitativi e quantitativi di produttività degli uffici e del personale;
  - la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;
  - l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna;
  - la razionalizzazione dei sistemi di misurazione delle performances individuali ed organizzative, anche attraverso l'istituzione di un organismo indipendente di valutazione;
  - l'armonizzazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;

- la formazione e l'aggiornamento del personale, promuovendo la crescita professionale;
- una risposta tempestiva ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
- la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni;
- la valorizzazione delle risorse umane, con particolare riferimento al ruolo manageriale, premiando il merito e penalizzando il demerito;
- condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera.

### **Art.3**

#### **Trasparenza amministrativa**

1. In applicazione delle disposizioni recate dal D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i. l'ente, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, garantisce la più ampia trasparenza, intesa sia come accessibilità da parte del cittadino-utente agli atti ed alle informazioni che lo riguardano, sia come rendicontazione sociale dell'attività amministrativa.
2. Il responsabile per la trasparenza, di cui all'art.43 del D.Lgs. n.33/2013, è individuato nell'apposito programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'art.10 del decreto stesso.
3. Le sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza sono irrogate, in applicazione dell'art.47 del D.Lgs. n.33/2013, dal segretario comunale.
4. Il relativo procedimento sanzionatorio, ispirato ai principi recati dalla L. n.689/1981, deve comunque contemplare:
  - l'istruttoria condotta dal responsabile di settore competente per materia;
  - il contraddittorio con il soggetto interessato;
  - il criterio di progressività nell'irrogazione della sanzione.

### **Capo II**

#### **Struttura organizzativa**

### **Art. 4**

#### **Articolazione della struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa dell'ente si articola in:
  - settori, costituenti le unità operative di massimo livello;
  - eventualmente unità operative di base, denominate uffici.
2. L'articolazione dell'ente è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo e razionale adeguamento della struttura organizzativa al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

### **Art. 5**

#### **Settori**

1. I settori, unità operative di massimo livello dell'ente, rappresentano un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo delle funzioni da svolgere.
2. I settori operano con ampia autonomia gestionale, nel rispetto degli indirizzi di carattere politico-amministrativo emanati dagli organi di governo.
3. La responsabilità dei singoli settori è affidata ai funzionari incaricati di posizione organizzativa di cui al successivo art.8.

4. La responsabilità di uno o più settori dell'ente può essere assunta dal sindaco o da un assessore secondo la normativa vigente in materia .

## **Art. 6**

### **Uffici**

1. Qualora la complessità ed esigenze di funzionalità del settore lo richiedano, è in facoltà del competente responsabile di settore istituire al suo interno delle unità operative di base denominate uffici.
2. L'atto istitutivo di un ufficio, da trasmettere sia al sindaco che al segretario comunale, deve specificare:
  - l'ambito di operatività;
  - le risorse umane e strumentali assegnate;
  - il dipendente responsabile e le sue competenze;
  - la data di attivazione e di eventuale cessazione.

## **Art. 7**

### **Area delle posizioni organizzative**

1. L'istituzione delle posizioni organizzative, in numero corrispondente a quello dei settori di cui al precedente art.5, è effettuata dalla giunta sulla base dei criteri definiti dalla giunta stessa.
2. Con il medesimo atto la giunta provvede a definire, in particolare, i profili professionali connessi alle posizioni di lavoro investite di funzioni dirigenziali (responsabili di settore), la denominazione dei settori e le linee di attività assegnate ai settori stessi.
3. La pesatura degli incarichi di posizione organizzativa è effettuata dal sindaco, su proposta del nucleo di valutazione cui al successivo art.42 e sulla base dei criteri definiti nell'ambito del sistema di graduazione ex art.10, comma 2, del CCNL 31.3.1999 adottato dall'ente.
4. In ogni caso la pesatura, nell'economia del procedimento, va ripetuta solo quando dovessero variare, in modo significativo, le condizioni ed i fattori che hanno concorso a determinare quella in essere.

## **Art. 8**

### **Incarichi di posizione organizzativa**

1. In base al combinato disposto dell'art.11, comma 1, del CCNL 31.3.1999 e dell'art.109, comma 2, del D.Lgs. n.267/2000, il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa è effettuato dal sindaco con atto motivato.
2. Ai sensi dell'art.11, comma 2, del CCNL 31.3.1999 e dell'art.15, comma 1, del CCNL 22.1.2004 i responsabili delle strutture apicali dell'ente (settori), classificati nella categoria D del CCNL di comparto, sono titolari delle relative posizioni organizzative, fatto comunque salvo quanto previsto dall'art.11, comma 3, del CCNL 31.3.1999.
3. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti, alla luce anche di quanto stabilito dall'art.9, commi 1 e 2, del CCNL 31.3.1999, nel rispetto dei seguenti criteri:
  - natura delle attività da espletare;
  - caratteristiche dei programmi ed obiettivi da realizzare;
  - competenza professionale;
  - esperienza gestionale;
  - requisiti culturali posseduti.

4. L'incarico ha la durata minima di un anno solare, massima di cinque anni e cessa automaticamente al cessare dalla carica del sindaco che l'ha conferito fermo restando che, al fine di garantire la continuità dei servizi istituzionali, l'incarico in essere si intende comunque prorogato, per non più di 45 giorni, anche in relazione a quanto previsto dall'art.3 del D.L. n.293/1994, convertito in L. n.444/1994,

#### **Art. 9**

##### **Revoca degli incarichi di posizione organizzativa**

1. Ai sensi dell'art.9, comma 4, del CCNL 31.3.1999 l'incarico di posizione organizzativa può essere revocato, con atto motivato del sindaco, solo previo contraddittorio ed in presenza dei presupposti previsti dal CCNL di comparto.
2. Per valutazione negativa determinante ai fini della revoca dell'incarico di posizione organizzativa si intende nella misura prevista dal sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'ente.

#### **Art. 10**

##### **Incarichi di posizione organizzativa a soggetti esterni**

1. Nel rispetto di quanto stabilito dall'art.110 della L. n.267/2000, il sindaco può attribuire gli incarichi di posizione organizzativa a soggetti esterni solo dopo aver formalmente accertato, con atto motivato, l'assenza di professionalità analoghe a quelle ritenute necessarie tra i dipendenti dell'ente classificati nella categoria D del CCNL di comparto, fatto comunque salvo quanto previsto dall'art.11, comma 3, del CCNL 31.3.1999.
2. I relativi contratti, non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco e si risolvono di diritto qualora l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.
3. Ove ricorrano le condizioni di cui al precedente comma 1 l'incarico è conferito previa selezione pubblica volta ad accertare in capo ai soggetti interessati, oltre al possesso dei requisiti previsti dall'avviso, una comprovata esperienza pluriennale ed una specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico stesso.
4. La formulazione del bando va effettuata, su proposta del caposettore preposto alla gestione del personale, in sede di conferenza di organizzazione e deve risultare da apposito verbale.
5. Per la pubblicazione e diffusione dell'avviso di selezione trova applicazione la disciplina recata dall'art.61 del presente regolamento.
6. La selezione è operata dal caposettore preposto alla gestione del personale il quale, al termine della stessa, propone al sindaco una ristretta rosa di candidati idonei tra cui individuare i soggetti da incaricare.

#### **Art. 11**

##### **Competenze dei responsabili di settore**

1. I titolari di posizione organizzativa, in quanto responsabili della direzione dei settori, esercitano, limitatamente al settore di assegnazione, le competenze previste per i dirigenti dall'art.4, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001 svolgendo, pertanto, tutte le funzioni non espressamente attribuite dalla legge agli organi di governo ed al segretario comunale.
2. I responsabili di settore possono esercitare, in particolare, le facoltà di delega delle funzioni contemplate dall'art.5 della L. n.241/1990 e dall'art.17, comma 1bis, del D.Lgs. n.165/2001.
3. I responsabili di settore devono tendere, nelle rispettive azioni, al conseguimento degli obiettivi individuati dagli organi di governo, nel rispetto dei criteri informativi di cui all'art.2 del presente

regolamento, e sono responsabili, in via esclusiva, dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

### **Art. 12** **Attività propositiva dei responsabili di settore**

1. I responsabili di settore esplicano, oltre alle funzioni di natura gestionale, anche attività di natura propositiva.
2. Destinatario dell'attività propositiva dei responsabili di settore è il sindaco che, in quanto capo dell'amministrazione comunale, assumerà in proposito le opportune iniziative di raccordo e coordinamento con gli altri organi di governo.
3. L'attività propositiva si distingue in:
  - proposte relative ad atti di indirizzo politico-amministrativo, quali in particolare indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione, piano della performance, programmazione del fabbisogno di personale ed altri atti programmatici similari;
  - proposte relative ai decreti di competenza sindacale ed alle deliberazioni giuntali e consiliari;
  - proposte relative alla programmazione di secondo livello o subprogrammazione, specie attraverso la definizione di progetti operativi in attuazione dei programmi deliberati dagli organi di governo.

### **Art. 13** **Attività consultiva dei responsabili di settore**

1. L'attività consultiva dei responsabili di settore si esplica attraverso:
  - i pareri di regolarità tecnica e contabile previsti dalla legge, nell'ambito delle rispettive attribuzioni funzionali, sulle proposte deliberative giuntali e consiliari, sui decreti sindacali e sulle determinazioni dirigenziali;
  - altri pareri specifici, relazioni e consulenze in genere.
2. I pareri connessi all'adozione degli atti amministrativi devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.
3. Il termine di cui al precedente comma 2 può essere, previa intesa tra il sindaco ed il caposettore interessato, protratto a cinque giorni in caso di questioni particolarmente complesse e ridotto ad un giorno in caso di necessità impellenti.
4. La restante attività consultiva va assicurata, da parte dei responsabili di settore, in tempi coerenti con un'azione amministrativa efficace, efficiente ed economica e, comunque, nei termini per la conclusione dei relativi procedimenti amministrativi.
5. I pareri, le relazioni e le consulenze possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di organizzazione.

### **Art. 14** **Sostituzione del responsabile di settore**

1. Ciascun responsabile di settore, avvalendosi della facoltà di delega di cui all'art.17, comma 1bis del D.Lgs. n.165/2001, può individuare, nell'ambito del personale di categoria più elevata assegnato al proprio settore, il dipendente che lo sostituisce in caso di assenza determinando:
  - la durata della sostituzione, che comunque non può superare i 60 giorni consecutivi;
  - le competenze esercitabili dal sostituto.
2. In ogni caso non sono delegabili le funzioni di cui all'art.12 del presente regolamento, riconducibili all'attività propositiva dei responsabili di settore verso gli organi di governo.

3. Il responsabile di settore, qualora non abbia individuato il suo sostituto ovvero si assenti per un periodo superiore a 60 giorni consecutivi viene ad ogni effetto sostituito, anche per le materie non delegate ai sensi del succitato art.17, comma 1bis del D.Lgs. n.165/2001 o non delegabili, dal segretario comunale.

### **Capo III Segretario comunale**

#### **Art. 15 Nomina e revoca**

1. L'ente, ha un segretario comunale, eventualmente anche in convenzione con altri comuni della regione.
2. La disciplina concernente la nomina e la revoca del segretario comunale è dettata dalla legge, ed in particolare dagli artt.99 e 100 del D.Lgs. n.267/2000.

#### **Art. 16 Competenze del segretario comunale**

1. Oltre ad esercitare tutte le competenze attribuitegli dalla legge, ed in particolare dall'art.97 del D.Lgs. n.267/2000, nonché le altre funzioni previste dagli specifici articoli del presente regolamento, il segretario comunale:
  - formula alla giunta la proposta del piano della performance - piano esecutivo di gestione, nonché quella della relazione sulla performance, previa acquisizione dei relativi atti e pareri di competenza da parte dei responsabili di settore;
  - concede ai responsabili di settore ferie, permessi, congedi ed aspettative;
  - determina, su proposta dei responsabili di settore, l'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici comunali, nonché l'orario contrattuale di lavoro del personale dell'ente, nel rispetto delle competenze attribuite al sindaco dall'art.50, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000;
  - trasmette ai responsabili di settore le delibere immediatamente eseguibili od esecutive, nonché le determinazioni ed i decreti pubblicati all'albo dell'ente, per la relativa attuazione;
  - vigila sul divieto di fumo negli uffici comunali ed accerta le eventuali infrazioni.
2. Il segretario comunale esercita, altresì, ogni altra funzione espressamente attribuitagli dallo statuto e dagli altri regolamenti dell'ente, ovvero prevista nei piani e programmi adottati dagli organi di governo.
3. Resta ferma la facoltà del sindaco di conferire al segretario comunale ulteriori attribuzioni, nel rispetto delle disposizioni di legge e del CCNL di comparto.
4. Nell'espletamento delle sue funzioni il segretario comunale può avvalersi, d'intesa con i responsabili di settore, sia del loro diretto apporto, secondo la competenza per materia, sia della collaborazione del personale assegnato ai settori stessi.

#### **Art. 17 Sostituzione del segretario comunale**

1. L'ente, ai sensi dell'art.97, comma 5, del D.Lgs. n.267/2000, può dotarsi di un vicesegretario comunale cui compete di collaborare con il segretario comunale, nell'esercizio delle attribuzioni d'istituto, nonché sostituirlo in caso di assenza.
2. Il vicesegretario comunale è nominato dal sindaco, su proposta del segretario comunale, tra i responsabili di settore in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla carriera dei segretari comunali e provinciali.

3. Qualora il vicesegretario non risulti nominato le funzioni del segretario comunale titolare sono esercitate, in caso di sua assenza, da un segretario supplente o reggente individuato dal sindaco sulla base della vigente disciplina legislativa.

#### **Capo IV Politica delle risorse umane**

##### **Art. 18 Dotazione organica**

1. La dotazione organica, deliberata dalla giunta su proposta della conferenza di organizzazione, contiene le varie posizioni di lavoro presenti nell'ente distinte per categoria, profilo professionale, tipologia del rapporto di lavoro (tempo pieno o tempo parziale) e numero.
2. Con riferimento ai profili professionali l'atto di giunta, , ha una valenza meramente ricognitiva.
3. Ai sensi dell'art.6 del D.Lgs. n.165/2001 la dotazione organica è verificata nella sua consistenza, ed eventualmente adeguata, in coerenza con l'attività di programmazione e ricognizione di cui all'art.20 del presente regolamento e gli strumenti del bilancio annuale e pluriennale.

##### **Art. 19 Programmazione del fabbisogno di personale e ricognizione delle eccedenze**

1. La programmazione del fabbisogno di personale ex art.39 della legge n.449/1997 è deliberata dalla giunta, su proposta della conferenza di organizzazione, in coerenza con le risultanze della ricognizione delle eccedenze di personale prevista dall'art.33 del D.Lgs. n.165/2001 e gli strumenti del bilancio annuale e pluriennale.
2. L'atto di programmazione del fabbisogno di personale deve specificare, in particolare:
  - i posti da ricoprire con l'indicazione della categoria, del profilo professionale, del settore di assegnazione e della tipologia del rapporto di lavoro (tempo pieno o tempo parziale);
  - la percentuale dei posti eventualmente riservati a favore del personale interno o di determinate categorie;
  - le modalità di copertura dei posti;
  - la decorrenza dei nuovi rapporti di lavoro.
3. Con riferimento ai profili professionali l'atto di giunta, fermo restando quanto previsto dall'art.7, comma 2, del presente regolamento, ha una valenza meramente ricognitiva.

##### **Art. 20 Categorie e profili professionali**

1. Il personale dell'ente, in applicazione del sistema di classificazione introdotto dall'art.3 del CCNL 31.3.1999, è inquadrato nelle categorie individuate mediante le declaratorie di cui all'allegato A del contratto stesso.
2. Tali declaratorie, differenziate in base alle conoscenze professionali, alla responsabilità operativa, alla complessità delle problematiche correlate ed alla tipologia delle relazioni interne ed esterne richieste per il ruolo da svolgere, prevedono anche una esemplificazione dei relativi profili, i quali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria.
3. L'inquadramento nelle categorie è operato, in rappresentanza dell'ente e come parte datoriale, dal caposettore preposto alla gestione del personale.
4. L'inquadramento nella categoria del funzionario di cui al precedente comma 3 è operato dal segretario comunale.



5. La competenza in materia di attribuzione e variazione dei profili professionali spetta, ai sensi dell'art.6, comma 4bis, del D.Lgs. n.165/2001, ai responsabili di settore, con riguardo al personale assegnato alle rispettive strutture, e va esercitata con atti gestionali di natura datoriale da trasmettere sia al caposettore preposto alla gestione del personale, per l'eventuale adeguamento del contratto individuale di lavoro, che ai dipendenti interessati.
6. Per esigenze di coordinamento funzionale gli atti di cui al precedente comma 5 possono essere assunti anche dalla conferenza di organizzazione, mediante un apposito verbale, le cui risultanze vanno parimenti trasmesse al funzionario di cui al precedente comma 3 ed ai dipendenti interessati da parte del segretario comunale.
7. Con riguardo ai profili professionali delle posizioni di lavoro investite di funzioni dirigenziali (responsabili di settore), trova applicazione l'art.7, comma 2, del presente regolamento.

## **Art. 21**

### **Mansioni ed equivalenza professionale**

1. Ai sensi dell'art.52 del D.Lgs. n.165/2001 e dell'art.3 del CCNL 31.3.1999 tutte le mansioni ascrivibili alla medesima categoria, collegate ai profili professionali definiti sulla base delle declaratorie di cui all'allegato A del contratto stesso, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili, e la loro attribuzione da parte dei responsabili di settore, con riguardo al personale assegnato alle rispettive strutture, costituisce atto di organizzazione delle risorse umane e di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del rapporto di lavoro.
2. Le mansioni dei responsabili di settore sono declinate negli artt.11, 12 e 13 del presente regolamento.
3. La valutazione dell'equivalenza professionale all'interno di una stessa categoria va operata, salve le iniziative di formazione, aggiornamento e riqualificazione professionale, sulla base di riscontri oggettivi verificando, in particolare:
  - la coerenza del titolo di studio e degli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per l'accesso alle posizioni di lavoro, in essere e di destinazione, oggetto di raffronto;
  - la sussistenza di un nucleo significativo di conoscenze e competenze comuni alle posizioni di lavoro, in essere e di destinazione, oggetto di raffronto.
4. Per il personale in possesso del medesimo profilo professionale, anche se assegnato a settori diversi, la condizione dell'equivalenza professionale si ritiene, ai fini dell'attribuzione delle mansioni, comunque soddisfatta.

## **Art. 22**

### **Assegnazione delle risorse umane**

1. Le risorse umane sono assegnate annualmente ai diversi settori dal segretario comunale, sentita la conferenza di organizzazione, nel rispetto della condizione di equivalenza professionale delle mansioni e degli atti di programmazione dell'ente.
2. I responsabili di settore assicurano l'ottimale allocazione nelle strutture del personale assegnato conformandosi, nella gestione delle risorse umane, ai criteri di flessibilità operativa e valorizzazione delle competenze individuali in funzione delle esigenze organizzative connesse all'attuazione dei programmi dell'ente.
3. Ove necessario nel corso dell'esercizio possono essere disposte, con l'osservanza delle procedure di cui al precedente comma 1, anche eventuali mobilità interne da un settore all'altro privilegiando, per quanto possibile, i trasferimenti volontari.
4. La mobilità interna da un settore all'altro può essere disposta, oltre che d'ufficio, anche su richiesta del singolo dipendente fermo restando che il relativo trasferimento è ammissibile, sempre con l'osservanza delle procedure di cui al precedente comma 1, solo se funzionale all'interesse dell'ente.

5. L'assegnazione delle risorse umane agli uffici di cui all'art.6 del presente regolamento, ove istituiti, compete al responsabile di settore.
6. Al fine di consentire la gestione coordinata di funzioni e servizi, ed in relazione a quanto disposto dall'art.30, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001, il personale dell'ente può essere anche impiegato, a tempo pieno o parziale, nell'ambito delle forme associative previste dagli artt.30 e 32 del D.Lgs. n.267/2000.
7. Sono parimenti applicabili, nel rispetto delle specifiche disposizioni di legge e del CCNL di comparto, gli istituti del comando e del distacco.

### **Art. 23** **Mansioni superiori**

1. Il responsabile di settore, nel rispetto dell'art.52 del D.Lgs. n.165/2001 e dell'art.8 del CCNL 14.9.2000, può conferire le mansioni superiori ad un dipendente assegnato alla propria struttura a condizione che disponga del relativo budget di spesa.
2. Il dipendente cui conferire le mansioni superiori è individuato applicando i seguenti criteri generali:
  - esperienza lavorativa maturata;
  - livello di conoscenza delle mansioni da espletare;
  - requisiti culturali posseduti.
3. Il conferimento delle mansioni superiori va operato con atto gestionale di natura datoriale da trasmettere, da parte del responsabile di settore, sia al dipendente interessato che al caposettore preposto alla gestione del personale.

### **Art. 24** **Orario di servizio e di lavoro**

1. Il Sindaco, su parere del Segretario Comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.
2. Le posizioni organizzative, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, determinano per i settori cui sono preposti, l'articolazione dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici.
3. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico e, come previsto dai ccnl di comparto, è di 36 ore settimanali.
4. Il dipendente che, per esigenze di servizio o personali, debba assentarsi nel corso della prestazione lavorativa oppure iniziare o terminare la prestazione stessa al di fuori delle previste fasce di flessibilità oraria (mezz'ora), deve essere preventivamente autorizzato dal responsabile di settore competente.
5. Il rispetto dell'orario di lavoro è un dovere primario di ogni dipendente e, pertanto, ogni violazione dello stesso, non supportata da valide cause giustificative, determina, oltre alla proporzionale e automatica riduzione della retribuzione, l'applicazione delle sanzioni disciplinari, contrattualmente previste.
6. La timbratura è obbligatoria e personale. Le continue e ripetute inosservanze dell'obbligo di timbratura configura una responsabilità disciplinare a carico del dipendente.
7. Il dipendente, effettuata la registrazione di entrata, deve assumere immediato servizio nell'ufficio di appartenenza.
8. I Responsabili dei settori sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente loro assegnato.

9. L'eventuale anticipazione dell'inizio della prestazione di lavoro, se non espressamente richiesta da esigenze di servizio, preventivamente e debitamente autorizzata, non rientra nel computo dell'orario di lavoro a nessun titolo.

10. L'attività di servizio prestata in trasferta per la partecipazione a riunioni, convegni e seminari, oltre ad altre casistiche previste dalle norme contrattuali, vigente al momento in materia, non deve essere timbrata, ma giustificata attraverso la modulistica in uso.

11. In nessun caso il tempo di percorrenza casa-sede di lavoro e viceversa può essere considerato orario di lavoro.

12. I debiti orari che il dipendente può accumulare nei confronti della prestazione oraria dovuta possono essere coperti, previa autorizzazione del responsabile:

a) restituendo il tempo dovuto nella stessa o altra giornata di lavoro, individuata in accordo con il responsabile;

b) coprendo le ore di debito con l'utilizzo di un permesso ex art. 20 del CCNL 94/97, il cui recupero deve effettuarsi entro il mese successivo per un massimo di 36 ore annue. Tale permesso è ammissibile entro la metà dell'orario giornaliero di servizio;

c) coprendo il tempo dovuto con l'utilizzo di eventuali ore di straordinario effettuate ed autorizzate che il dipendente ha accantonato alla banca delle ore. Il lavoratore, in questo caso quindi, opera una compensazione tra il credito già maturato ed il debito da ripianare.

Tutti i debiti devono essere compensati al più tardi entro il trentuno dicembre dell'anno di riferimento.

In caso di mancato recupero il Responsabile di settore opererà la relativa trattenuta sullo stipendio, pari al debito orario non saldato.

## **Art. 25** **Flessibilità**

1. L'articolazione dell'orario di lavoro può essere finalizzata alla flessibilità in entrata e in uscita per tutti i servizi dell'ente ad eccezione di quelli organizzati in turni e/o ad orario rigido.

2. Al personale dipendente è concessa la flessibilità oraria di 30(trenta) minuti in posticipo per l'entrata e in anticipo per l'uscita, da computarsi sull'orario base: è possibile posticipare l'orario di inizio e/o di anticipare l'orario di uscita, purchè non vi sia incidenza sugli orari di apertura al pubblico degli uffici.

3. Al personale in regime orario di part-time e a quello con orario differenziato è concessa la fruizione di una flessibilità di 30 (trenta) minuti sia in posticipo per l'entrata che in anticipo per l'uscita quando l'orario di entrata o di uscita della propria articolazione oraria non coincida con l'orario base. Oltre la fascia di flessibilità autorizzata non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di lavoro prestabilito, tranne nel caso in cui vengano utilizzati i permessi brevi.

4. Rimane inteso che il dipendente che abbia usufruito dell'istituto della flessibilità sia in entrata che in uscita sarà comunque tenuto a restituire il tempo eventualmente non lavorato rispetto allo orario ordinario (6 o 9 ore a seconda che si tratti di giorni di rientro o meno) nell'arco del mese successivo a quello di riferimento nel limite massimo di un'ora, previa richiesta ed autorizzazione del responsabile di settore.

## **Art. 26** **Pausa pranzo**

1. La pausa pranzo ha la durata minima di 30 minuti e massima di due ore ad eccezione di quelli organizzati in orari rigidi con una pausa superiore al massimo consentito e deve essere collocata al termine della prestazione lavorativa antimeridiana e prima di quella pomeridiana ad eccezione dei turni serali del servizio di vigilanza, i quali effettuano una pausa di 30 minuti nel corso del turno per la consumazione del pasto.

2. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio e pertanto, deve essere strisciato il badge in uscita ed in entrata per il periodo di pausa pranzo.

3. Al dipendente che per ragioni di servizio non effettua la pausa pranzo nell'orario previsto deve essere consentito di effettuare tale pausa subito dopo con le medesime modalità.
4. Anche in assenza di timbrature per la durata della consumazione del pasto si procederà alla decurtazione di n. 30 minuti dall'orario di servizio.

#### **Art. 27** **Utilizzo badge magnetico**

1. L'ingresso al lavoro, l'uscita e qualsiasi altra interruzione della prestazione lavorativa devono essere documentate a mezzo del badge magnetico di cui ogni dipendente è in possesso, mediante la "strisciata" nel terminale presente nella sede comunale di lavoro.
2. Il badge è strettamente personale e come tale deve essere utilizzato esclusivamente dalla persona a cui è intestato.
3. L'eventuale omessa "strisciata", in via del tutto eccezionale, dovrà essere giustificata mediante dichiarazione del dipendente vistata dal responsabile del settore nel quale risulta incardinato.
4. In casi di smarrimento o deterioramento del badge è dovere del dipendente richiederne immediatamente la sostituzione all'ufficio personale.
5. In caso di mancato funzionamento del terminale, la rilevazione degli orari dovrà essere effettuata su appositi moduli opportunamente predisposti ed inviati, a cura del responsabile di ciascun settore, viene inviato all'ufficio personale, il prospetto riepilogativo dell'orario di lavoro effettuato da ciascun dipendente del settore di competenza, nonché degli eventuali recuperi da effettuare e delle eventuali prestazioni, autorizzate, rese per lavoro straordinario. I prospetti relativi alle timbrature dei responsabili di settore sono trasmessi, al Segretario comunale.

#### **Art. 28** **Ferie, permessi, recuperi**

1. Compete al responsabile del settore la concessione ai dipendenti che gli sono assegnati, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.
2. Compete al Segretario comunale la concessione alle posizioni organizzate, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.
3. Salvo cause imprevedibili ed urgenti la richiesta di ferie deve essere inoltrata al responsabile competente almeno due giorni prima del periodo richiesto e deve comunque pervenire all'ufficio personale "antecedentemente" alla sua fruizione.

#### **Art. 29** **Autorizzazione e recupero lavoro straordinario**

1. Le prestazioni di lavoro straordinario del personale sono effettuabili per esigenze eccezionali e sono autorizzate preventivamente dai responsabili di settore. L'eventuale recupero delle ore prestate in riposi compensativi viene concesso e concordato con il responsabile stesso nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni contrattuali di comparto vigenti in materia.
2. Ove le prestazioni di lavoro straordinario siano effettuate dal dipendente di sua iniziativa, senza la preventiva autorizzazione, non potranno essere retribuite come lavoro straordinario né essere utilizzate per i riposi compensativi.
3. Non vengono conteggiate come lavoro straordinario le prestazioni eccedenti l'orario giornaliero richieste al dipendente al fine di completare una pratica od una attività. Tale prestazione costituisce una mera "eccedenza di lavoro".
4. Non si avrà diritto al pagamento di alcuna prestazione per lavoro straordinario se non si sarà recuperato tutto il monte orario mensile derivante da flessibilità negativa di orario o da permessi.
5. Qualora per improcrastinabili esigenze di servizio il personale sia tenuto ed effettuare il rientro pomeridiano in giornata diversa da quella indicata per i rientri obbligatori (nei giorni stabiliti dal responsabile del settore di appartenenza), tale rientro, su autorizzazione del

responsabile di settore, potrà essere ritenuto sostitutivo di quello obbligatorio. Ciò al fine di contenere al massimo il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.

6. Non sono ammesse prestazioni di lavoro straordinario nei periodi di pausa per il pranzo.

### **Art. 30 Missioni**

1. Le missioni sono autorizzate dal dirigente ai dipendenti che gli sono assegnati.

2. Per i responsabili di settore provvede il Segretario comunale .

### **Art. 31 Contratto individuale di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro del personale dell'ente, sia a tempo indeterminato che determinato, è costituito e regolato da contratti individuali stipulati nel rispetto della legge, della normativa comunitaria e del CCNL di comparto.
2. I contratti individuali di lavoro ed i contratti di trasferimento per mobilità sono stipulati, in rappresentanza dell'ente e come parte datoriale, dal caposettore preposto alla gestione del personale.
3. Il contratto individuale di lavoro del funzionario di cui al precedente comma 2 è stipulato dal segretario comunale.

### **Art. 32 Acquisizione di contratto per mobilità**

1. L'ente, ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. n.165/2001, può ricoprire posti vacanti in organico mediante il passaggio diretto di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, ascritti alla medesima categoria e che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza ed esperimento di una procedura comparativa.
2. A tal fine l'ente pubblica sul proprio sito istituzionale, per almeno 30 giorni, un apposito bando.
3. La formulazione del bando va effettuata, su proposta del caposettore preposto alla gestione del personale, in sede di conferenza di organizzazione e deve risultare da apposito verbale.
4. Il bando deve, in particolare, indicare:
  - categoria e profilo professionale da ricoprire;
  - competenze professionali e requisiti richiesti;
  - criteri di valutazione delle domande;
  - eventuali dichiarazioni specifiche del candidato (controversie in atto per l'attribuzione di una categoria superiore, sanzioni e procedimenti disciplinari, ecc.);
  - modalità di presentazione delle domande e relativi termini di scadenza.
5. Le domande di mobilità devono essere corredate, a pena di esclusione, del parere favorevole alla cessione del contratto da parte dell'amministrazione di appartenenza del candidato.
6. La procedura comparativa si basa:
  - sulla valutazione del curriculum vitae dei candidati;
  - sull'esito di un colloquio.
7. Alla valutazione del curriculum vitae sono riservati punti 20, mentre alla valutazione del colloquio sono riservati punti 10.
8. *Il Responsabile della gestione del personale esamina le domande pervenute ai fini dell'ammissione .Per la selezione delle candidature e' nominata ,con provvedimento del Segretario Comunale , apposita commissione composta da tre componenti e da un segretario verbalizzante.*

9. La Commissione al termine dell'attività valutativa, trasmette le risultanze e gli atti del procedimento di mobilità al responsabile preposto alla gestione del personale per i conseguenti adempimenti.
10. Entrambe le valutazioni sono operate dal responsabile del settore di destinazione del dipendente.
11. Il funzionario di cui al comma precedente, al termine dell'attività valutativa, trasmette le risultanze e gli atti del procedimento di mobilità al caposettore preposto alla gestione del personale per i conseguenti adempimenti.
12. Il trasferimento si perfeziona con la stipula del relativo contratto di cessione del contratto di lavoro che, configurandosi come un negozio giuridico trilaterale, deve essere sottoscritto sia dai rappresentanti dei due enti che dal dipendente.
13. Per l'acquisizione dei contratti mediante mobilità obbligatoria trovano applicazione le disposizioni e procedure contemplate dalla legge, ed in particolare dagli artt.33, 34 e 34bis del D.Lgs. n.165/2001.
14. Restano ferme le specifiche disposizioni di cui all'art.1, comma 424, della legge n.190/2014 disciplinanti le procedure di mobilità riservate al personale degli enti di area vasta.

### **Art. 33**

#### **Cessione di contratto per mobilità**

1. La cessione del contratto di lavoro di un dipendente dell'ente, ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. n.165/2001, è disposta dal caposettore preposto alla gestione del personale previa acquisizione del parere favorevole vincolante della conferenza di organizzazione, risultante da apposito verbale.
2. Ai sensi dell'art.35, comma 5-bis, del D.Lgs. n.165/2001, la cessione del contratto di lavoro non può avvenire prima del decorso di anni 5 dall'assunzione del dipendente presso l'ente.

### **Art. 34**

#### **Mobilità per interscambio**

1. Ai sensi dell'art.7 del DPCM n.325/1988 è comunque consentita la mobilità mediante domanda congiunta di compensazione tra dipendenti pubblici di corrispondente categoria e profilo professionale, previo nulla osta delle amministrazioni interessate.
2. Il nulla osta è rilasciato dal caposettore preposto alla gestione del personale previa acquisizione del parere favorevole vincolante della conferenza di organizzazione, risultante da apposito verbale.

## **Capo V**

### **Misurazione e valutazione della performance**

#### **Art. 35**

##### **Ciclo di gestione della performance**

1. L'ente, in applicazione dei principi previsti dalla legge in materia sviluppa il ciclo di gestione della performance il quale si articola nelle seguenti fasi:
  - definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere;
  - collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione degli eventuali interventi correttivi;
  - misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
  - utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - rendicontazione dei risultati.

#### **Art. 36**

## **Adozione del sistema**

1. Ai sensi dell'art.7 del D.Lgs. n.150/2009, e su proposta del nucleo di valutazione di cui al successivo art.34, l'ente adotta il sistema di misurazione e valutazione della performance concernente:
  - la performance organizzativa, relativamente ai profili di cui all'art.8 del D.Lgs. n.150/2009;
  - la performance individuale, relativamente ai profili di cui all'art.9 del D.Lgs. n.150/2009.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance riguarda tutto il personale dell'ente e trova applicazione, attraverso metodologie differenziate, per:
  - il segretario comunale;
  - i responsabili di settore;
  - il restante personale, non incaricato di posizione organizzativa.
3. Il sistema di misurazione e valutazione della performance adottato deve contemplare, comunque, la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri valutativi e la possibilità di poter controdedurre la valutazione ricevuta.

### **Art. 37**

#### **Valutazione del segretario comunale**

1. La valutazione del segretario comunale è effettuata annualmente dal sindaco ed è finalizzata, in particolare, all'erogazione della retribuzione di risultato. In caso di convenzione del servizio di segreteria dal Sindaco del Comune capofila previa acquisizione della valutazione degli altri Sindaci dei Comuni convenzionati.
2. Il sistema di valutazione è proposto dal nucleo di valutazione di cui al successivo art.35 sulla base delle disposizioni previste in materia dal D.Lgs. n.150/2009 e dal CCNL di comparto.

### **Art. 38**

#### **Valutazione degli incaricati di posizione organizzativa**

1. La valutazione dei responsabili di settore è effettuata annualmente dal sindaco su proposta del nucleo di valutazione di cui al successivo art.35 ed è finalizzata, in particolare, all'erogazione della retribuzione di risultato.
2. Il sistema di valutazione è proposto dal nucleo di cui al comma precedente sulla base delle disposizioni di legge previste in materia.

### **Art. 39**

#### **Valutazione del restante personale**

1. La valutazione del restante personale, non incaricato di posizione organizzativa, è effettuata annualmente dai responsabili di settore.
2. Il sistema di valutazione è proposto dal nucleo di valutazione o OIV di cui al successivo art.35 sulla base delle disposizioni previste in materia dal D.Lgs. n.150/2009 e dal CCNL di comparto ed è adottato con apposita delibera giunta.

### **Art. 40**

#### **Fasce di merito**

1. In relazione a quanto disposto dall'art.19 del D.Lgs. n.150/2009, ed al fine di attribuire i premi legati al merito, il personale di cui ai precedenti artt.32 e 33 è collocato nelle fasce di merito come definite nel sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'ente.

## **Capo VI Nucleo di valutazione**

### **Art. 41 Finalita'**

1. Il Comune, per sviluppare la propria capacità di rispondere alle esigenze della collettività e del territorio amministrati, attiva procedure di valutazione dei risultati e delle caratteristiche dell'attività amministrativa, attraverso il Nucleo di Valutazione. In particolare sottopone l'azione amministrativa a verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità da parte del Nucleo di Valutazione.

2. Le attività di controllo e verifica della gestione hanno la finalità di favorire il processo di cambiamento organizzativo, orientato al miglioramento continuo, per assicurare la qualità delle prestazioni erogate nell'ambito di un corretto processo di programmazione dei risultati

### **Art. 42**

#### **Competenze**

1. L'ente istituisce, preferibilmente in forma associata, il Nucleo di valutazione.
2. Al Nucleo compete:
  - proporre al sindaco la valutazione degli incaricati di posizione organizzativa;
  - monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e dei controlli interni;
  - garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione del sistema premiante del personale dipendente;
  - redigere la graduatoria ai fini dell'attribuzione del premio della performance individuale al personale dipendente sulla base della valutazione degli incaricati posizione organizzativa, con facoltà di richiedere la riformulazione delle valutazioni per omessa, parziale, erronea o irragionevole applicazione dei criteri di valutazione;
  - validare la relazione sulla performance;
  - verificare i risultati e le buone pratiche in tema di pari opportunità;
  - curare, con periodicità annuale, la realizzazione di indagini sul benessere organizzativo del personale dipendente;
  - ogni altra funzione attribuita all'OIV dal vigente Sistema di valutazione della performance.
3. Al Nucleo altresì compete:
  - a) garantire la corretta applicazione di linee guida, metodologie e strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
  - b) promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. n. 33/2013;
  - c) riferire al sindaco, ed inoltre alla Corte dei Conti, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica ed alla ANAC in ordine ad eventuali criticità riscontrate nell'esercizio delle proprie competenze;
  - d) relazionare con periodicità annuale, al sindaco, sul livello di funzionamento del sistema di valutazione, della trasparenza e dei controlli interni;
  - e) ogni altra funzione assegnata dalla legge ai Nuclei di valutazione o agli Organismi indipendenti di Valutazione.

### **Art. 43 Composizione e durata in carica**



1. Il Nucleo di valutazione è composto da un unico componente che rimane in carica per 3 anni decorrenti dalla data della nomina e può essere confermato per un solo ulteriore triennio consecutivo.

2. La valutazione della performance relativa a ciascun anno ed ogni altro adempimento connesso alle funzioni di cui all'articolo 2 sono effettuati dal Nucleo in carica al momento in cui devono essere espletati gli adempimenti.

#### **Art. 44** **Requisiti**

1. Il componente del Nucleo deve essere in possesso di requisiti di elevata professionalità ed esperienza giuridico-organizzativa nel campo del management, della pianificazione e dei controlli con riferimento alla P.A. locale, ed in particolare dovrà essere dei seguenti requisiti :

a) essere cittadino italiano o di uno Stato membro dell'Unione Europea;

b) godere dei diritti civili e politici ;

c) essere in possesso di diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica o laurea magistrale;

d) essere in possesso di comprovata esperienza professionale di almeno cinque anni, maturata presso pubbliche amministrazioni o aziende private, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nella pianificazione, nel controllo di gestione, nella programmazione finanziaria e di bilancio e nel risk management;

e) non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal libro secondo, titolo II, Capo I del codice penale .

#### **Art. 45** **Cause di incompatibilità**

1. Non può essere nominato componente del Nucleo di valutazione colui che ricopre, o che abbia ricoperto nei tre anni antecedenti la nomina, uno dei seguenti incarichi o cariche:

a) cariche pubbliche a qualunque livello ovunque;

b) cariche in partiti o movimenti politici a qualunque livello ovunque;

c) cariche in organizzazioni sindacali a qualunque livello ovunque;

d) collaborazioni coordinate e continuative con partiti, movimenti politici od organizzazioni sindacali;

e) segretario comunale, dipendente o revisore dei conti dell'ente o di enti convenzionati od associati;

f) rapporti di parentela o affinità fino al 4° grado con i dirigenti/posizioni organizzative in servizio , con il Sindaco, i componenti della Giunta o del Consiglio Comunale in carica , dell'organo di revisione economico-finanziaria negli ultimi tre anni;.

#### **Art. 46** **Procedimento di nomina**

1. L'ente pubblicizza attraverso la pubblicazione sul sito internet, per almeno 15 giorni, la ricerca del componente del Nucleo di valutazione.

2. I candidati dovranno produrre ai fini dell'eventuale nomina:

curriculum vitae;

dichiarazione sostitutiva di certificazione di essere in possesso dei requisiti per la nomina, da indicarsi specificatamente;

dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di assenza delle cause di incompatibilità.

3. La nomina avviene da parte del sindaco, previa valutazione comparativa dei candidati, da effettuarsi sulla base dei contenuti del curriculum vitae.
4. L'istruttoria è curata dal responsabile di settore preposto alla gestione del personale, il quale formula la proposta di provvedimento, senza attribuzione di punteggi, né formazione di una graduatoria.
5. Il nominativo, il curriculum ed il compenso del componente il Nucleo sono pubblicati sul sito internet dell'ente.

#### **Art. 47**

#### **Struttura tecnica permanente di supporto**

1. La struttura tecnica permanente di supporto del Nucleo si identifica con il segretario comunale, il quale è il responsabile della stessa e svolge anche le funzioni di segretario del Nucleo.
2. Alla struttura compete attuare le direttive, gli indirizzi e le decisioni del Nucleo di valutazione.
3. La struttura, nell'esercizio delle competenze di cui al comma 2, opera alle dirette ed esclusive dipendenze del componente unico del Nucleo di valutazione.
4. Il responsabile della struttura, quale figura di vertice della stessa, dà attuazione alle direttive del Nucleo di valutazione per il raggiungimento degli obiettivi fissati dal Nucleo medesimo e, in particolare:  
si relaziona con gli uffici per garantire l'attuazione delle direttive generali ricevute;  
assiste il Nucleo;  
decide sulle richieste di accesso agli atti;  
coordina il sistema informativo del Nucleo di valutazione.

#### **Art. 48**

#### **Convenzione per la gestione associata del Nucleo di Valutazione**

1. Le disposizioni del presente capo, in caso di gestione associata del Nucleo di valutazione, si applicano in quanto compatibili con il contenuto della convenzione.

### **Capo VII**

#### **Uffici ed organismi specifici**

#### **Art. 49**

#### **Uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco**

1. Il sindaco, nel rispetto di quanto stabilito dall'art.90 del D.Lgs. n.267/2000, può istituire i seguenti uffici di staff, eventualmente anche accorpatisi in un'unica struttura, indicando tra l'altro le categorie di inquadramento professionale del personale da destinarvi:
  - ufficio di gabinetto, per assicurare il raccordo tra le funzioni di indirizzo degli organi di governo e le funzioni gestionali dei responsabili di settore;
  - ufficio stampa, per esercitare le attività previste dagli artt.7 e 9 della L. n.150/2000;
  - segreteria particolare, per curare sia l'agenda e la corrispondenza del sindaco che il cerimoniale.
2. Il personale da destinare agli uffici di cui al precedente comma 1 è individuato dal sindaco, tra i dipendenti dell'ente, sentita la conferenza di organizzazione. La destinazione del personale interno a tali uffici non può avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco.
3. Per il funzionamento dei suddetti uffici il sindaco può disporre, in presenza dei necessari presupposti normativi e finanziari, anche il ricorso a soggetti esterni assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato. I relativi contratti, fermo restando il divieto previsto dall'art.6 del D.L. n.90/2014 convertito in L. n.114/2014, non possono avere durata superiore al

mandato elettivo del sindaco e si risolvono di diritto qualora l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

4. L'individuazione dei soggetti esterni è effettuata previa selezione pubblica.
5. La formulazione del bando va effettuata, su proposta del caposettore preposto alla gestione del personale, in sede di conferenza di organizzazione e deve risultare da apposito verbale.
6. Per la pubblicazione e diffusione dell'avviso di selezione trova applicazione la disciplina recata dall'art.61 del presente regolamento.
7. La selezione è operata dal caposettore preposto alla gestione del personale il quale, al termine della stessa, propone al sindaco una ristretta rosa di candidati idonei tra cui individuare i soggetti da incaricare.
8. Il personale assegnato agli uffici di staff non può svolgere attività di carattere gestionale ed è posto, ad ogni effetto, alle dirette dipendenze del sindaco.

#### **Art. 50**

##### **Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'ufficio per i procedimenti disciplinari è costituito da un organo monocratico, individuato nel segretario comunale.

#### **Art. 51**

##### **Conferenza di organizzazione**

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili di settore è istituita la conferenza di organizzazione.
2. La conferenza di organizzazione è composta dal segretario comunale, che la presiede, e dai responsabili di settore dell'ente.
3. La conferenza di organizzazione può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
4. Nel caso di eventuali, persistenti diversità di vedute in ordine ai temi oggetto di discussione decide il segretario comunale tenendo conto, per quanto possibile, delle diverse posizioni emerse.
5. In sede di conferenza di organizzazione possono essere acquisiti anche i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile sui provvedimenti amministrativi, specie con riferimento a quelli di carattere intersettoriale.
6. Il segretario comunale può chiedere di intervenire alla conferenza di organizzazione, al fine di acquisire eventuali indirizzi operativi, il sindaco e gli altri organi di governo dell'ente.
7. Le decisioni assunte in sede di conferenza di organizzazione sono, di norma, raccolte in un apposito verbale sottoscritto dal segretario comunale e dal funzionario verbalizzante.

#### **Art. 52**

##### **Comitato unico di garanzia ex art.57 del D.Lgs. n.165/2001**

1. Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), previsto dall'art.57 del D.Lgs. n.165/2001, è composto da:
  - un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello dell'ente;
  - un pari numero di componenti in rappresentanza dell'ente.
2. Il CUG è nominato dal caposettore preposto alla gestione del personale, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi, e rimane in carica per quattro anni. Gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.

3. Il presidente del CUG è individuato dal funzionario di cui al precedente comma 2 tra i dipendenti dell'ente.
4. Il CUG esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito delle attribuzioni previste dalla vigente normativa, ed in particolare dall'art.57 del D.Lgs. n.165/2001 e dalla direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011.
5. L'ente fornisce al CUG tutti i dati e le informazioni necessarie a garantirne l'effettiva operatività.
6. Il CUG, entro 60 giorni dalla costituzione, adotta un regolamento interno volto a disciplinare il suo funzionamento.
7. Sono fatte salve eventuali, specifiche disposizioni previste in materia dalla conferenza dei sindaci nell'ambito della convenzione UUP.

#### **Art. 53**

#### **Gruppi di lavoro ed uffici intersettoriali**

1. Al fine di perseguire specifici obiettivi implicanti l'apporto di professionalità differenziate possono essere istituiti, per il periodo necessario alla realizzazione degli obiettivi stessi, gruppi di lavoro intersettoriali.
2. E' parimenti possibile, per meglio corrispondere alle esigenze di funzionamento di particolari servizi od assicurare determinati adempimenti, istituire uffici intersettoriali temporanei o permanenti.
3. L'istituzione dei gruppi di lavoro e degli uffici intersettoriali compete al segretario comunale che, nel provvedimento istitutivo, ne disciplina il funzionamento e la durata individuando, altresì, il funzionario coordinatore.
4. I provvedimenti di cui al comma precedente vanno assunti dal segretario comunale sentita la conferenza di organizzazione.

#### **Art. 54**

#### **Delegazione trattante aziendale di parte pubblica**

1. La delegazione trattante aziendale di parte pubblica abilitata alla contrattazione decentrata integrativa è formata dal segretario comunale, che la presiede, e da tutti i responsabili di settore dell'ente che non siano rappresentanti sindacali.
2. I relativi atti di indirizzo sono previamente forniti alla delegazione trattante aziendale di parte pubblica dalla giunta comunale con apposita delibera.
3. Sono fatte salve eventuali, specifiche disposizioni previste in materia dalla conferenza dei sindaci nell'ambito della convenzione UUP.

#### **Art. 55**

#### **Servizio ispettivo**

1. E' istituito il servizio ispettivo, il quale svolge la propria attività di controllo nei confronti del personale dell'ente.
2. Il servizio ispettivo è formato dal segretario comunale, che lo presiede, e da tutti i responsabili di settore, salvi i casi di conflitto di interesse.
3. Il servizio ispettivo garantisce, nel rispetto delle leggi vigenti e delle disposizioni regolamentari dell'ente, un'attività di controllo finalizzata ad accertare, in particolare, il rispetto delle norme concernenti l'iscrizione agli albi professionali per i pubblici dipendenti, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, il regime delle autorizzazioni allo svolgimento di un'attività extra istituzionale, l'osservanza delle regole, anche interne, in tema di orario di lavoro e trasferte.

4. Il servizio ispettivo agisce in piena autonomia ed assicura la massima imparzialità nell'espletamento dei controlli, i quali vanno eseguiti rispettando l'obbligo di riservatezza.
5. Per lo svolgimento delle proprie funzioni il servizio ispettivo ha diritto di accesso agli atti e documenti in possesso dell'ente che possano essere rilevanti ai fini del controllo e, per le proprie finalità istituzionali, può acquisire anche informazioni presso altri enti pubblici e privati.
6. Ove vengano individuate situazioni che necessitano di un approfondimento di natura diversa, il servizio ispettivo informa il Dipartimento della Funzione Pubblica affinché attivi la Guardia di Finanza.
7. Nel caso di accertate violazioni da parte dei dipendenti relative alle attività oggetto di controllo, il servizio ispettivo procede ad effettuare le dovute segnalazioni agli organi competenti per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

## **Capo VII Incarichi e collaborazioni**

### **Art. 56 Incarichi extra istituzionali**

1. La disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti dell'ente e' demandata ad apposito Regolamento

### **Art. 57 Incarichi individuali ex art.7 D.Lgs. n.165/2001**

1. L'ente, per esigenze che non può fronteggiare con il proprio personale, può conferire incarichi individuali mediante contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa salvo diverse disposizioni di legge, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
  - l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'ente stesso;
  - l'ente deve aver preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata. Non è ammesso il rinnovo. L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;
  - devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Si può prescindere dal requisito della comprovata specializzazione universitaria solamente nelle ipotesi contemplate dall'art.7, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001.
3. In ogni caso, l'affidamento dell'incarico può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal consiglio comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b), del D.Lgs. n.267/2000 e previo esperimento di una procedura comparativa.

### **Art. 58 Procedura comparativa per affidamento incarichi ex art.7 D.Lgs. n.165/2001**

1. L'affidamento di un incarico ai sensi dell'art.7 del D.Lgs. n.165/2001 deve avvenire mediante procedura comparativa e relativo avviso pubblico il quale deve contenere, in particolare, i seguenti elementi:
  - oggetto e modalità di svolgimento;

- decorrenza e termine;
  - verifiche in ordine alla realizzazione;
  - compenso professionale previsto;
  - requisiti richiesti;
  - criteri di comparazione.
2. La formulazione del bando va effettuata, su proposta del caposettore preposto alla gestione del personale, in sede di conferenza di organizzazione e deve risultare da apposito verbale.
  3. Per la pubblicazione e diffusione dell'avviso di selezione trova applicazione la disciplina recata dall'art.61 del presente regolamento.
  4. La comparazione è effettuata, tenuto conto dell'oggetto della prestazione, dal responsabile del settore competente per materia che procede anche all'affidamento del relativo incarico.
  5. Il funzionario di cui al precedente comma 4, nell'effettuare la comparazione, deve comunque considerare:
    - l'abilità professionale, riconducibile all'oggetto dell'incarico e desumibile dal curriculum vitae;
    - le caratteristiche metodologiche e qualitative di esecuzione delle prestazioni connesse all'incarico, quali risultano dalla componente descrittiva dell'offerta;
    - il ribasso del compenso professionale offerto per lo svolgimento dell'incarico, rispetto a quello previsto dall'ente.
  6. In relazione alle peculiarità dell'incarico da affidare è possibile definire, sempre in sede di conferenza di organizzazione, ulteriori criteri di comparazione.

#### **Art. 59**

#### **Disposizioni di leggi speciali**

1. Restano comunque ferme eventuali disposizioni di leggi speciali disciplinanti criteri, procedure e requisiti per il conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza ad alto contenuto di professionalità.
2. Restano altresì ferme le specifiche disposizioni recate dal D.Lgs. n.39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della L. n.190/2012.

#### **Capo IX**

#### **Disposizioni varie**

#### **Art. 60**

#### **Ricorso gerarchico**

1. Contro gli atti adottati dai responsabili di settore è ammesso ricorso gerarchico al segretario comunale.
2. Il ricorso di cui al comma precedente può essere presentato entro trenta giorni decorrenti dalla data in cui il ricorrente ha avuto conoscenza del contenuto dell'atto impugnato.

#### **Art. 61**

#### **Potere sostitutivo**

1. Il segretario comunale è titolare, ai sensi dell'art.2, comma 9bis, della L. n.241/1990, del potere sostitutivo.
2. In caso di inadempimento del competente responsabile di settore il segretario comunale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine per adempiere, determinato anche in relazione all'urgenza dell'atto.

3. Decorso il termine assegnato, ovvero in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza anche a prescindere dalla preventiva diffida, il segretario comunale può nominare un commissario ad acta nella persona del responsabile di altro settore o procedere direttamente alla sostituzione. In tal caso nell'atto, che rimane comunque assoggettato al regime ordinariamente suo proprio, va data specifica motivazione in ordine ai succitati presupposti.
4. Nei confronti del soggetto inadempiente deve essere avviata l'azione disciplinare e, dell'inadempimento, deve altresì tenersi conto in sede di valutazione del soggetto stesso.

#### **Art. 62**

#### **Disciplina art.18 D.Lgs. n.39/2013**

1. La disciplina concernente le procedure interne e gli organi che, in via sostitutiva, possono conferire gli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari, è così definita:
  - il sindaco viene sostituito dal vicesindaco e, a seguire, dagli assessori secondo l'ordine di nomina;
  - il segretario comunale viene sostituito dal vicesegretario, se presente, ovvero da un responsabile di settore nominato con decreto sindacale secondo la competenza per materia;
  - i responsabili di settore dal segretario comunale.
2. Per quanto non disciplinato si rinvia alle specifiche disposizioni recate in materia dall'art.18 del D.Lgs. n.39/2013.

#### **Art. 63**

#### **Conflitti di competenza**

1. Tutti i conflitti di competenza che dovessero sorgere in ordine all'attribuzione e svolgimento di funzioni o servizi sono affrontati e risolti in sede di conferenza di organizzazione.
2. Nel caso di mancata risoluzione trova applicazione l'art.39, comma 4, del presente regolamento.

#### **Art. 64**

#### **Conflitti di interesse e prevenzione della corruzione**

1. Ai sensi dell'art.6bis della L. n.241/1990, introdotto dall'art.1, comma 41, della L. n.190/2012 recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, tutti i dipendenti dell'ente, ed in particolare i responsabili dei procedimenti amministrativi ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
2. La segnalazione va effettuata al sindaco da parte del segretario comunale, al segretario comunale da parte dei responsabili di settore ed ai responsabili di settore da parte del personale assegnato alle rispettive strutture.
3. In tema di obbligo di astensione trovano applicazione le specifiche norme contenute nel codice di comportamento dell'ente fermo restando che:
  - il segretario comunale viene sostituito dal vicesegretario, se presente, ovvero da un responsabile di settore individuato con decreto sindacale, secondo la competenza per materia;
  - i responsabili di settore dal segretario comunale;
  - gli altri dipendenti dal responsabile del settore a cui risultano assegnati.
4. L'obbligo di astensione non scatta nel caso di attività vincolata, cioè con riferimento ad affari che, seppur coinvolgono la sfera individuale del dipendente interessato, essendo privi di apprezzamento discrezionale vedrebbero un qualunque altro soggetto seguire lo stesso comportamento ed adottare i medesimi atti.

5. L'ente, al fine di dare concreta attuazione alla L. n.190/2012, procede sia alla puntuale adozione ed aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione, e sia al periodico e costante monitoraggio delle misure in esso contenute.
6. Il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'art.1 della L. n.190/2012, è individuato dal sindaco con atto motivato.

#### **Art.65**

#### **Codici di comportamento**

1. Il personale dell'ente si conforma ai doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta rispettando il codice generale di comportamento emanato, con il D.P.R. n.62/2013, ai sensi dell'art.54 del D.Lgs. n.165/2001.
2. Nell'espletamento dei compiti d'istituto il personale è altresì tenuto al rispetto delle norme contenute nel codice di comportamento specifico dell'ente, adottato ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001 e dell'art.1, comma 2, del D.P.R. n.62/2013, integrative e specificative del codice di comportamento generale di cui al precedente comma 1.
3. Sono fatte salve eventuali, specifiche disposizioni previste in materia dalla conferenza dei sindaci nell'ambito della convenzione UUP.

#### **Art. 66**

#### **Formazione del personale**

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo un idoneo stanziamento nel bilancio di previsione annuale, fermi restando i limiti di spesa previsti dalla legge.
2. Al fine di garantire un idoneo e permanente sistema formativo, l'ente promuove a riguardo forme associative o di convenzionamento con altri enti locali ed altri soggetti pubblici o privati.

#### **Art. 67**

#### **Trasferte del personale**

1. La disciplina di dettaglio contenuta nel presente articolo, integrativa di quella recata dall'art.41 del CCNL 14.9.2000, viene stabilita ai sensi del comma 12 del medesimo art.41 e nel rispetto delle disposizioni recate sia dall'art.1, commi 213 e 214 della L. n.266/2005 in materia di soppressione dell'indennità di trasferta, sia dall'art.6, comma 12, del D.L. n.78/2010 convertito in L. n.122/2010, di disapplicazione delle norme previste dall'art.15 della L. n.836/1973, dall'art.8 della L. n.417/1978 e dalle analoghe norme contenute nei contratti collettivi di lavoro in materia di indennità chilometrica per l'utilizzo del mezzo proprio da parte del dipendente.
2. Le trasferte devono essere preventivamente autorizzate dal segretario comunale con riguardo ai responsabili di settore, e dai responsabili di settore con riguardo al personale assegnato alle rispettive strutture, mediante appositi stampati riportanti la durata prevista, il luogo di svolgimento ed il motivo della trasferta.
3. Al fine di consentire agli organi di governo dell'ente il concreto esercizio delle funzioni di indirizzo e verifica contemplate, in particolare, dall'art.50 del D.Lgs. n.267/2000 e dall'art.4 del D.Lgs. n.165/2001, tutte le trasferte, una volta autorizzate dal soggetto competente, vanno vistate per presa visione dal sindaco o assessore delegato.
4. Per lo svolgimento della trasferta il dipendente deve servirsi dei mezzi dell'ente o, in mancanza, dei mezzi pubblici.
5. Il dipendente, in mancanza dei mezzi dell'ente, può essere eccezionalmente autorizzato anche ad utilizzare il mezzo proprio, qualora l'uso di tale mezzo risulti più funzionale e conveniente rispetto ai mezzi pubblici, ferma restando comunque l'applicazione delle disposizioni in materia di copertura assicurativa recate dall'art.43, commi 2 e seguenti, del CCNL 14.9.2000.



6. I rimborsi per le trasferte effettuate sono liquidati dal caposettore preposto alla gestione del personale, con cadenza di norma quadrimestrale, sulla base delle richieste presentate mediante appositi stampati.
7. Alle richieste di rimborso, che devono specificare i giorni ed orari di inizio e termine della trasferta, va allegata la documentazione giustificativa della spesa sostenuta rappresentata dai biglietti relativi all'uso dei mezzi pubblici, compresi quelli urbani ed i taxi, alla consumazione dei pasti, al pernottamento alberghiero, al pedaggio, al soccorso stradale, al parcheggio ed alla custodia del mezzo.
8. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio il dipendente ha diritto, semprechè la trasferta avvenga in località distanti più di 10 Km dalla ordinaria sede di servizio e dalla dimora abituale, solo al rimborso del pedaggio e delle spese di parcheggio e custodia del mezzo.
9. La presente disciplina trova applicazione, fatto salvo quanto specificamente previsto dall'art.47 del CCNL di categoria 1998/2001, anche con riguardo al segretario comunale, le cui trasferte sono autorizzate dal sindaco.

#### **Art. 68**

##### **Termini di pagamento delle retribuzioni al personale**

1. Ove non diversamente disposto dalla legge o dal CCNL di comparto il pagamento della retribuzione al personale è effettuato mensilmente, fermo restando quanto stabilito dall'art.10, comma 1, del CCNL 9.5.2006, di norma il giorno 27 del mese cui si riferisce la retribuzione stessa.
2. Il pagamento della tredicesima mensilità è effettuato, salvi i casi di cessazione in corso d'anno, nel periodo compreso tra il 10 ed il 18 dicembre unitamente alla retribuzione relativa al mese di dicembre.
3. Qualora il giorno di paga sia festivo, ovvero non sia funzionante il servizio di tesoreria, il pagamento va effettuato il primo giorno lavorativo antecedente la scadenza ordinaria.

#### **Art. 69**

##### **Convenzione del personale**

1. Almeno una volta l'anno il segretario comunale, sentita la conferenza di organizzazione, indice una convenzione di tutto il personale dell'ente finalizzata a rafforzare il senso di appartenenza, la condivisione degli obiettivi, il miglioramento delle procedure e la compartecipazione nella valutazione dei risultati, nonché ad illustrare novità legislative, contrattuali e regolamentari concernenti il rapporto di lavoro.
2. Alla convenzione possono essere invitati anche gli amministratori, il revisore dei conti, il nucleo di valutazione nonché soggetti locali rappresentativi del mondo degli utenti.

#### **Capo X**

##### **Disposizioni finali**

#### **Art.70**

##### **Abrogazioni**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il vigente regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
2. E' abrogata, altresì, ogni altra disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

**Art. 71**  
**Pubblicità**

1. Il presente regolamento sarà pubblicato permanentemente sul sito istituzionale dell'ente.
2. Una copia del presente regolamento dovrà essere sempre disponibile presso i locali in cui si svolgono le prove concorsuali.

**Art. 72**  
**Rinvio dinamico**

1. Per tutti gli aspetti non disciplinati dal presente regolamento è fatto rinvio alle specifiche disposizioni legislative e del CCNL di comparto nel tempo vigenti.