



*REGOLAMENTO COMUNALE PER  
L'ORGANIZZAZIONE  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI*

## Somario

CAPO I PRINCIPI GENERALI.....	5
Art. 1 - Oggetto.....	5
Art. 2 - Principi e criteri informativi.....	5
Art. 3 - Indirizzo politico-amministrativo .....	5
Art. 4 - Criteri di gestione delle risorse umane .....	5
Art. 5 - Relazioni con le organizzazioni sindacali .....	5
Art. 6 - Pari opportunità .....	6
Art. 7 - Il Piano di azioni positive .....	6
CAPO II MODELLO ORGANIZZATIVO .....	6
Art. 8 - Criteri di organizzazione .....	6
Art. 9 - Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale .....	7
Art. 10 - Struttura organizzativa .....	8
Art. 11 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica.....	9
Art. 12 - Uffici di supporto all'intera organizzazione .....	9
Art. 13 - Uffici associati .....	10
Art. 14 - Personale utilizzato a comando e servizi in convenzione .....	10
CAPO III RUOLI E RESPONSABILITÀ .....	10
Art. 15 - Personale dipendente.....	10
Art. 16 - Responsabilità dei dipendenti .....	11
Art. 17 - Segretario generale .....	11
Art. 18 - Vice Segretario generale .....	11
Art. 19 - I Dirigenti.....	12
Art. 20 - Il Dirigente del Settore economico - finanziario .....	12
Art. 21 - Alte Professionalità .....	13
Art. 22 - Poteri sostitutivi in merito alla conclusione dei procedimenti amministrativi .....	13
Art. 23 - Ufficio per i procedimenti disciplinari .....	14
Art. 24 - Conferenza dei Dirigenti .....	14
CAPO IV .....	14
ATTRIBUZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI E AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE .....	14
Art. 25 - Le posizioni dirigenziali .....	14
Art. 26 - Contratti a termine di diritto privato per Dirigenti o alte specializzazioni.....	15
Art. 27 - Revoca dell'incarico dirigenziale .....	16
Art. 28 - Funzioni di supplenza del Dirigente .....	16
Art. 29 - Le posizioni organizzative.....	16
Art. 30 - Soluzione dei conflitti di competenza .....	18
CAPO V DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ' .....	19
CAPO VI PROGRAMMAZIONE, PERFORMANCE, VALUTAZIONE E CONTROLLO .....	19
Art. 31 - Analisi dei processi.....	19
Art. 32 - La programmazione .....	19

Art. 33 – Programmazione e performance .....	20
Art. 34 - I soggetti del processo di programmazione e controllo .....	21
Art. 35 - Valutazione del personale.....	22
Art. 36 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance .....	22
Art. 37 - Controllo di gestione e valutazione dei risultati gestionali .....	23
Art. 38 - Nucleo di Valutazione.....	23
CAPO VII PROCEDURE CONCORSUALI .....	23
Art. 39 - Il bando di concorso .....	23
Art. 40 - Pubblicazione del bando di selezione pubblica.....	24
Art. 41- Proroga, riapertura e revoca del concorso .....	24
Art. 42 – Convenzioni con altri enti per l’effettuazione di procedure concorsuali.....	25
Art. 43 - Utilizzo di graduatorie di altri Enti.....	25
Art. 44 - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di .....	25
collocamento .....	25
Art. 45- Assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale .....	25
Art. 46 - Particolari procedure per assunzioni a tempo determinato .....	25
Art. 47 - Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente .....	25
CAPO VIII DISPOSIZIONI IN TEMA ORARI, MOBILITA', FORMAZIONE, SCIOPERO .....	26
Art. 48 - Orario di lavoro e di servizio .....	26
Art. 49 – Mobilità del personale .....	26
Art. 50 – Mobilità interna tra profili professionali equivalenti.....	26
Art. 51 – Mobilità interna tra profili professionali differenti.....	26
Art. 52 – Corsi di aggiornamento e formazione professionale .....	27
Art. 53 – Contingenti di personale in caso di sciopero .....	27
CAPO IX LA DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE.....	27
Art. 54 - Figure per le quali non è consentita la trasformazione del rapporto .....	27
di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.....	27
Art. 55 - Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale.....	28
Art. 56 – Costituzione di rapporti a tempo parziale .....	28
Art. 57 – Mancato accoglimento della trasformazione del rapporto di lavoro .....	29
Art. 58 – Forma e contenuti del contratto di lavoro a tempo parziale .....	29
Art. 59 – Trattamento economico-normativo del personale con rapporto di lavoro .....	30
a tempo parziale.....	30
CAPO X CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALL’AMMINISTRAZIONE .....	30
Art. 60 – Collaborazioni autonome .....	30
Art. 61 – Gli incarichi di studio, ricerca, consulenza.....	31
Art. 62 – Atti di programmazione e limiti di spesa .....	31
Art. 63 – Presupposti per il conferimento degli incarichi di collaborazione autonoma .....	31
Art. 64 – Esclusione dal conferimento degli incarichi .....	32
Art. 65 – Modalità di conferimento degli incarichi di collaborazione autonoma .....	32
Art. 66 – Verifica dell’esecuzione e del buon esito dell’incarico.....	33
Art. 67 – Esclusioni.....	33
CAPO XI DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....	34

Art. 68 - Entrata in vigore e rinvio dinamico.....	34
Art. 69 - Abrogazioni e disciplina transitoria .....	34

## **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

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

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi della Città di Castiglione delle Stiviere.
2. Per realizzare le attività, in funzione delle finalità del Comune e del relativo indirizzo politico-amministrativo, il presente regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi disciplina, nel rispetto della Legge e dello Statuto ed a completamento delle norme stesse, le linee fondamentali dell'organizzazione, con riferimento, in particolare:
  - all'individuazione delle strutture operative apicali;
  - ai modi di conferimento della titolarità delle medesime;
  - ai principali sistemi operativi e di valutazione;
  - alle modalità per il ricorso ad eventuali collaborazioni esterne;
  - alle regole in materia di incompatibilità;
  - alle norme relative all'accesso al lavoro pubblico;
  - al ciclo di gestione della performance relativamente ai suoi principi ispiratori.
3. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro, strumentali al conseguimento degli obiettivi e dei programmi adottati dagli organi di governo, sono assunte dagli organi preposti alla gestione con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

### **Art. 2 - Principi e criteri informativi**

1. Il presente regolamento è redatto in osservanza dei criteri approvati dal Consiglio comunale con deliberazione n. 87 del 28/10/2010.

### **Art. 3 - Indirizzo politico-amministrativo**

1. Per realizzare le attività, nell'ambito delle finalità del Comune e, in particolare, delle scelte contenute nel programma di mandato del Sindaco, la direzione politica, quindi gli organi di governo, esercitano la responsabilità di indirizzo nei confronti della struttura operativa e di controllo dei risultati della gestione, per accertare, in particolare, la coerenza dell'attività gestionale con i risultati attesi e con i principi di efficace, efficiente ed economica capacità di operare.
2. I soggetti a cui compete l'attività gestionale individuano, nell'ambito della propria autonomia gestionale, i mezzi, gli strumenti, i processi e i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati, assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

### **Art. 4 - Criteri di gestione delle risorse umane**

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale e a garantire maggiore produttività.

### **Art. 5 - Relazioni con le organizzazioni sindacali**

1. Le relazioni sindacali sono gestite nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'amministrazione, dei dirigenti, dei funzionari e delle organizzazioni sindacali, con l'obiettivo di contemperare il perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla

collettività con l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale.

2. Le relazioni sindacali devono essere improntate a principi di correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.
3. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati integrativi, la delegazione trattante di parte pubblica è nominata dalla Giunta comunale.

#### **Art. 6 - Pari opportunità**

1. Il Comune assicura parità di condizione tra uomini e donne sui luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere eventuali ostacoli alla realizzazione della stessa mediante specifiche azioni positive.
2. La realizzazione delle pari opportunità ha la finalità di eliminare le disparità di fatto nella vita lavorativa, promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli nei quali sono sotto rappresentate, favorire una organizzazione del lavoro che consenta l'equilibrio fra responsabilità familiari e professionali.
3. Le pari opportunità si concretizzano in azioni positive, quali:
  - riserva alle donne di almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni per procedure di concorso;
  - partecipazione delle dipendenti ai corsi di formazione e aggiornamento del personale in misura proporzionale alla presenza, adottando modalità organizzative atte a favorire la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e familiare;
  - promozione di corsi, anche interni, per il personale che rientra da periodi di assenza per maternità o congedo parentale al fine di consentire un proficuo reinserimento nel posto di lavoro.

#### **Art. 7 - Il Piano di azioni positive**

1. Ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo n. 198, dell'11 aprile 2006, l'Amministrazione predispone il piano di azioni positive, diretto specificatamente a:
  - favorire il cambiamento nella pubblica amministrazione della cultura di gestione delle risorse umane con l'introduzione di innovazioni organizzative e con la realizzazione di interventi specifici di cambiamento in un'ottica di genere;
  - promuovere le opportunità di accesso al lavoro, di sviluppo professionale, di carriera e qualità del lavoro;
  - aumentare la consapevolezza che leggere i fenomeni con l'ottica di genere è conveniente e strategico per la pianificazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'ente;
  - favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le situazioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelle delle dipendenti e dei dipendenti;
  - individuare competenze di genere da valorizzare per implementare nella strategia dell'ente la capacità di migliorare la produttività e il clima lavorativo generale.
2. Il piano è articolato per progetti e per azioni positive. I progetti e le azioni descritte sono raggruppate a seconda delle finalità principali e contengono per ciascuna azione l'indicazione temporale della loro attivazione e l'indicazione dell'ufficio competente che dovrà curare gli aspetti di coordinamento e/o di realizzazione delle attività previste nel singolo intervento.
3. La durata del piano, e quindi l'ambito temporale di realizzazione delle azioni di parità in esso contenute, è triennale.

### **CAPO II MODELLO ORGANIZZATIVO**

#### **Art. 8 - Criteri di organizzazione**

1. Per realizzare le attività, nel rispetto delle finalità e dell'indirizzo politico-amministrativo, il modello organizzativo deve tendere all'erogazione di servizi, richiesti dagli utenti esterni o interni all'Ente o comunque dovuti, nella logica del migliore soddisfacimento delle aspettative sotto il profilo quantitativo e qualitativo nonché con l'impiego ottimale delle risorse necessarie (umane, finanziarie, strumentali, ecc.).
2. La struttura operativa deve essere coerente con il modello concettuale di "organizzazione snella".
3. L'organizzazione deve:
  - caratterizzarsi per dinamicità e flessibilità alle nuove esigenze che nel tempo si possano manifestare evitando, quindi, impostazioni rigidamente e perennemente vincolate a schemi predefiniti o modelli non più attuali;
  - svilupparsi in funzione dei "processi" attuati, intendendosi per "processo" la sequenza logica di fasi procedurali ed operazioni che richiedono l'utilizzazione integrata di risorse umane, strumentali, informative e tecnologiche, dirette alla realizzazione di un risultato finale fruibile da un cliente esterno (il cittadino-utente o la collettività) o interno (altre unità o livelli dell'organizzazione);
4. L'organizzazione delle Aree e dei Settori, sulla base della distinzione tra funzione di indirizzo politico-amministrativo e funzione di gestione attribuita ai responsabili delle strutture operative che realizzano l'attività amministrativa, si uniforma, in particolare:
  - a criteri di autonomia, trasparenza, efficienza, funzionalità, economicità;
  - al rispetto della legalità formale e sostanziale;
  - alla chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia, con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate ai diversi livelli organizzativi;
  - alla flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi; a tal fine il Comune assume il metodo della valorizzazione delle professionalità nonché l'adozione di un assetto organizzativo fondato sulla diffusione delle opportune tecniche gestionali e di risultato, per tendere al continuo miglioramento quali-quantitativo dell'azione amministrativa, allo sviluppo delle dotazioni tecnologiche, ad un processo di costante razionalizzazione delle procedure e delle modalità operative;
  - alla migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
  - all'accrescimento della capacità di innovazione e competitività dell'organizzazione;
  - allo sviluppo dei sistemi operativi a supporto delle decisioni.
5. L'obiettivo primario, nel rispetto del principio di sussidiarietà, è tradurre le esigenze del territorio e della cittadinanza in programmi, progetti, servizi, coinvolgenti anche altri soggetti istituzionali pubblici ed il settore privato, quando sia ritenuto opportuno, in base a principi di efficacia ed economicità.
6. L'azione amministrativa deve tendere, in particolare:
  - al costante miglioramento dei risultati, riferiti alla quantità e qualità dei servizi offerti e delle prestazioni erogate;
  - alla tempestività di erogazione ed alla semplificazione delle procedure;
  - al contenimento dei costi a parità di standard di risultato.

#### **Art. 9 – Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale**

1. La dotazione organica, recante la consistenza del personale dipendente necessario alla soddisfazione delle funzioni istituzionali e degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, è individuata con atto deliberativo della Giunta comunale, previa informazione alle rappresentanze sindacali. Il personale ivi individuato è classificato sulla base dell'ordinamento contrattuale vigente al momento della sua adozione.
2. La dotazione organica viene ridefinita almeno ogni tre anni e, comunque, in qualsiasi momento se ne ravvisi la necessità, previa verifica degli effettivi fabbisogni e la coordinata attuazione dei processi di mobilità. La copertura dei posti vacanti viene attivata con apposito programma delle assunzioni.
3. Relativamente alla spesa per il personale e alle dotazioni organiche, le amministrazioni interessate dai processi di esternalizzazione e appalto di servizi provvedono al congelamento dei posti e alla

temporanea riduzione dei fondi della contrattazione, fermi restando i conseguenti processi di riduzione e di rideterminazione delle dotazioni organiche nonché i conseguenti processi di esternalizzazione del personale interessato.

4. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale e i suoi aggiornamenti sono elaborati dal Responsabile del personale su proposta dei competenti dirigenti, i quali individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti. Tali proposte devono essere adeguatamente motivate, supportate dall'analisi del carico di lavoro e accompagnate da un'attestazione di impossibilità di diversa organizzazione all'interno dell'area con differenti assegnazioni di funzioni al personale già assegnato.

### **Art. 10 – Struttura organizzativa**

1. Sotto il profilo organizzativo l'Ente è strutturato in Aree e Settori, a loro volta suddivisi in servizi, con possibile ulteriore suddivisione in Uffici. Possono essere costituite unità di staff. Per la realizzazione di specifici programmi o progetti a termine, di particolare rilevanza strategica, è possibile costituire uffici temporanei o di progetto.
2. L'organigramma dell'Ente è approvato dalla Giunta comunale ed è modificabile in ogni momento dalla Giunta comunale con propria deliberazione per adeguarlo alle mutevoli esigenze dell'Ente. L'organizzazione interna alle strutture apicali è adottata in comune accordo con il relativo Dirigente, il quale può in ogni momento proporre modifiche organizzative alla propria struttura motivate da una diversa e più funzionale necessità di organizzare il personale assegnato e le relative funzioni.
3. L'AREA è la struttura apicale nell'organizzazione del Comune, alla quale è attribuita la responsabilità di una o più attività che l'Ente decide di realizzare. Può articolarsi in uno o più Settori. Per l'individuazione si tiene conto di più parametri quali, in particolare:
  - gli specifici obiettivi e progetti di azione deliberati dagli organi di governo sulla base del programma di mandato del Sindaco;
  - l'aggregazione di molteplici tematiche fra loro omogenee o comunque integrate, anche dal punto di vista dell'interesse dei cittadini e degli utenti a vederle gestite presso un unico centro di imputazione amministrativa;
3. Al SETTORE è attribuita la responsabilità gestionale di uno o più servizi tra loro omogenei o di cui comunque si reputi opportuno, per ragioni di specializzazione, peculiare responsabilità, carico delle richieste, incombenze od altro motivo, organizzarne l'attività mediante tale struttura. A ciascun Settore corrisponde una posizione organizzativa, come specificato nell'organigramma. Le competenze del Settore sono stabilite dal Dirigente di Area. La competenza gestionale del Settore è stabilita dal Dirigente competente.
4. Al SERVIZIO, di norma, compete la gestione amministrativa delle attività ricorrenti ed anche progettuali dell'Amministrazione ed ha la responsabilità di erogazione diretta di servizi all'utenza. Il Servizio è, in genere, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.
5. LE UNITA' DI STAFF sono unità organizzative dotate di un elevato grado di autonomia, con compiti di supporto operativo, di consulenza e di assistenza agli organi istituzionali o all'apparato amministrativo comunale. Esse possono essere collegate ad una o più aree dirigenziali, ovvero poste alle dipendenze dirette del Segretario generale che, in tal caso, in assenza del dirigente responsabile titolare, ne esercita i relativi compiti dirigenziali. L'organizzazione delle unità di staff e le relative dotazioni umane e strumentali possono variare in relazione alla complessità e rilevanza dell'attività di competenza. Le Unità di Staff possono essere attribuite alla responsabilità di un Dirigente o di una posizione organizzativa.
6. L'UFFICIO TEMPORANEO O DI PROGETTO è la struttura ad hoc nell'organizzazione del Comune alla quale è attribuita la realizzazione di progetti-obiettivo intersettoriali o che abbiano ad oggetto la risoluzione di problematiche che esulano dalle attività ricorrenti. Compete alla Giunta comunale impostare gli obiettivi, i contenuti e la durata del progetto nonché la nomina del responsabile della sua direzione. L'Ufficio di Progetto non è, di norma, articolato in ulteriori strutture organizzative.



Può comunque avvalersi, nelle forme indicate nell'atto che lo costituisce, delle prestazioni rese da altri Uffici o Servizi per le competenze possedute e necessarie. Il Responsabile dell'Ufficio Temporaneo o di Progetto esercita, di norma, anche funzioni amministrative aventi efficacia esterna all'Ente. Riferisce sull'esito delle proprie attività agli Organi individuati nell'atto che lo costituisce. A tale responsabilità è, di norma, nominato:

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

7. In applicazione del principio di semplificazione dell'attività e dei procedimenti amministrativi, il Comune può adottare, nel rispetto delle modalità individuate dalla Legge e dal presente regolamento, il modello organizzativo dello SPORTELLINO UNICO, accorpando i procedimenti che attengono ad un medesimo oggetto o interesse in un'unica unità organizzativa polifunzionale ed assegnando la stessa ad un unico responsabile. Questa struttura viene istituita, con atto della Giunta comunale, per lo svolgimento coordinato di procedimenti amministrativi e, quindi, per l'erogazione congiunta di servizi, garantendo la semplificazione e la razionalizzazione dei processi con i quali si attua l'azione amministrativa.

### **Art. 11 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica**

1. Con deliberazione motivata della Giunta comunale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per supportare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici possono essere assegnate una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelte tra i dipendenti di ruolo del Comune, ovvero ci si può avvalere di personale esterno assunto a tempo determinato compatibilmente con le disposizioni di Legge vigenti in tema di assunzioni e di spesa del personale.
3. Per il personale dipendente il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
4. I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica pubblica, il tacito rinnovo del contratto, una indeterminata durata dello stesso.

### **Art. 12- Uffici di supporto all'intera organizzazione**

#### **1. SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO<sup>1</sup>**

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

#### **2. SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE E ORGANIZZAZIONE**

Al servizio gestione giuridica del personale e organizzazione, con specifico riguardo alla gestione del personale spetta, oltre alle competenze indistintamente previste per i Dirigenti dei restanti Settori di produzione diretta e a quelle specificamente individuate nell'organigramma, funzioni di supporto e, in particolare, la cura delle relazioni sindacali, la gestione dell'accesso, la costituzione del rapporto di

<sup>1</sup> L'art. 153, c. 1, D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 dispone che, nell'ambito del regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici, deve essere disciplinata l'organizzazione del servizio finanziario o di ragioneria o di qualificazione corrispondente, secondo le dimensioni demografiche e l'importanza economico-finanziaria dell'ente.

lavoro, il trattamento giuridico del personale, lo sviluppo professionale e formativo, l'organizzazione del lavoro.

Spetta, inoltre, al settore in oggetto la funzione di supporto ai Dirigenti e agli organi del Comune in materia di personale e organizzazione.

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

### 3. SERVIZIO GARE, APPALTI E CONTRATTI

Al Servizio gare e contratti compete il supporto a tutti i settori e servizi dell'ente per le procedure di affidamento dei servizi e delle forniture e degli incarichi esterni, con esclusione degli appalti per la realizzazione delle opere pubbliche. La competenza del servizio inizia con l'indizione della gara e termina con la stipulazione del contratto. L'Ufficio provvede, altresì, a tutte le pubblicazioni obbligatorie previste dalle norme vigenti nel tempo. La specifica organizzazione del servizio, con particolare riferimento alle relative competenze e ai rapporti con i diversi settori dell'Ente è rimessa a formale atto del Segretario generale, previo coinvolgimento della Conferenza dei Dirigenti.

### 4. SERVIZIO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Le competenze afferenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza vengono svolte nell'ambito del servizio di Segreteria generale sotto la direzione e il coordinamento del Segretario generale.

### 5. UFFICIO CONTROLLI INTERNI

I controlli interni successivi di regolarità amministrativa vengono svolti dal servizio segreteria generale, con l'ausilio del personale che di volta in volta il Segretario può incaricare.

## **Art. 13 - Uffici associati**

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

## **Art. 14 - Personale utilizzato a comando e servizi in convenzione**

1. Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante comando o accordo convenzionale e previo assenso dell'ente di appartenenza.

## **CAPO III RUOLI E RESPONSABILITÀ**

### **Art. 15 - Personale dipendente**

1. Il personale dipendente è inserito nelle strutture operative del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità di impiego. Il personale è tenuto ad aggiornare le conoscenze possedute e a formarsi sulle nuove competenze necessarie per l'efficacia della propria azione, anche fruendo delle opportunità promosse dal Comune.
2. I Responsabili delle strutture apicali, ai quali deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento delle loro funzioni, rispondono dello svolgimento della propria attività e del

raggiungimento degli obiettivi loro assegnati. Sono, pertanto, responsabili dei risultati complessivi della rispettiva struttura operativa.

3. Per l'espletamento dei compiti, anche in relazione all'impiego delle risorse, la struttura operativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, adottando le soluzioni organizzative più idonee ad assicurare i migliori risultati, anche in termini di efficienza, efficacia ed economicità. I processi di attuazione degli obiettivi e dei progetti sono sottoposti a controllo.
4. Il personale dipendente e tutti gli eventuali soggetti che prestano anche temporaneamente la loro opera per il Comune di Castiglione delle Stiviere, sono tenuti a rispettare il Codice nazionale di comportamento del personale dipendente degli enti locali, il Codice di comportamento specifico del Comune e il Codice disciplinare vigenti nel tempo.

#### **Art. 16 - Responsabilità dei dipendenti**

1. A tutti i dipendenti comunali si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Essi sono tenuti altresì al rispetto del codice di comportamento del personale dipendente degli Enti Locali vigente nel tempo e di quello specifico approvato dall'Ente, nonché al rispetto del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per quanto di specifica competenza.
2. Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è Responsabile.
3. Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro.
4. Qualora, nell'esercizio delle sue funzioni o mansioni, il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico, per l'organizzazione o lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al proprio Dirigente o Responsabile di Settore e, se del caso, al Segretario generale, eventualmente formulando le proposte, a suo avviso opportune, per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

#### **Art. 17 - Segretario generale**

1. Il Segretario generale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, ed esercita le funzioni previste dalla Legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
2. È possibile, con apposita deliberazione del Consiglio comunale degli enti partecipanti, lo svolgimento congiunto mediante convenzione con altri Comuni delle funzioni del Segretario generale al fine di svolgere in modo coordinato il servizio stesso e le funzioni ad esso correlate.
3. Il Segretario generale è il Responsabile del personale e gli compete la gestione giuridica del personale. La gestione economica del personale, intesa come emissione dei cedolini, liquidazione dei contributi previdenziali e assicurativi, predisposizione delle certificazioni e denunce fiscali, contributive e assicurative, compete all'Area economico finanziaria.
4. Al Segretario, inoltre, fanno capo tutte le ulteriori funzioni e responsabilità attribuitegli dalla vigente normativa, oltre che da atti propri dell'Ente.

#### **Art. 18 - Vice Segretario generale**

1. Le funzioni di Vice-Segretario generale possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un Dirigente in possesso del titolo di studio previsto dalla normativa vigente per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, oltre che dell'esperienza di lavoro e formativa adeguata.
2. Il Vice-Segretario collabora con il Segretario generale e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo.
3. Nel caso di servizio gestito in convenzione, ciascun Comune, se lo riterrà necessario, provvederà alla nomina del proprio Vice-Segretario.

### **Art. 19 – I Dirigenti**

1. I Dirigenti sono i dipendenti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione organizzativa del Comune, ovvero le aree o unità di staff.
2. I Dirigenti e le posizioni organizzative hanno la responsabilità, con autonomia operativa e nel rispetto degli ambiti di propria competenza, dell'ottimale gestione tecnica, finanziaria e amministrativa delle risorse loro assegnate, per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo, altresì, della legittimità, idoneità, efficienza, efficacia, economicità e validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Sono attribuiti ad essi tutti i compiti dirigenziali previsti dalla Legge vigente nel tempo e, nell'ambito della stessa:
  - rilasciano un parere obbligatorio sulla promozione e sulla resistenza alle liti, nonché sulle conciliazioni e sulla transazione delle stesse;
  - collaborano sotto il profilo tecnico e gestionale, individualmente e collegialmente, con gli organi di governo del Comune e con il Segretario generale ai fini della programmazione e definizione degli obiettivi di gestione, fornendo elementi di valutazione e formulando proposte;
  - assicurano la cooperazione ed il coordinamento all'interno del proprio ufficio e tra i diversi servizi e finalizzano il proprio ruolo a garantire l'unitarietà dell'azione amministrativa ed il miglioramento della funzionalità complessiva della struttura organizzativa;
  - determinano i compiti, le responsabilità, i risultati attesi, del personale assegnato alla propria area e, in particolare, di quello eventualmente individuato come responsabile di Settore;
  - valutano annualmente se sussistono le condizioni per l'attribuzione delle specifiche responsabilità di cui all'articolo 17, comma 2, lettera f, del CCNL 1/04/1999 nei rispetto dei criteri fissati dalla contrattazione collettiva decentrata integrativa.
4. La collaborazione fra i Dirigenti è essenziale al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, siano essi trasversali o specifici di un settore. Ciascun Dirigente, qualora ne ravvisi la necessità, può convocare uno o più degli altri Dirigenti, al fine di valutare collegialmente tematiche di interesse trasversale e richiedere pareri e informazioni di diretta conoscenza, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza. La reticenza nel fornire collaborazione dev'essere formalmente comunicata al Segretario generale e, ove verificata, di essa si tiene conto in sede di valutazione individuale annuale e può costituire giusta causa di revoca dell'incarico dirigenziale attribuito.
5. Il Dirigente, nell'ambito dell'autonomia organizzativa allo stesso conferita, può delegare, con atto scritto e motivato, alcuni suoi compiti alla Posizione organizzativa eventualmente costituita.
6. Con riferimento alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente, i Dirigenti:
  - concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
  - forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
  - provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

### **Art. 20 - Il Dirigente del Settore economico - finanziario**

1. Al Dirigente del Settore economico-finanziario sono demandati tutti gli adempimenti che la Legge e i regolamenti gli attribuiscono. Il Dirigente può delegare ad un dipendente della propria struttura, incaricato di posizione organizzativa, per un periodo di tempo determinato e nel rispetto del

presente regolamento nonché per comprovate esigenze di servizio, competenze specifiche e, in particolare, la sottoscrizione degli atti contabili, di attestazioni e/o certificazioni. Il provvedimento di attribuzione di competenze potrà essere accompagnato da specifiche direttive, se ciò sarà ritenuto opportuno, per dare compiuta attuazione alle materie o agli oggetti delegati.

#### **Art. 21 - Alte Professionalità**

1. La Giunta comunale può prevedere, per il personale di categoria D, posizioni di alta professionalità<sup>2</sup>, per l'esercizio di competenze elevate e innovative e per compiti di consulenza, studio, ricerca e analisi di problematiche complesse, di supporto agli organi del Comune e che non comportano la direzione di Aree o Settori.

#### **Art. 22 - Poteri sostitutivi in merito alla conclusione dei procedimenti amministrativi**

1. Ai sensi dell'art. 2, comma 9bis, della Legge n. 241/1990, così come modificato dall'art.1 del D.L. 5/2012 convertito con legge n. 35/2012, il potere sostitutivo di conclusione dei procedimenti amministrativi in caso di inerzia dei Dirigenti o del Responsabile del Corpo di Polizia locale è attribuito al Segretario generale. Tale funzione è svolta nei modi e nei tempi stabiliti dalla normativa vigente.

---

<sup>2</sup> L'art. 10 del CCNL 22 gennaio 2004 consente agli Enti di valorizzare le alte professionalità del personale della categoria D mediante il conferimento di incarichi a termine nell'ambito della disciplina dell'art. 8, comma 1, lettera b) e c) del CCNL 31 marzo 1999 e nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 9, 10 e 11 del medesimo CCNL; la materia è oggetto di informazione e concertazione con le rappresentanze sindacali.

**Art. 23 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. La direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari è affidata al dirigente dell'Area amministrativa e servizi alla persona, il quale svolge tale funzione avvalendosi dell'assistenza del Servizio gestione giuridica del personale.
2. Con proprio dispositivo e tenuto conto delle specifiche fattispecie portate alla sua attenzione, il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari provvede a nominare ulteriori componenti dell'Ufficio, nel numero massimo di due.

**Art. 24 - Conferenza dei Dirigenti**

1. Per il coordinamento e il raccordo dell'azione amministrativa del Comune è istituita la Conferenza dei Dirigenti, presieduta dal Segretario generale e alla quale possono partecipare il Sindaco, nonché gli Assessori, in relazione agli argomenti trattati.
2. La conferenza ha funzione consultiva e propositiva, in ordine all'assetto organizzativo e alle problematiche gestionali. Esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo.

**CAPO IV****ATTRIBUZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI  
E AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE****Art. 25 - Le posizioni dirigenziali**

1. La dirigenza si articola in un'unica qualifica dirigenziale con la posizione di dirigente - Responsabile di Area - articolazione di massima dimensione organizzativa.
2. Nella qualifica e nella posizione di cui al periodo precedente sono inquadrati i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e quelli assunti con contratto a tempo determinato.
3. La titolarità della gestione di un'area dirigenziale viene attribuita ad un Dirigente con decreto sindacale. Con il medesimo decreto il Sindaco individua un sostituto per i casi di supplenza breve, ovvero per le assenze inferiori a 60 giorni.
4. La Giunta comunale attribuisce ad ognuna delle posizioni dirigenziali una retribuzione di posizione e di risultato, correlate alle funzioni attribuite e alle responsabilità connesse. Ai fini della pesatura delle posizioni dirigenziali la Giunta comunale adotta un'apposita metodologia con la quale vengono valutate le singole aree, comparandole e graduandole. Essa si basa su un processo di astrazione che si riferisce al contenuto effettivo di una determinata posizione (compiti, attività, responsabilità) senza prendere in esame il merito individuale della persona che ricopre la posizione al momento della valutazione.
5. La retribuzione di risultato è strettamente connessa al merito individuale del Dirigente ed è determinata successivamente alla valutazione annuale dell'attività operata dal Nucleo di valutazione. La metodologia di valutazione del personale apicale è quella stabilita con la deliberazione della Giunta comunale che approva il Sistema premiante.
6. L'individuazione del dipendente cui attribuire o confermare le funzioni di direzione tiene conto, in particolare, dei seguenti criteri generali che costituiscono la motivazione per l'attribuzione dello specifico incarico:
  - titolo di studio e competenze specifiche possedute in relazione alla posizione da gestire;
  - attitudine dimostrata nella proposizione e attivazione di semplificazioni procedurali e operative volte ad ottimizzare la gestione in rapporto alle risorse umane, reali e finanziarie disponibili;
  - capacità di saper direttamente curare, con le opportune differenziazioni, la formazione e la consapevolezza giuridica e tecnica del personale affidato alla propria direzione, provvedendo alla progressiva e complessiva crescita professionale di ciascuno;
  - capacità di saper concorrere alla fissazione e quindi al conseguimento degli obiettivi dati dagli organi di governo del Comune;

- capacità propositive e di risoluzione di problematiche attinenti al proprio ruolo o all'organizzazione nel suo complesso;
  - capacità di gestione dei rapporti e delle relazioni all'interno dell'organizzazione.
7. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.
  4. Gli incarichi di direzione hanno una durata prestabilita nel tempo e sono rinnovabili con provvedimento espresso, salvo decadere a seguito della scadenza del mandato elettorale o a seguito di revoca. In ogni caso non è possibile attribuire incarichi di direzione ai soggetti di cui all'art. 6, c. 1, D.L. n. 90/20143.
  5. A garanzia della continuità operativa, le nomine continuano ad esplicare i loro effetti anche dopo la loro scadenza, sino all'adozione di un nuovo provvedimento in merito, per un periodo massimo di 30 giorni. Solo nel caso di consultazioni amministrative, per garantire il regolare svolgimento dell'azione amministrativa dell'Ente, gli incarichi dirigenziali si intendono prorogati, per un periodo massimo di 45 giorni. Entro tale periodo, anche nel caso in cui l'esito delle consultazioni comporti che la figura del Sindaco sia in capo ad una stessa persona, senza soluzione di continuità, lo stesso deve provvedere al nuovo conferimento degli incarichi dirigenziali.

### **Art. 26 - Contratti a termine di diritto privato per Dirigenti o alte specializzazioni**

1. Le posizioni di lavoro di Dirigente o di alta specializzazione possono essere ricoperte anche tramite contratti di lavoro a tempo determinato di diritto pubblico o con provvedimento motivato della Giunta comunale, di diritto privato. La decisione di procedere a tali assunzioni è di competenza del Sindaco, sentita la Giunta comunale, in relazione alla programmazione delle attività del Comune.
2. Per tali posti di qualifica dirigenziale è prevista una quota in misura non superiore al 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
3. La durata del contratto è concordata fra le parti entro i limiti del mandato amministrativo in corso al momento della sottoscrizione.
4. Il trattamento normativo è analogo a quello previsto per il corrispondente Dirigente a tempo indeterminato, ove compatibile.
5. Il trattamento economico è stabilito tenuto conto dei parametri previsti dalla Legge nonché, in quanto compatibili, dei seguenti criteri:
  - riferimento al trattamento economico dei Dirigenti, previsto dai relativi contratti collettivi nazionali di lavoro;
  - esperienza di lavoro maturata e adeguatamente documentata;
  - peculiarità del rapporto a termine;
  - condizioni di mercato relative alla specifica professionalità;
6. L'affidamento delle funzioni di direzione è determinato dal Sindaco. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
8. Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova e può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento espresso, entro il limite massimo della durata del mandato del Sindaco.

---

<sup>3</sup> “(...) soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza (...) è, altresì, fatto divieto di conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo delle amministrazioni di cui al primo periodo e degli enti e società da esse controllati, ad eccezione dei componenti delle giunte degli enti territoriali e dei componenti o titolari degli organi elettivi degli enti di cui all'articolo 2, comma 2-bis, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125. Incarichi e collaborazioni sono consentiti, esclusivamente a titolo gratuito e per una durata non superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile, presso ciascuna amministrazione. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi di spese, corrisposti nei limiti fissati dall'organo competente dell'amministrazione interessata.”

9. Il contratto può prevedere, in capo al Dirigente assunto con contratto di diritto privato, l'obbligo di non accettazione per un periodo di 6 mesi dalla sua scadenza di posti di lavoro presso soggetti che, sia in forma individuale che societaria, abbiano intrattenuto rapporti contrattuali con l'Amministrazione durante il periodo di svolgimento delle sue funzioni.
10. La risoluzione del rapporto e il recesso avvengono nei casi previsti dalla Legge, dal regolamento e dal contratto individuale.

### **Art. 27 - Revoca dell'incarico dirigenziale**

1. La revoca dell'incarico, nel rispetto di quanto dispone la Legge e le misure ad essa conseguenti, quali - a seconda dei casi - l'affidamento di altro incarico, anche con trattamento economico inferiore, o la perdita della retribuzione di risultato, sono disposte, con provvedimento motivato dal Sindaco, previa contestazione scritta, alla quale l'interessato può rispondere, presentando le proprie osservazioni, nei termini temporali stabiliti dal Sindaco, nell'atto di contestazione.
2. L'attivazione della procedura di revoca, oltre ai casi di cui al comma precedente, è ammessa nelle seguenti ipotesi:
  - inosservanza delle direttive/linee di indirizzo formulate dal Sindaco, dalla Giunta comunale o per essi dal Segretario generale, salvo il caso in cui l'attuazione delle stesse comporti l'illegittimità dell'azione richiesta, con eventuale responsabilità, anche di tipo penale, a carico del soggetto agente;
  - mancato raggiungimento degli obiettivi, nel caso in cui gli stessi, certi, determinati, riscontrabili da un punto di vista di graduazione del raggiungimento, siano stati formalmente e preventivamente assegnati;
  - modifica della struttura per esigenze organizzative, funzionali alle priorità dei programmi degli organi di governo;
  - ipotesi di responsabilità grave o reiterata;
  - valutazione non positiva della prestazione lavorativa del Dirigente;
  - altre gravi inadempienze agli obblighi di servizio o palese incapacità a svolgere efficacemente l'incarico assegnato.

### **Art. 28 - Funzioni di supplenza del Dirigente**

1. La responsabilità di una struttura apicale, in caso di assenza prolungata del titolare, ovvero di assenza superiore a 60 giorni, può essere assegnata, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario generale, *ad interim*, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro Dirigente-responsabile di altra struttura apicale o al Segretario generale.
2. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione secondo le modalità previste dal precedente comma, nel rispetto della legislazione vigente nel tempo, possono essere avviate le procedure per la costituzione di un apposito rapporto a tempo determinato, con un soggetto esterno, in possesso dei requisiti soggettivi e della professionalità da richiedersi per l'accesso, tramite pubblico concorso, a tale posto.
3. I Dirigenti informano, per iscritto, in via preventiva, il Sindaco, gli Assessori interessati, il Segretario generale in merito all'utilizzo dei congedi ordinari (es. assenze retribuite, periodi di ferie, ecc.), ivi indicando il nominativo del loro sostituto.
4. Salva diversa disposizione del Sindaco, il Responsabile di posizione organizzativa, per gli atti riferiti al proprio settore, sostituisce il dirigente in caso di sua assenza o impedimento breve di quest'ultimo.

### **Art. 29 - Le posizioni organizzative**

1. I dipendenti appartenenti alla categoria D possono essere assegnati alla direzione dei Settori individuati dall'organigramma comunale, i quali corrispondono alle posizioni organizzative. I titolari di posizione organizzativa assumono responsabilità diretta e di risultato dei settori a loro assegnati.



2. Le posizioni di lavoro di cui al periodo precedente sono identificate e valutate in base a criteri generali definiti dalla Giunta comunale. Il conferimento dell'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative e la valutazione del risultato sono di competenza del dirigente del settore cui la posizione afferisce.
3. L'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative si configura come delegazione di alcune delle funzioni dirigenziali che fanno capo ai dirigenti conferenti. Nell'incarico devono essere indicate con precisione le funzioni delegate al titolare di posizione organizzativa e quelle mantenute in capo al dirigente conferente.
4. Spettano comunque al Responsabile di Settore i seguenti compiti gestionali:
  - concessione di ferie e permessi brevi ai dipendenti del proprio settore;
  - l'attribuzione di mansioni e gli ordini di servizio al personale del proprio settore secondo gli indirizzi generali o specifici del Dirigente;
  - l'autorizzazione all'effettuazione di lavoro straordinario dei dipendenti del settore nei limiti quantitativi e di budget stabiliti dal Responsabile della gestione giuridica del personale;
  - la funzione di RUP negli affidamenti e nelle gare di appalto se non affidata dal Dirigente ad altro dipendente;
  - la responsabilità di procedimento degli atti emanati dal proprio settore salvo che il Dirigente non abbia designato altro dipendente;
  - l'effettuazione di controlli mirati e a campione sulle autocertificazioni presentate dagli utenti e sulla base degli indirizzi emanati dal Dirigente;
  - la sottoscrizione delle determinazioni di competenza del proprio settore, salvo che il Dirigente disponga diversamente;
  - l'ordinazione e la liquidazione delle spese riguardanti il proprio settore e in riferimento ai capitoli di spesa affidati con il Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
  - l'accertamento delle entrate riferite ai capitoli di entrata affidati con il PEG, compresa la cura delle azioni che si rendono necessarie al fine della effettiva riscossione;
  - l'ammissione ai servizi a domanda individuale a seguito di istanza o di approvazione di graduatorie;
  - la definizione di rette e proventi dovuti dagli utenti, nel rispetto della disciplina approvata per lo specifico servizio;
  - unitamente al Dirigente: la proposta di stanziamento e di variazione dei capitoli di PEG sia di entrata che di spesa; le proposte di prelievo dal fondo di riserva; le altre funzioni eventualmente indicate nel regolamento di contabilità.
5. Per il conferimento, la revoca e la tipologia delle posizioni organizzative si rinvia alla specifica disciplina approvata dalla Giunta comunale.
6. Tra il dirigente conferente e il Responsabile di settore titolare di posizione organizzativa si configura un rapporto di sovra-ordinazione gerarchica, il quale implica che il dirigente conferente possa intervenire in ogni momento sugli atti del titolare di posizione organizzativa mediante avocazione, autotutela, nonché, ove previsto, decisione su ricorso gerarchico.
7. Il personale assegnato ai settori è gerarchicamente subordinato al dipendente incaricato della relativa Posizione Organizzativa.
8. Ai dipendenti titolari di posizione organizzativa è attribuito un trattamento economico accessorio, composto dalla retribuzione di posizione e di risultato, assorbente le competenze accessorie previste dal CCNL, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario. La retribuzione di posizione viene determinata dalla Giunta comunale, entro gli importi minimi ed i massimi di cui all'art. 10 del CCNL del 31.03.1999, previa pesatura della posizione stessa. La pesatura è il procedimento con il quale vengono valutati i singoli settori, comparandoli e graduandoli. Essa si basa su un processo di astrazione che si riferisce al contenuto effettivo di una determinata posizione (compiti, attività, responsabilità) senza prendere in esame il merito individuale della persona che ricopre la posizione al momento della valutazione.
9. La retribuzione di risultato è strettamente connessa al merito individuale del Responsabile incaricato ed è determinata successivamente alla valutazione annuale dell'attività dei Responsabili operata dal Nucleo di valutazione nel rispetto dell'art. 9 c.4 del CCNL del 31.03.1999.
10. La metodologia di valutazione del personale apicale è quella stabilita dal Sistema premiante vigente nel tempo.

11. L'orario di lavoro dei dipendenti di cui al presente articolo non può essere inferiore a 36 ore settimanali. Essi sono a disposizione dell'Amministrazione, anche oltre l'orario d'obbligo, per le esigenze connesse alla funzione ad essi affidata e sono pertanto esclusi dalla concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time.

### **Art. 30 - Soluzione dei conflitti di competenza**

1. I conflitti di competenza tra le strutture organizzative sono definiti dal Segretario generale sentiti i Dirigenti interessati e informato preventivamente il Sindaco.
2. Nel rispetto della distinzione tra ruoli politici e ruoli gestionali, la Giunta comunale, sentito il Segretario generale, definisce le questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e delle competenze tra le strutture coinvolte.

## **CAPO V DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA'**

*(si rimanda alla specifica disciplina approvata con precedente deliberazione della Giunta comunale n. 221 dell'11/12/2017.)*

## **CAPO VI PROGRAMMAZIONE, PERFORMANCE, VALUTAZIONE E CONTROLLO**

### **Art. 31 - Analisi dei processi**

1. Per le finalità di gestione dell'organizzazione ed in relazione alle attività assegnate alle strutture apicali, i relativi Dirigenti mappano e monitorano le attività medesime e i procedimenti a essi correlati.
2. L'analisi dei processi è funzionale, in particolare:
  - all'impostazione dei piani o programmi o progetti di lavoro;
  - al monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi e la loro misurazione ai fini della valutazione della performance organizzativa;
  - alla definizione dei procedimenti e loro pubblicità, anche in funzione dell'accesso ai Servizi/Uffici ed agli atti da parte degli utenti.
  - alla verifica dell'adeguatezza del personale assegnato.

### **Art. 32 - La programmazione**

1. La programmazione intesa come processo di definizione delle finalità da perseguire, dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità, degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare, si articola nelle seguenti fasi:
  - pianificazione strategica: comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli definiti dall'amministrazione comunale in seguito al proprio insediamento;
  - programmazione pluriennale: comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del DUP;
  - programmazione annuale: attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio di previsione e del piano esecutivo di gestione (PEG);
  - piano della performance organizzativa, generale e di settore, con il quale la Giunta assegna ai Dirigenti alcuni obiettivi che ritiene essenziali per il conseguimento dei propri obiettivi strategici;
  - programmazione operativa: definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG e nel Piano della performance attraverso i piani di lavoro dei singoli uffici redatti a cura dei Dirigenti di concerto con i Responsabili di settore, ove previsti. I Piano di lavoro costituiscono il Piano dettagliato degli obiettivi.
2. Il PEG è articolato a livello di centro di costo e viene predisposto dal servizio finanziario sulla base delle proposte avanzate da ciascun dirigente ed, eventualmente, delle indicazioni operative fornite dalla Giunta o dal Segretario generale in ordine alla competenza di particolari funzioni, servizi o semplicemente stanziamenti. La proposta di PEG contabile viene posta all'approvazione della Giunta comunale da parte del servizio finanziario.
3. Il PEG approvato dalla Giunta è assegnato, per la parte di competenza, ai Dirigenti; in caso di motivata impossibilità di raggiungimento degli obiettivi assegnati per inadeguatezza degli stanziamenti di entrata e di spesa attribuiti, il Dirigente deve proporre alla giunta una modifica degli stessi.
4. Il Piano dettagliato degli obiettivi (PdO) è lo strumento di pianificazione del lavoro dei Dirigenti, dei Responsabili dei settori e dei servizi.

5. Il Piano della performance è adottato, nel rispetto dei principi di qualità, comprensibilità e attendibilità, in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, e individua particolari obiettivi ritenuti salienti dall'Amministrazione, definendo gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione.

### Art. 33 - Programmazione e performance

1. Il ciclo di gestione della *performance* prevede:
- 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;
  - collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
2. Nello specifico, il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della *performance*:
- definizione e assegnazione degli obiettivi operativi attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg) approvato dalla Giunta comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio comunale quali, ad esempio: Documento unico di programmazione (DUP), Bilancio di previsione finanziario, Piano triennale dei fabbisogni di personale, Programmazione triennale delle opere pubbliche, altri eventuali piani e programmi;
  - identificazione degli stanziamenti collegati ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
    - a. Documento unico di programmazione (DUP): analisi delle missioni e dei programmi con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
    - b. Piano esecutivo di gestione (Peg): assegnazione degli stanziamenti ai settori e ai servizi per la piena operatività gestionale;
  - approvazione del Piano della performance organizzativa, generale e di settore, per l'assegnazione di obiettivi che non necessariamente interessano la programmazione finanziaria, ma che l'Amministrazione ritiene essenziali per l'Ente;
  - monitoraggio in corso di esercizio in occasione dell'assolvimento dei seguenti adempimenti:
    - a. verifica gli equilibri di bilancio e approvazione dell'assestamento generale del bilancio, attraverso apposite relazioni e analisi da parte dei Dirigenti e dei competenti Assessori;
    - b. adozione dell'ultima variazione di bilancio da parte del Consiglio comunale;
  - misurazione della *performance*:
    - a. organizzativa: attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196-198-bis, del D.lgs. n. 267/2000;
    - b. individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato nei principi generali dal presente regolamento;
  - utilizzo dei sistemi premianti conformemente alla vigente legislazione e ai vigenti CCNL, definiti con apposito atto approvato dalla Giunta comunale;
  - rendicontazione: l'attività effettuata e i risultati conseguiti vengono riassunti nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi l'anno successivo nei termini di legge. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. Apposita relazione finale sulla *performance*, finalizzata a rendicontare ai differenti portatori di interesse quanto realizzato, è adottata dalla Giunta comunale su proposta del Segretario generale successivamente alla suddetta rendicontazione ed evidenza, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti. La relazione al rendiconto e la relazione successiva sulla performance

vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della *performance* sul sito internet del Comune, fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite.

### **Art. 34 - I soggetti del processo di programmazione e controllo**

1. IL SINDACO E LA GIUNTA, secondo le rispettive competenze:
  - aggiornano periodicamente, se necessario, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
  - definiscono gli obiettivi per ogni area e assegnano, attraverso il PEG, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
  - valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
  - riferiscono al Consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;
2. IL SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE:
  - ha la funzione principale di valutare l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la qualità, dei servizi sulla scorta di indicatori contabili, patrimoniali, economici e indicatori di attività e di efficacia al fine di fornire strumenti per la successiva programmazione strategica, gestionale ed operativa dell'amministrazione Comunale;
  - verifica il grado di realizzazione del PEG sotto la direzione del Dirigente dell'area economico finanziaria e ne relaziona periodicamente alla Giunta, in particolare in merito alle cause di eventuali scostamenti;
  - controlla periodicamente i risultati ottenuti attraverso gestioni diverse da quella in economia al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
  - coordina l'attività dei Dirigenti per la predisposizione della relazione finale di gestione;
  - verifica il grado di realizzazione del Piano della performance sotto la direzione del Segretario generale.
3. I DIRIGENTI:
  - elaborano la proposta di PEG per quanto di propria competenza, collaborando con il Dirigente del Servizio finanziario;
  - valutano almeno con cadenza mensile l'utilizzo delle risorse assegnate e la realizzazione delle entrate di competenza;
  - segnalano tempestivamente al Dirigente del servizio finanziario scostamenti negli utilizzi delle risorse e nei realizzi delle entrate, affinché quest'ultimo possa valutarne gli effetti sugli equilibri di bilancio;
  - richiedono, se del caso, modifiche degli stanziamenti assegnati;
  - entro 30 giorni dall'approvazione del PEG, predispongono, di concerto con i propri eventuali responsabili di settore, il Piano dettagliato degli obiettivi dei settori e servizi di propria competenza, quale strumento essenziale per la pianificazione del lavoro;
  - valutano periodicamente, con cadenza almeno trimestrale, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di settore, servizio ed eventualmente ufficio.

**Art. 35 - Valutazione del personale**

1. Il presente Regolamento contiene i principi fondamentali che dovranno essere rispettati in sede di approvazione del Sistema di valutazione dell'Ente.
2. La valutazione dei Dirigenti è effettuata, di norma, a cadenza annuale, attraverso specifica metodologia, da parte del Nucleo di valutazione.
3. La valutazione dei Responsabili di posizione organizzativa è effettuata, di norma, a cadenza annuale, attraverso specifica metodologia, da parte del Segretario generale con la collaborazione dei Dirigenti, ai quali compete fornire gli essenziali elementi oggettivi e puntuali. Nel caso in cui, nel medesimo anno, uno o più dipendenti siano stati assegnati a diversi Dirigenti, vengono effettuate valutazioni congiunte.
4. La valutazione del resto del personale viene effettuata, di norma, a cadenza annuale, attraverso specifica metodologia, dal Dirigente con la collaborazione, se esistente, del Responsabile del Settore, ovvero del Responsabile o referente del servizio. Nel caso in cui, nel medesimo anno, uno o più dipendenti siano stati assegnati a diversi settori, entrambi i Responsabili collaborano con il Dirigente.
5. Le modalità di valutazione devono ispirarsi ai seguenti principi:
  - preventiva comunicazione dei criteri e dei metodi di valutazione adottati;
  - conoscenza dei risultati e dei comportamenti dei valutati;
  - garanzia del contraddittorio in caso di valutazione non positiva;
  - comunicazione e discussione dei risultati della valutazione;
  - collegamento tra risultati della valutazione ed azioni formative e di sviluppo professionale;
  - verifica in corso d'anno e valutazione a fine anno.
6. La valutazione della prestazione lavorativa per i Dirigenti e i Responsabili di posizione organizzativa concorre, unitamente alla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, alla determinazione della retribuzione di risultato. Tale valutazione ha attinenza, in particolare, con la capacità gestionale, cioè i comportamenti organizzativi inerenti le competenze organizzative e le attitudini dimostrate nel corso della gestione in termini di utilizzo delle risorse umane, finanziarie, strumentali; la propensione dimostrata a sostenere, partecipandovi attivamente, i processi di innovazione e di apprendimento organizzativo; il grado di soddisfazione dell'utenza ove siano stati approntati meccanismi idonei a rilevarne la misurazione. La valutazione non positiva può produrre la revoca degli incarichi attribuiti.
7. La valutazione della prestazione lavorativa per il resto del personale dipendenti concorre, unitamente alla valutazione della partecipazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'area, settore o servizio di appartenenza, alla determinazione della quota spettante di risorse decentrate destinate alla remunerazione della produttività collettiva e individuale.
8. La valutazione della prestazione lavorativa costituisce riferimento, unitamente agli altri criteri determinati in sede di relazioni sindacali, per la valorizzazione delle risorse umane in relazione alla progressione economica interna alla categoria di appartenenza, all'attribuzione di incarichi e per ogni altra opportunità contrattualmente prevista.
9. Il sistema di valutazione deve ispirarsi a criteri di equità, imparzialità e differenziazione. Per questo la capacità del Dirigente di valutare il personale allo stesso assegnato costituisce un elemento di valutazione della prestazione del medesimo Dirigente. Il Sistema di valutazione dovrà prevedere misure adeguate al fine di evitare che insorgano fenomeni di disparità di trattamento del personale dovuti alla differente applicazione dei criteri di valutazione, ovvero all'incapacità di valutare del Dirigente.

**Art. 36 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance**

1. Il Comune si conforma al principio di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina

contrattuale vigente e in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della *performance* adottato.

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

### **Art. 37 - Controllo di gestione e valutazione dei risultati gestionali**

1. La programmazione delle attività rappresenta la base per la successiva attività di controllo di gestione, nonché per gli eventuali interventi correttivi sulla stessa gestione.
2. Il controllo di gestione costituisce lo strumento operativo dei Responsabili dei Servizi per valutare l'andamento delle attività e quindi degli obiettivi gestionali, sia durante lo svolgimento sia a conclusione del periodo preso a riferimento o del periodo di realizzazione dell'obiettivo.
3. Il controllo di gestione deve consentire la misurazione di indicatori di risultato.
4. Il controllo di gestione acquisisce informazioni dagli utenti interni ed esterni del Comune.
5. L'elaborazione delle informazioni consente la valutazione dei risultati di tutte le strutture operative apicali dell'Ente nonché delle strutture operative di livello inferiore, quando formalizzate dai Responsabili dei relativi settori.
6. Il sistema del controllo di gestione ha la responsabilità, altresì, di elaborare i dati e fornirli ai Responsabili delle strutture apicali, al Nucleo di Valutazione, agli Organi di direzione politica dell'Ente e, inoltre, deve renderli disponibili alle rappresentanze sindacali, che ne facciano richiesta.

### **Art. 38 - Nucleo di Valutazione**

1. Il Comune costituisce il Nucleo di Valutazione, anche in forma associata con altri Enti pubblici locali.
2. Il Nucleo di Valutazione è formato da un solo membro esperto nominato dal Sindaco, previa acquisizione dei relativi curriculum. La composizione monocratica del Nucleo di Valutazione è integrata con l'intervento del Segretario comunale per la valutazione del personale dirigenziale.
3. Il Nucleo di Valutazione è preposto alla valutazione della prestazione lavorativa dei Dirigenti e ad ogni altro compito attribuito dalla normativa vigente o da atti regolamentari del Comune.
4. La durata massima dell'incarico a componente del Nucleo di Valutazione non può essere superiore al mandato del Sindaco.
5. Il Nucleo di Valutazione delle performance risponde al Sindaco, svolge la sua attività in modo collegiale ed in posizione di autonomia. Può richiedere informazioni, atti ed effettuare verifiche dirette.
6. Il Nucleo di Valutazione viene nominato con decreto sindacale il quale determina, altresì, l'eventuale compenso, se dovuto.
7. Il componente del Nucleo di Valutazione deve documentare il possesso di un'adeguata esperienza, rinvenibile dal curriculum, nell'ambito della gestione giuridica ed economica del personale degli enti locali e ai relativi aspetti organizzativi e gestionali.
8. Il componente del Nucleo di Valutazione non può essere nominato tra soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

## **CAPO VII**

### **PROCEDURE CONCORSUALI**

#### **Art. 39 - Il bando di concorso**

1. Il bando di concorso contiene la normativa di dettaglio relativa al procedimento concorsuale e agli strumenti di selezione. In particolare, esso indica:

- il numero dei posti messi a concorso, con le relative categorie contrattuali, i profili professionali, ed il corrispondente trattamento economico;
  - il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
  - gli eventuali documenti ed i titoli da allegare alla domanda;
  - le modalità di presentazione delle domande;
  - il diario e la sede delle prove, o le modalità da seguire per la comunicazione ai candidati;
  - l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
  - la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
  - l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
  - l'indicazione dei titoli richiesti e nel caso di concorsi per titoli ed esami o per soli titoli, il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
  - i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
  - le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
  - l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
  - l'indicazione degli eventuali posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - la facoltà di proroga, riapertura e revoca del bando;
  - l'informativa ai sensi del D.lgs. 196/2003, in merito all'utilizzo e al trattamento dei dati personali dei candidati;
  - ogni altra notizia ritenuta opportuna.
2. Al bando è allegato lo schema di domanda di ammissione alla procedura contenente tutte le informazioni e i dati necessari per l'ammissione alla selezione e che ciascun aspirante concorrente deve utilizzare.

#### **Art. 40 - Pubblicazione del bando di selezione pubblica**

1. Il bando di selezione pubblica è reso noto mediante pubblicazione all'Albo on line del Comune.
2. Il bando, in forma integrale, viene altresì diffuso mediante:
  - pubblicazione sul sito internet del Comune;
  - trasmissione al servizio informagiovani del Comune;
  - trasmissione ai Comuni limitrofi, oltre che alla Provincia di Mantova e ad eventuali altri Enti appositamente individuati;
3. Un avviso dell'avvio della procedura concorsuale, contenente gli estremi di riferimento del bando, può essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sezione concorsi, sul Bollettino Ufficiale della Regione e su uno o più quotidiani locali. Inoltre, un avviso può essere diffuso mediante affissione di manifesti nel territorio comunale.
4. Il responsabile della procedura, ove lo ritenga opportuno allo scopo di dare adeguata diffusione al bando, può individuare altre forme di pubblicità considerate idonee.

#### **Art. 41- Proroga, riapertura e revoca del concorso**

1. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'amministrazione può revocare, prima dell'inizio delle procedure concorsuali, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione e reso noto con le stesse modalità utilizzate per la pubblicazione del bando.



**Art. 42 – Convenzioni con altri enti per l'effettuazione di procedure concorsuali**

1. Allo scopo di razionalizzare uno o più procedimenti concorsuali, nell'ottica del contenimento della spesa oltre che del conseguimento di più elevati standard di efficacia e di efficienza dei procedimenti stessi, il Segretario generale può promuovere l'adesione a convenzioni con altri Enti stipulate ai sensi dell'articolo 30 del Testo unico degli enti locali.

**Art. 43 - Utilizzo di graduatorie di altri Enti**

1. In caso di necessità e di assenza di proprie graduatorie, sia per le assunzioni a tempo indeterminato, pieno o parziale, che per le assunzioni a tempo determinato, è possibile chiedere ad altri Enti di scorrere le graduatorie dagli stessi predisposte e ancora disponibili.
2. Allo stesso modo il Responsabile del personale può mettere le graduatorie predisposte dall'Ente a disposizione degli Enti che dovessero farne richiesta.

**Art. 44 - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**

1. Per le assunzioni agli impieghi da effettuarsi mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 487/1994.

**Art. 45- Assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale**

1. Le graduatorie delle selezioni pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato e pieno possono essere utilizzate anche per le assunzioni di personale a tempo parziale e/o a tempo determinato, nonché per le assunzioni di personale mediante contratto di formazione e lavoro.
2. Il candidato contattato per l'assunzione a tempo parziale e/o determinato, oppure mediante contratto di formazione e lavoro, conserva la propria posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato e/o intero indipendentemente dall'accettazione o meno dell'incarico offerto.

**Art. 46 - Particolari procedure per assunzioni a tempo determinato**

1. In assenza di graduatorie utilizzabili ai sensi del primo comma dell'articolo precedente, possono essere bandite selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato.
2. Le selezioni pubbliche finalizzate ad assunzioni a tempo determinato, di norma, devono prevedere l'effettuazione di un'unica prova, scritta, orale o pratica, eventualmente preceduta da un test scritto di ammissione.
3. In caso di urgenza, il bando di concorso può prevedere che gli interessati presentino la propria richiesta di ammissione alla procedura concorsuale nel giorno, luogo e ora fissati per l'effettuazione della prova selettiva. L'ammissione dei concorrenti viene effettuata come disciplinato nel precedente articolo 39.
4. La medesima procedura si applica per le assunzioni mediante contratto di formazione e lavoro.

**Art. 47 - Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente**

1. Ferme restando le modalità di accesso nonché le disposizioni regolamentari relative, il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
2. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente delle prestazioni lavorative rese, assumendosene la relativa responsabilità.
3. Per il principio di esigibilità della mansione all'interno della categoria professionale di appartenenza, nel rispetto del contratto collettivo nazionale vigente, la posizione di lavoro, nell'ambito della struttura, può essere modificata con atto dirigenziale.

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

## **CAPO VIII DISPOSIZIONI IN TEMA ORARI, MOBILITA', FORMAZIONE, SCIOPERO**

### **Art. 48 - Orario di lavoro e di servizio**

1. L'orario di lavoro del personale dipendente è funzionale all'articolazione degli orari dei servizi degli uffici comunali. Variazioni all'orario di lavoro vengono approvate con atti gestionali assunti con i poteri del privato datore di lavoro.
2. Il lavoro straordinario viene riconosciuto se debitamente autorizzato ai sensi delle disposizioni di legge e contrattuali in vigore.

### **Art. 49 - Mobilità del personale**

1. I provvedimenti di mobilità interna del personale all'interno della medesima area dirigenziale sono di competenza del Dirigente interessato.
2. I provvedimenti di mobilità di singole unità di personale tra aree diverse sono adottati, sentiti i Dirigenti di tutte le strutture, dal Responsabile del personale.
3. Ove sia un dipendente di ruolo dell'Amministrazione a fare domanda di mobilità presso altro Ente, la competenza a rilasciare il previsto consenso spetta al Responsabile del personale, previa acquisizione di un parere obbligatorio, ma non vincolante, da parte del Dirigente interessato.

### **Art. 50 - Mobilità interna tra profili professionali equivalenti**

1. Con mobilità interna si fa riferimento alla possibilità di impiegare il personale dipendente all'interno di unità operative differenti, ma con l'attribuzione di mansioni sostanzialmente identiche a quelle svolte in precedenza, oppure di mansioni diverse ma professionalmente equivalenti.
2. Si intendono mansioni professionalmente equivalenti quelle mansioni omogenee di pari valore professionale che il lavoratore può svolgere con le stesse capacità ed attitudini professionali in precedenza esplicitate, cioè tali da consentire l'utilizzazione del patrimonio professionale acquisito nella pregressa fase del rapporto di lavoro.
3. I trasferimenti di personale mediante procedure di mobilità interna possono essere disposti - nel rispetto dei profili professionali posseduti dal personale stesso e delle esigenze organizzative dell'Ente - per necessità di servizio, per motivazioni personali o per consentire un arricchimento professionale richiesto dal dipendente.
4. Nel caso in cui il Dirigente competente, per motivi di servizio, intenda disporre mobilità interne, ne darà adeguata informazione ai dipendenti che ne possono essere interessati e nel caso di più richieste di coprire lo stesso posto, sarà tenuto a prenderle tutte in esame ai fini della decisione.

### **Art. 51 - Mobilità interna tra profili professionali differenti**

1. La mobilità interna tra profili professionali differenti può avvenire in caso di soppressione di posti in organico, oppure per esigenze di flessibilità e di efficienza nell'utilizzo delle risorse umane.
2. Qualora si verifichi una delle predette condizioni, l'Amministrazione può procedere alla ricollocazione del dipendente in un altro profilo professionale della medesima qualifica previo adeguamento della dotazione organica ove necessario.
3. Nel caso di oggettive e motivate esigenze organizzative rilevate dai Dirigenti interessati - previo espresso consenso del dipendente coinvolto - è possibile procedere a mutamenti di profili professionali mediante determinazione del Responsabile del personale e previa informazione alle organizzazioni sindacali.

**Art. 52 – Corsi di aggiornamento e formazione professionale**

1. L'Amministrazione informa la pianificazione dei programmi di formazione dei dipendenti ai seguenti principi:
  - facilitazione dei processi di cambiamento e di innovazione mediante interventi che sappiano diffondere cultura, attitudini e mentalità orientate alla soluzione di problemi;
  - attenzione costante all'aggiornamento quale attività ricorrente, da realizzare avvalendosi maggiormente delle professionalità interne, valorizzando e implementando adeguatamente le competenze specialistiche esistenti;
  - promozione di azioni formative finalizzate all'aumento della qualità dei servizi, mediante un maggior coinvolgimento dei responsabili apicali delle strutture, per sviluppare una attenta ricognizione dei processi lavorativi, nell'ottica del loro miglioramento.
2. A tal fine l'Amministrazione stanziava una somma pari a quella consentita dalla normativa vigente in materia di spese di formazione.

**Art. 53 – Contingenti di personale in caso di sciopero**

1. I servizi ritenuti essenziali in caso di sciopero sono i seguenti:
  - polizia locale
  - servizio tecnico esterno
  - servizi demografici
2. Le professionalità ed il contingente numerico indispensabili per il funzionamento ridotto dei servizi in caso di sciopero sono le seguenti:
  - n. 2 unità Polizia locale;
  - n. 2 unità Servizio tecnico;
  - n. 2 unità Servizi demografici.
3. L'individuazione del personale incluso nel contingente, come sopra definito, tenuto all'erogazione delle prestazioni necessarie e quindi esonerato dall'effettuazione dello sciopero è comunicata dal Dirigente interessato con le seguenti modalità:
  - i nominativi vengono comunicati alle organizzazioni sindacali locali ed ai singoli interessati entro il quinto giorno precedente la data dello sciopero;
  - il personale individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la sostituzione, nel caso sia possibile.
4. Al fine di definire un criterio orientativo nella individuazione del personale che dovrà garantire i servizi essenziali in caso di sciopero si approvano le seguenti modalità:
  - i nominativi vengono scelti prioritariamente all'interno dei lavoratori che dichiarano la loro intenzione di non aderire allo sciopero;
  - subordinatamente, l'individuazione avverrà tra il personale assegnato con rotazione in ordine alfabetico.

**CAPO IX****LA DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE****Art. 54 - Figure per le quali non è consentita la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale**

1. Non è consentita la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale per le seguenti figure:
  - Dirigenti;
  - dipendenti titolari di posizione organizzativa, salvo espressa rinuncia alla posizione organizzativa in sede di richiesta di trasformazione dell'orario e compatibilmente con la possibilità per l'Ente di procedere ad una nuova nomina;
  - dipendenti assunti a tempo determinato a tempo intero;

- agenti di polizia locale.

### **Art. 55 - Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale**

1. L'attività di lavoro presso il Comune di Castiglione delle Stiviere può essere prestata a tempo pieno, per 36 ore settimanali, o a tempo parziale, con trasformazione del rapporto su richiesta di parte o per indizione di apposita procedura di assunzione di dipendenti nell'ambito della programmazione triennale con regime part-time.
2. Il rapporto può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali delle varie categorie e profili, salvo per le posizioni espressamente escluse dal precedente articolo, in virtù della particolare responsabilità ricoperta. Il tempo parziale può essere realizzato sulla base delle seguenti tipologie:
  - orizzontale, con orario giornaliero di lavoro in misura ridotta rispetto al tempo pieno e con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (5 o 6 giorni);
  - verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese, dell'anno e con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese, o di determinati periodi dell'anno, in misura tale da rispettare la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese o anno);
  - con combinazione delle due modalità indicate nelle lettere a) e b).
3. L'orario di lavoro settimanale del dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale può variare da un minimo di 18 ore ad un massimo di 32 ore ad eccezione dei rapporti di lavoro a tempo parziale già in essere alla data di approvazione del presente Regolamento. E' possibile derogare a tale regola solo in casi eccezionali e per particolari motivazioni, afferenti alle caratteristiche del servizio cui il dipendente è assegnato o a eccezionali e documentate esigenze familiari.

### **Art. 56 - Costituzione di rapporti a tempo parziale**

1. Nell'ambito della programmazione triennale l'ente individua i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale.
2. I posti destinati a rapporti di lavoro a tempo parziale individuati dall'Amministrazione vengono prioritariamente coperti sulla base delle richieste presentate dal personale in servizio di pari categoria e profilo professionale e, per la parte residua, mediante assunzione secondo le procedure selettive previste dal regolamento relativo alle modalità di assunzione agli impieghi.
3. L'amministrazione può concedere la trasformazione del rapporto entro il 30° giorno dalla ricezione della domanda. L'amministrazione entro il predetto termine può negare la trasformazione del rapporto di lavoro con provvedimento motivato. In ogni caso la data di decorrenza del nuovo rapporto decorre dal primo giorno del mese successivo al trentesimo giorno.
4. Le domande di trasformazione, contenenti i dati personali del dipendente richiedente, l'orario a tempo parziale prescelto e la relativa articolazione orizzontale o verticale, con distribuzione nei periodi di riferimento, devono essere presentate formalmente al protocollo dell'Ente.
5. Qualora la domanda del dipendente sia carente di elementi essenziali e quindi necessiti di integrazioni i termini del procedimento vengono sospesi. La decorrenza riprende dalla data in cui l'ufficio personale è venuto in possesso dei dati richiesti.
6. Nel caso di richiesta del dipendente di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, l'articolazione dell'orario di lavoro è disposta dal Dirigente dell'area competente. Nella definizione consensuale di tale articolazione le parti dovranno attenersi a principi di correttezza.
7. A cura del Dirigente dell'area di appartenenza del richiedente, verrà effettuata l'istruttoria per verificare se la trasformazione comporta, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, pregiudizio all'attività dell'amministrazione.
8. Nel caso in cui il Dirigente verifichi l'esistenza di elementi che impediscono l'accoglimento della domanda, questi elementi devono essere comunicati all'interessato assegnando allo stesso 10 giorni per la produzione delle osservazioni. Del mancato accoglimento di tali ragioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

9. La trasformazione del rapporto di lavoro può comportare mobilità interna all'Ente, giustificata da esigenze di tipo organizzativo. In particolare qualora si renda necessario per esigenze di servizio e per un razionale utilizzo delle risorse umane disponibili, il dipendente il cui rapporto è stato trasformato da tempo pieno a tempo parziale può essere assegnato ad una struttura dell'ente diversa da quella presso il quale svolgeva la propria attività, previa verifica della compatibilità della nuova articolazione dell'orario con il Dirigente dell'area di nuova assegnazione.
10. Il provvedimento di mobilità è adottato dal Dirigente dell'area competente nel caso di mobilità interna all'area e dal Responsabile del personale nel caso di mobilità tra aree diverse.
11. Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà altresì indicare in cosa consista l'attività che intende svolgere, con riferimento anche all'eventuale datore di lavoro, o, nel caso di lavoro autonomo, agli strumenti utilizzati, così da consentire l'analisi in merito alla presenza di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente.
12. Qualora da detta analisi istruttoria risulti sussistere conflitto di interessi tra l'attività esterna del dipendente e la specifica attività di servizio, la trasformazione viene negata. Anche in assenza di conflitto di interessi la trasformazione può essere negata nel caso tale trasformazione comporti pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione.
13. L'accoglimento della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale ed il mancato accoglimento della domanda di trasformazione sono formalizzati dal Dirigente dell'area competente.
14. Il dipendente già a tempo parziale può proporre una modifica alla propria articolazione oraria della prestazione lavorativa.
15. Nel caso di cui al comma 14:
  - se la modifica dell'articolazione dell'orario di lavoro a tempo parziale consiste in una riduzione dell'impegno orario in godimento viene autorizzata con provvedimento del Dirigente dell'Area di appartenenza.
  - se la modifica dell'articolazione dell'orario di lavoro a tempo parziale consiste in un incremento dell'impegno orario in godimento verrà autorizzata con provvedimento del Dirigente dell'Area di appartenenza, previa variazione della dotazione organica da parte della Giunta comunale compatibilmente con i vincoli di Legge in materia di assunzioni e di spesa del personale vigenti al momento della richiesta, nonché previa verifica della copertura finanziaria della spesa. In caso di mancata variazione da parte dell'organo politico la richiesta deve intendersi come non accolta.
16. Con le stesse modalità di cui al comma 15 la modifica dell'articolazione oraria del rapporto a tempo parziale può essere disposta dal Dirigente di area competente per esigenze organizzative, in accordo con il dipendente interessato, per particolari motivazioni, afferenti alle caratteristiche del servizio cui il dipendente è assegnato.

#### **Art. 57 - Mancato accoglimento della trasformazione del rapporto di lavoro**

1. La trasformazione del rapporto di lavoro richiesta dal dipendente viene respinta allorché:
  - la trasformazione comporti pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione;
  - l'orario richiesto non rientri nella fascia di articolazione di orario stabilita con il presente Regolamento;
  - riguardi figure professionali escluse dalla possibilità di lavorare ad orario parziale;
  - l'attività di lavoro autonomo o subordinato che il dipendente intenda svolgere sia in palese conflitto di interessi con quella svolta presso l'amministrazione, ovvero incompatibile con essa.

#### **Art. 58 - Forma e contenuti del contratto di lavoro a tempo parziale**

1. La costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale o la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta e con l'indicazione della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno.

### **Art. 59 – Trattamento economico-normativo del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero, oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico e compatibilmente con i vincoli di Legge in tema di spesa del personale. La trasformazione può comportare mobilità interna giustificata da esigenze di tipo organizzativo.
2. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale possono richiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico e compatibilmente con i vincoli di Legge in tema di spesa del personale.
3. Per quanto attiene alle altre disposizioni relative al trattamento economico-normativo si applicano i CCNL per il personale degli Enti locali vigenti nel tempo.

## **CAPO X**

### **CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE**

#### **Art. 60 – Collaborazioni autonome**

1. Ai sensi del vigente articolo 7 del D.lgs. 165/2001:  
"5-bis. E' fatto divieto alle amministrazioni pubbliche di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro. I contratti posti in essere in violazione del presente comma sono nulli e determinano responsabilità erariale. I dirigenti che operano in violazione delle disposizioni del presente comma sono, altresì, responsabili ai sensi dell'articolo 21 e ad essi non può essere erogata la retribuzione di risultato. Resta fermo che la disposizione di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, non si applica alle pubbliche amministrazioni.
  6. Fermo restando quanto previsto dal comma 5-bis, per specifiche esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire esclusivamente incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità: a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente; b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno; c) la prestazione deve essere di natura temporanea e 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; d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.
2. In conformità alle norme vigenti in materia ed in presenza dei presupposti di legittimità di cui alle lettere da a) d) del comma 6 dell'art. 7 del D.lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e nel rispetto del vigente Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, i Dirigenti possono conferire, per obiettivi e progetti specifici e determinati, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, incarichi individuali, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in un programma annuale approvato dal Consiglio comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs n. 267/2000.
  3. Per "particolare e comprovata specializzazione anche universitaria" si intende il possesso di conoscenze specialistiche equiparabile a quello che si otterrebbe con un percorso formativo di tipo

universitario basato, peraltro, su conoscenze specifiche inerenti al tipo di attività professionale oggetto dell'incarico. Inoltre la specializzazione richiesta, per essere "comprovata", deve essere oggetto di accertamento in concreto condotto sull'esame di documentati curriculum.

4. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché per i servizi di orientamento, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
5. Il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione può essere attribuito ove le esigenze del Comune richiedano conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente e conseguentemente implicino conoscenze specifiche che non si possono riscontrare nell'apparato amministrativo.
6. L'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma è pertanto residuale ed è ammesso soltanto quando ciò sia necessario in relazione a prestazioni ed attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza delle specifiche figure professionali o temporanea impossibilità oggettiva di farvi fronte con il personale in servizio.
7. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il Responsabile che ha stipulato i contratti.
8. Le disposizioni del presente articolo e degli articoli seguenti si applicano a tutte le tipologie di collaborazione autonoma, ivi compresi gli studi, le ricerche e le consulenze, tutte caratterizzate dal grado di professionalità richiesta.
9. I principi e gli obblighi fissati in materia di collaborazioni autonome dal presente articolo e dagli articoli seguenti devono essere osservati dalle società in house appartenenti al Comune, il cui rispetto sarà monitorato nell'ambito del controllo analogo svolto dal Comune stesso attraverso una periodica e puntuale comunicazione dell'elenco degli incarichi conferiti (oggetto, importo, durata, modalità di conferimento).

#### **Art. 61 – Gli incarichi di studio, ricerca, consulenza**

1. Gli incarichi di studio presuppongono lo svolgimento di un'attività di studio nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale è la consegna di una relazione scritta finale nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.
2. Gli incarichi di ricerca presuppongono, invece, la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione.
3. Le consulenze riguardano, infine, le richieste di pareri ad esperti.

#### **Art. 62 – Atti di programmazione e limiti di spesa**

1. La programmazione degli incarichi di collaborazione autonoma relativi ad attività diverse da quelle istituzionali stabilite dalla legge può costituire oggetto di apposita deliberazione consiliare oppure essere inserito nella relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio di previsione.
2. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è definito con la deliberazione di approvazione del Bilancio annuale di previsione.

#### **Art. 63 – Presupposti per il conferimento degli incarichi di collaborazione autonoma**

1. Il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, in tutte le tipologie di prestazioni, da parte dei Dirigenti, è subordinato al rispetto dei seguenti presupposti:
  - l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
  - l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- attestazione, da parte del responsabile del servizio finanziario, del rispetto del limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione fissato nel bilancio preventivo dell'Ente.

#### **Art. 64 - Esclusione dal conferimento degli incarichi**

1. Non possono essere conferiti incarichi a soggetti che:
  - abbiano perduto i requisiti di iscrizione agli albi professionali;
  - abbiano, senza giustificato motivo, rinunciato ad altro incarico conferito dall'Amministrazione comunale;
  - abbiano commesso gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dall'Amministrazione comunale;
  - abbiano un contenzioso con l'Amministrazione comunale.

#### **Art. 65 - Modalità di conferimento degli incarichi di collaborazione autonoma**

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma sono conferiti dal Dirigente competente, individuato in base all'assetto organizzativo dell'Ente. Il Dirigente competente, al fine di procedere al conferimento di un incarico, è tenuto ad adottare la determinazione a contrattare prevista dall'art 192 del D.Lgs n. 267/2000, con la quale, oltre a dar conto dei presupposti che hanno determinato la necessità di ricorso a soggetto esterno, deve essere approvato lo schema di convenzione o disciplinare di incarico con la specificazione di tutti gli elementi costitutivi ed identificativi previsti per i contratti della Pubblica Amministrazione ed in particolare: oggetto della prestazione, durata dell'incarico, tempistica, modalità di determinazione del corrispettivo e del suo pagamento, penali per ritardata esecuzione, cause e normalità per l'anticipata risoluzione del rapporto, ipotesi di recesso, verifiche del raggiungimento del risultato, modalità di scelta del contraente.
2. La motivazione, quale elemento essenziale della determinazione di affidamento dell'incarico, dovrà esplicitare l'iter logico giuridico seguito, a garanzia dei principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità.
3. La procedura ordinaria è quella da esperirsi tramite avviso pubblico di selezione, aperto a tutti gli interessati, affisso all'albo on line e pubblicato sul sito istituzionale web del Comune per un periodo non inferiore a otto giorni e/o, se del caso, inviato al relativo ordine professionale.
4. L'avviso dovrà indicare almeno l'oggetto dell'incarico, il tipo di rapporto, i requisiti culturali e professionali richiesti per l'espletamento, la durata, il compenso proposto dall'Amministrazione, le modalità ed i termini per la presentazione delle candidature.
5. L'avviso dovrà prescrivere, per i soggetti partecipanti, l'obbligo di allegare il proprio curriculum, comprendente gli studi, gli incarichi assolti e le attività svolte, con l'indicazione delle specializzazioni e delle personali attitudini e di dichiarare nella rispettiva istanza:
  - di non aver riportato condanne che comportano l'impossibilità di contrattare con la pubblica amministrazione;
  - l'insussistenza di carichi penali pendenti, di non essere stato sottoposto a misure di prevenzione e di non essere a conoscenza dell'esistenza a suo carico di provvedimenti in corso per l'applicazione delle misure anzidette e comunque di insussistenza di ogni ulteriore situazione di incompatibilità prevista dalla vigente legislazione antimafia,
  - se del caso, abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali e decorrenza delle stesse;
  - il titolo di studio posseduto e le esperienze attinenti all'incarico, per gli incarichi che non richiedano iscrizioni ad appositi albi
  - l'incarico per il cui conferimento l'istanza viene avanzata;
  - l'eventuale riduzione offerta rispetto alla tariffa professionale ovvero, per le prestazioni non previste dalla stessa, i criteri per la determinazione del corrispettivo;
6. Di norma, si procederà all'affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, tenendo conto, oltre che del prezzo proposto, anche della qualificazione professionale,



dell'esperienza acquisita nel settore di interesse o in settori simili, del merito tecnico, della qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico, risultanti dal curriculum professionale e dall'indicazione delle modalità di espletamento dell'incarico (es.: tempistica). In relazione alle peculiarità dell'incarico, il responsabile può definire ulteriori criteri di selezione. Si potrà tuttavia procedere all'affidamento con il criterio del prezzo più basso per prestazioni di modesto importo e/o di non eccessiva difficoltà tecnica.

7. All'esame delle domande e dei "curricula" pervenuti provvede il Dirigente competente all'affidamento dell'incarico con facoltà di avvalersi dell'assistenza di due dipendenti dell'Amministrazione competenti nella materia oggetto dell'affidamento. Le risultanze dell'esame comparativo sono compendiate in apposito documento (verbale o relazione) che deve essere specificamente richiamato nella determinazione di affidamento. In tale determinazione devono, altresì, essere espressamente indicati gli elementi giustificativi della scelta. Dell'esito della procedura comparativa è data adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale web del Comune. Al provvedimento di affidamento deve seguire la stipula di apposito contratto/disciplinare di incarico.
8. Il Dirigente potrà procedere ad affidamento diretto dell'incarico solo nei seguenti casi:
  - quando sia andata deserta la selezione di cui al precedente comma 3;
  - quando trattasi di attività comportanti prestazioni non comparabili (cioè connesse all'abilità del prestatore o a sue particolari qualificazioni, interpretazioni, elaborazioni o specifiche esperienze), o comunque competenze specialistiche di particolare complessità parimenti non comparabili;
  - assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della collaborazione autonoma in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.
9. Il rapporto contrattuale con il soggetto incaricato, qualunque sia stata la modalità di conferimento dell'incarico e ove l'urgenza di cui al precedente comma 8 lettera c) lo consenta, avrà efficacia solo a decorrere dalla data di pubblicazione, sul sito web istituzionale degli estremi del provvedimento con cui è stato conferito l'incarico, del nominativo del consulente stesso, dell'oggetto dell'incarico, della durata presunta e del relativo compenso.

#### **Art. 66 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il Dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il responsabile di servizio può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il responsabile di servizio può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il Dirigente competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

#### **Art. 67 – Esclusioni**

1. Sono esclusi dall'ambito di applicazione delle disposizioni regolamentari che precedono gli incarichi disciplinati da specifiche normative. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono esclusi:
  - gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 per le attività di supporto agli organi di direzione politica;
  - gli incarichi conferiti per le attività di rappresentanza e patrocinio legale e di assistenza nelle vertenze amministrative e tributarie;

- gli appalti di servizi in genere caratterizzati da una prestazione imprenditoriale di risultato e resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale;
- gli incarichi professionali per progettazioni e attività ad esse connesse relative a lavori pubblici, sottoposti alla specifica disciplina di settore;
- le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, in mancanza o temporanea impossibilità di uffici o strutture a ciò deputati;
- gli appalti e le "esternalizzazioni" di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione;
- gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

## **CAPO XI DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 68 - Entrata in vigore e rinvio dinamico**

1. Il presente regolamento, dopo l'esecutività della deliberazione con la quale è approvato, verrà pubblicato sul sito internet istituzionale nella specifica sezione di *Amministrazione trasparente*.
2. Eventuali norme sopravvenute, prevalgono rispetto alle disposizioni contenute nel presente regolamento con esse in contrasto.

### **Art. 69 - Abrogazioni e disciplina transitoria**

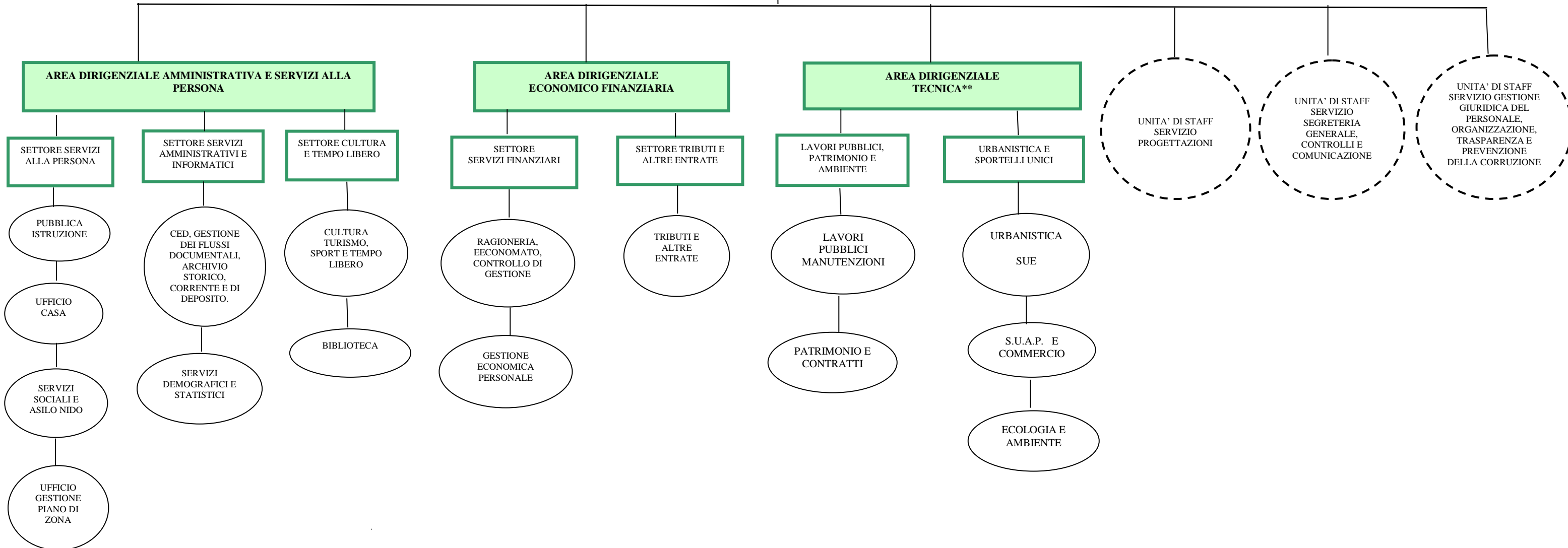
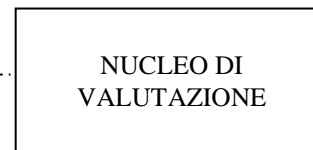
1. A seguito dell'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente Regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 223 del 21/12/2010 e ss.mm.ii.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni di legge, regolamento, contratto, vigente nel tempo.



*ORGANIGRAMMA COMUNALE*

*In vigore dall'8/09/2020*

- POSIZIONI DIRIGENZIALI
- POSIZIONI ORGANIZZATIVE
- UNITA' DI STAFF
- UFFICI E SERVIZI
- RAPPORTO GERARCHICO
- RAPPORTO FUNZIONALE



*\*IL SEGRETARIO GENERALE E':*

- Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione*
- Presidente della delegazione trattante di parte pubblica*
- Titolare del potere sostitutivo*

*\*\* IL DIRIGENTE DELL'AREA TECNICA è il Datore di lavoro per l'Ente.*