



**COMUNE DI CASTEL DI LAMA**

Cap 63082

PROVINCIA DI ASCOLI PICENO

---

Cod. fisc. 80000270449

Tel. (0736) 81871 – Fax 818760

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

Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## **TITOLO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

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

1. Il presente regolamento, in conformità allo statuto, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, disciplina:

- a)* le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
- b)* gli organi, gli uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
- c)* i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
- d)* i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
- e)* i ruoli, le dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;
- f)* la garanzia della libertà di insegnamento ed autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca;
- g)* la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

#### **Art. 2 - Ambito di applicazione.**

1. Il presente regolamento:

- a)* trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;
- b)* stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

#### **Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.**

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

- a)* del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;
- b)* della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni e delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
- c)* dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante: «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»;
- d)* degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;
- e)* dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
- f)* della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;
- g)* delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
- h)* delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle «Disposizioni sulla legge in generale» del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

## TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;

b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;

c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;

d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;

e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.

2. In particolare disciplina:

a) le sfere di competenza;

b) le attribuzioni e le responsabilità;

c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3. I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

### Art.5 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in aree, servizi ed uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

2. **L'area** è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:

a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;

b) alla programmazione;

c) alla realizzazione degli interventi di competenza;

d) al controllo, in itinere, delle operazioni;

e) alla verifica finale dei risultati.

3. L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

4. **Il servizio** costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

5. **L'ufficio** costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

### **Art. 6 - Individuazione e articolazione delle aree. Unità di progetto.**

1. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti titolari di Posizione Organizzativa nominati con decreto del Sindaco.
2. Sono previste le Aree di cui all'allegato A.
3. Il Sindaco può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'ente, affidandone la direzione ad un responsabile di area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.
4. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

### **Art. 7 - Segretario comunale.**

1. Il comune ha un segretario titolare, o figura equipollente avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed al D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465 e s.m.i.
2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale, sono disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Al segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni, salve diverse disposizioni normative:
  - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
  - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e ne coordina l'attività;
  - c) predispose la proposta alla Giunta degli obiettivi proposti dall'amministrazione e dei responsabili delle aree
  - d) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;
  - e) roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - f) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, dalla legge o conferitagli dal sindaco;Esercita il potere sostitutivo di cui all' art.2 comma 9 bis Legge 241/1990.  
Può esprimere il parere di cui all'art.49 del D.Lgs. 267/2000, in caso di assenza o impedimento dei Responsabili interessati.
5. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 4 possono essere anche svolte quelle di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 potendo essergli attribuita la Responsabilità di una o più Aree;
6. Il segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario.
7. La copertura assicurativa dei segretari comunali trova disciplina nell'art. 49 del C.C.N.L. 16 maggio 2001.
8. Nel sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle Aree ed al fine di coordinarne ed indirizzarne l'attività può adottare direttive.
9. Salva diversa disposizione è Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ferme le competenze dei Responsabili delle Aree.
10. Può essere istituita la figura del vice segretario nel rispetto della normativa vigente.

## **TITOLO III L'ATTIVITA'**

### **Art. 8 – Responsabili di Area - Attività di gestione.**

1. A capo di ogni Area è collocato un Responsabile, titolare di posizione organizzativa, nominato con Decreto del Sindaco, nel rispetto della normativa contrattuale e legislativa. Possono essere incaricati della titolarità di posizione organizzativa esclusivamente i dipendenti che appartengano alle categorie previste dalle norme di legge e dai contratti collettivi nazionali e alle condizioni ivi indicate.

2. I responsabili delle Aree ai quali siano state attribuite, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del detto T.U., svolgono tutti i compiti spettanti ai dirigenti.
3. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
  - c) la stipulazione dei contratti;
  - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
  - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
  - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.
4. Spettano, inoltre, agli stessi la predisposizione, delle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta e al Consiglio, il rilascio dei pareri / visti interni all'ente e quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza dell'AREA medesima.
5. Le attribuzioni di cui al precedente comma, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.
6. Resta salva la facoltà del sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 2, al segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d), del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
7. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce temporaneamente nominato dal Sindaco, ovvero dal segretario comunale.
8. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al sindaco ed al segretario comunale.
9. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzione, decide il segretario comunale con direttiva.
10. Ai sensi dell'art. 6 bis Legge 241/1990 *Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.*
11. In caso di conflitto di interesse il Responsabile ne dà motivata comunicazione al Segretario Comunale che provvede con proprio atto o attribuendo ad altri l'attività procedimentale.
12. I responsabili delle Aree possono affidare ai dipendenti preposti la responsabilità dei procedimenti di determinati servizi .

#### **Art. 9. Competenze del responsabile servizio finanziario o di ragioneria.**

1. Al responsabile del servizio finanziario o di ragioneria competono le funzioni di:
  - a) vigilanza e controllo sull'attività finanziaria dell'ente;
  - b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili delle aree interessate;
  - c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - d) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportino onere per l'ente;

- e) apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti (determinazioni) dei funzionari responsabili, che comportano impegni di spesa;
- f) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- g) registrazione e sottoscrizione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- h) predisposizione, d'intesa con il Sindaco e con il Segretario, dei progetti dei bilanci di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, sulla base delle proposte da parte dei responsabili delle varie aree e dei dati disponibili in proprio possesso;
- i) predisposizione, d'intesa con il Sindaco e il Segretario, dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto del bilancio annuale e pluriennale;
- j) concorso e collaborazione con il Segretario, nella predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione (PEG) previsto dall'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000;
- k) rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- l) rapporti con l'organo di revisione economico - finanziaria;
- m) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta;
- n) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
- o) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, al Segretario Comunale ed all'Organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;
- p) adotta tutti i provvedimenti relativi all'esercizio delle funzioni vicarie, in caso di assenza o di impedimento del personale assegnato al servizio finanziario;
- q) entro dieci giorni dall'approvazione del Piano esecutivo di gestione (PEG) o del Piano delle risorse ed obiettivi (PRO), procede all'assegnazione delle risorse, sentiti i responsabili delle strutture interessate;
- r) tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto e il presente regolamento, gli pone a carico.

#### **Art. 10. Atti di amministrazione e gestione del personale**

1. In materia di amministrazione e di gestione del personale e dei correlati rapporti di lavoro, sono attribuiti ai funzionari responsabili, i seguenti compiti:
  - a) la verifica dell'organizzazione del lavoro e l'introduzione di miglioramenti organizzativi nell'ambito dell'area di competenza;
  - b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito dell'area di competenza, nel rispetto dell'art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001;
  - c) predisporre le proposte attinenti i provvedimenti di mobilità interna nell'ambito dell'area di competenza, da sottoporre al Segretario;
  - d) la gestione dei budget di risorse di salario accessorio dei dipendenti;
  - e) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
  - f) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario nei limiti dei budget assegnati;
  - g) l'autorizzazione all'effettuazioni di missioni;
  - h) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e la conseguente eventuale comminazione della predetta sanzione;
  - i) la segnalazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari della violazione ai doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale.
  
2. Nella stessa materia di gestione ed amministrazione del personale, spetta invece al funzionario responsabile dell'area comprendente il servizio relativo all'organizzazione e al trattamento giuridico del personale:
  - a) la predisposizione della struttura organizzativa del Comune e la definizione della dotazione organica e sue successive variazioni, sulla base delle direttive formulate dal Sindaco e dal Segretario, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale;
  - b) la predisposizione del programma triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 39 della Legge 27.12.1997, n. 449 e s.m.i., anche sulla base delle proposte avanzate dai responsabili delle altre aree, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale;
  - c) supportare da un punto di vista tecnico – giuridico il Responsabile dell'area interessato relativamente all'espletamento delle procedure concorsuali per la copertura dei posti di rispettiva competenza, con particolare riferimento alla fase della indizione dei concorsi e quindi nella predisposizione e approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
  - d) la stipula dei contratti individuali di lavoro;

- e) la predisposizione della proposta di deliberazione di Giunta Comunale per l'assegnazione del personale assunto alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle esigenze connesse con l'attivazione dei programmi dell'amministrazione.
  - f) predisporre la proposta alla Giunta Comunale, sull'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro contrattuale, nonché dell'orario di apertura al pubblico;
  - g) le procedure relative alla verifica dei carichi di lavoro, sulla base delle direttive formulate dal Sindaco e dal Segretario;
  - h) il supporto amministrativo al Nucleo di valutazione;
  - i) la responsabilità dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - j) la responsabilità dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro;
  - k) la responsabilità relativa alla gestione delle relazioni sindacali nell'ambito del Comune;
  - l) la definizione, in conformità alle direttive del Segretario delle iniziative di formazione ed aggiornamento professionale, sulla base delle proposte formulate dai vari funzionari responsabili.
3. Spetta inoltre al funzionario responsabile dell'area Finanziaria la definizione del trattamento economico del personale dipendente del Comune, in applicazione delle norme contrattuali.
  4. La competenza, in materia di personale, facente capo ai funzionari responsabili di area è limitata ai dipendenti loro assegnati, con esclusione ovviamente di se stessi, in relazione ai quali la competenza è attribuita al Segretario/Direttore Generale.

#### **Art. 11 – Revoca**

1. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

#### **Art. 12 - Responsabilità.**

1. Tutti i dipendenti preposti alle aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
2. I Responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente assegnato un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.
3. Le competenze e conseguenti responsabilità di cui al D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i Responsabili delle Aree aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

#### **Art. 13 – Indennità di posizione**

1. Per l'attribuzione dell'indennità di posizione si tiene conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa sulla base di criteri e modalità predeterminati con apposito regolamento;
2. Il regolamento disciplina:
  - a) i criteri generali per il conferimento dell'incarico;
  - b) i criteri per la graduazione e la pesatura delle posizioni organizzative;
  - c) la revoca degli incarichi di posizione organizzativa;
3. All'Organismo di valutazione è rimessa la graduazione e pesatura delle posizioni.

#### **Art. 14 - Le determinazioni.**

1. I provvedimenti di gestione assumono di norma la forma della «determinazione» e sono elencati e numerati in ordine progressivo cronologico annuale.
2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile dell'Area finanziaria e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 1 agosto 2000, n. 267, ed in conformità alla decisione del Consiglio di Stato - Sezione V, in data 15 marzo 2006, n. 1370, tutte le determinazioni devono essere pubblicate sul sito web istituzionale (albo pretorio on-line) del Comune per quindici giorni consecutivi.

#### **Art. 15 - La conferenza di organizzazione.**

1. La conferenza di organizzazione:
  - a) è composta dal segretario comunale e da tutti i Responsabili di Area con l'eventuale partecipazione degli amministratori;
  - b) è convocata e presieduta dal segretario comunale o dal Sindaco;
  - c) esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; elabora suggerimenti, azioni ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e lo stato di avanzamento delle attività gestionali.
2. La conferenza di organizzazione svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo e vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
3. La partecipazione del segretario comunale e dei responsabili di area alla conferenza è obbligatoria.
4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti. Un Responsabile di Area, appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.
5. La conferenza di organizzazione si riunisce, di norma, almeno una volta a trimestre.

#### **Art. 16 - Il procedimento amministrativo.**

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e le norme del regolamento comunale in quanto conformi alla legge.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dalla legge o dal regolamento.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.
5. Al Segretario Comunale è attribuito il potere sostitutivo di cui all'art.2 comma 9 bis Legge 241/1990.

#### **Art. 17- Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta ed al Consiglio sono predisposte dal competente Responsabile di Area sotto forma di schema di atto deliberativo.
2. L'iniziativa di proposta è attribuita al Sindaco, ai singoli Assessori, al Segretario ed ai Responsabili delle Aree dandosi menzione nella relativa proposta.
3. La capacità propositiva dei Responsabili di Area è limitata alle materie e alle attività affidate in via esclusiva alla loro responsabilità gestionale.
5. Detto schema di atto deliberativo (proposta) deve essere munito del/i parere/i di regolarità tecnica, qualora necessario, e dell'eventuale parere di regolarità contabile resi rispettivamente dal/i Responsabile/i dell'Area interessata e dal Responsabile dell'Area Finanziaria. Tali pareri sono inseriti nella deliberazione.
6. Le delibere vengono predisposte in modalità elettronica su documento informatico firmato digitalmente dai Responsabili interessati, dal Sindaco e dal Segretario e pubblicate sul sito web istituzionale (albo pretorio on-line) del Comune per quindici giorni consecutivi.

## **GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **Art. 18 – Struttura organizzativa**

1. L'articolazione strutturale e funzionale dell'Ente, determinata con decisione della Giunta, risulta **dall'allegato "A"** al presente regolamento.
2. L'assetto della struttura e la dotazione organica, nei limiti previsti dalle leggi vigenti nel tempo, vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta.
3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti a tempo indeterminato, pieno o parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.

### **Art. 19 - Categorie e profili professionali.**

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente e quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999 con le successive modifiche introdotte dal CCNL 21/5/2018.
2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.
3. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, possono essere variati i profili professionali previsti.
4. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

### **Art. 20 - Disciplina delle mansioni.**

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei limiti e con le modalità previsti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo.
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

### **Art. 21 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione - Competenza.**

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al precedente articolo sono attribuite con comunicazione del Responsabile dell'Area o con direttiva del segretario comunale.
2. Le mansioni proprie della qualifica immediatamente inferiore di cui al precedente sono attribuite con comunicazione del Responsabile dell'Area o con direttiva del segretario comunale.

### **Art. 22 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.**

1. I Responsabili di Area gestiscono il personale dell'Area nel rispetto delle norme contrattuali mediante atti adeguatamente motivati in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione.
2. I Responsabili delle Aree sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

### **Art. 23- Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.**

1. In relazione al disposto dell'art. 90 del T.U. n. 267/2000, il Sindaco ( Giunta comunale) hanno la facoltà di istituire uffici posti alla diretta dipendenza del sindaco, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Agli uffici di cui al precedente comma possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 90, comma 1, del T.U. n. 267/2000.
3. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

4. I collaboratori di cui al comma 2, sono scelti direttamente dal Sindaco con proprio atto motivato.
5. Gli uffici di cui al comma 1 possono collaborare solo ed esclusivamente con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale.

#### **Art. 24 - 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 ed a garantire maggiore produttività.
3. gli atti di organizzazione interna degli uffici e di gestione del personale assegnato sono di competenza del Responsabile dell'Area che opera con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro. Con tali atti il Responsabile di Area distribuisce compiti, risorse e responsabilità conformandosi ai principi stabiliti dal presente Regolamento.

#### **Art. 25 - Formazione del personale.**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'amministrazione.
2. Ai sensi dell'art. 49 ter del CCNL 21 maggio 2018, le attività formative sono programmate nel piano di formazione del personale che deve essere rivolto alla generalità dei dipendenti.
3. Ove possibile il piano della formazione dovrà essere sviluppato insieme ad altre amministrazioni al fine di realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati, o se opportuno aderendo ai piani di formazione predisposti da altri ente qualora le materie trattate siano di interesse comune.

#### **Art. 26- Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.**

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili delle aree e per i responsabili stessi.

#### **Art. 27 - Relazioni sindacali - Sciopero.**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.
4. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Funzioni Locali.
5. Si rimanda alle norme contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e nel Contratto Integrativo Decentrato.

#### **Art. 28 - Delegazione trattante.**

1. La delegazione trattante di parte pubblica, in occasione della contrattazione decentrata, è composta dal Responsabile dell' Area Amministrativa e dal Segretario Comunale cui sono attribuite di norma le funzioni di presidente.

#### **Art. 29 - Orario - definizioni**

1. **“Orario di servizio”**: è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza; per orario di servizio si intende dunque l'arco temporale di funzionamento del servizio in cui è inserito il dipendente, ossia il periodo di tempo utile per l'erogazione all'utenza delle varie attività di sportello (front-office) e per lo svolgimento dei compiti che garantiscono la normale funzionalità dell'ufficio (back-office);

2. **“Orario di apertura al pubblico”**: è definito come il periodo di tempo giornaliero che, nell’ambito dell’orario di servizio, costituisce la fascia, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell’utenza; esso è dunque l’orario durante il quale gli uffici sono a disposizione dell’utenza, si colloca all’interno dell’orario di servizio e, di norma, coincide con lo stesso, salvo il caso in cui, per il regolare funzionamento dell’ufficio, sia necessario riservare parte dell’orario di servizio allo svolgimento di attività di back-office senza afflusso di utenza allo sportello;

3 **“Orario di lavoro”**: è l’articolazione temporale della prestazione lavorativa che ciascun dipendente è tenuto a rendere nell’ambito del proprio rapporto lavorativo con l’amministrazione e nei limiti delle 36 ore settimanali.

### **Art. 30 - Orario - disciplina generale**

1. Ai sensi dell’art. 50 del T.U. 267/2000 è riservata al sindaco la disciplina dell’orario di apertura degli uffici al pubblico.

2. Rientra nelle competenze della Giunta, ai sensi dell’art. 48 del T.U. 267/2000, nel rispetto della legge e dei Contratti Collettivi di Lavoro, la disciplina generale dell’orario di servizio, dell’orario di lavoro.

Gli organi competenti disciplinano l’orario tenendo conto delle esigenze degli utenti e del rispetto dei carichi di lavoro.

3. In ogni caso l’orario di lavoro è funzionale all’orario di servizio e di apertura al pubblico.

4. Possono essere previste, previa intesa con le organizzazioni sindacali di categoria e/o le RSU, ipotesi di flessibilità dell’orario di servizio e di lavoro.

5. Quando le esigenze lo richiedono, il dipendente è tenuto a prestare servizio, con diritto alla retribuzione per lavoro straordinario, anche in ore non comprese nell’orario di lavoro, salvo che ne sia esonerato per giustificati motivi.

6. Durante l’orario di lavoro, il dipendente non può assentarsi dalla sede di lavoro salvo che per giustificati motivi e, in ogni caso, previa autorizzazione del responsabile dell’area di appartenenza, fatto salvo quanto stabilito nei contratti collettivi di lavoro e dalla normativa vigente.

### **Art. 31- Telelavoro.**

1. Allo scopo di razionalizzare l’organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l’impiego flessibile delle risorse umane, l’amministrazione assume ogni possibile utile iniziativa per l’introduzione di forme di lavoro a distanza (telelavoro), nei limiti e con le modalità di cui all’art. 14 della legge 124/2015 e dall’art. 1 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

### **Art. 32 - Trasformazione del rapporto di lavoro.**

1. In relazione al disposto dell’art. 91, comma 2, del T.U. n. 267/2000, trova pronta applicazione, a richiesta, l’istituto della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, così come il ritorno al tempo pieno.

2. Per la procedura da seguire ed i limiti da osservare troveranno puntuale applicazione le norme contrattuali vigenti nel tempo.

### **Art. 33 Congedi – Permessi – Aspettative.**

1. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.

A tal fine è fatto obbligo a tutti i dipendenti di comunicare per iscritto al proprio Responsabile e al segretario per i Responsabili (è sufficiente comunicazione verbale in caso di oggettiva impossibilità, da formalizzare successivamente per iscritto) il periodo di astensione e le ragioni, rispettando i seguenti termini di preavviso:

- Permessi brevi / retribuiti: 24 ore di preavviso se programmabili (salvo casi eccezionali di forza maggiore).

- Congedo ordinario (ferie) inferiore a 7 giorni: 3 giorni di preavviso

- Congedo ordinario (ferie) superiore a 7 giorni: va concordato con l’Amministrazione, nei tempi stabiliti, tenuto conto delle esigenze di tutti gli Uffici.

2. Il dipendente che, a causa di malattia, non sia in condizione di prestare servizio deve darne comunicazione, anche telefonica, al proprio responsabile di area non oltre le due ore successive in cui avrebbe dovuto iniziare o riassumere lavoro, indicando le cause dell’assenza.

3. per il periodo di assenza ingiustificata, il dipendente perde il diritto alla retribuzione ed è soggetto agli eventuali provvedimenti disciplinari previsti dal vigente regolamento e dalla normativa.

5. I Responsabili di Area, nell’ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell’obbligo di cui al precedente punto, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.

6. Il Responsabile dell’Area Amministrativa controlla che la timbratura delle presenze da parte di tutti i dipendenti avvenga correttamente. Eventuali pratiche scorrette e illegittime sono comunicate al Segretario comunale che, nell’ambito delle proprie competenze, adotta o sollecita, secondo il caso concreto, l’adozione

delle misure necessarie.

#### **Art. 34 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.**

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità civili dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui all'art. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31.03.1999, derivanti dall'attività propria in capo ai dipendenti.
4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme dei CCNL.

### **TITOLO V**

#### **PARI OPPORTUNITÀ**

##### **Art. 35 – Pari opportunità**

1. Nell'adozione di tutti i provvedimenti, compresi quelli relativi alla gestione del personale, è assicurato il rispetto delle pari opportunità di genere.

##### **Art. 36 – Comitato Unico di Garanzia - Rinvio**

1. Ai sensi dell'articolo 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, come modificato dall'articolo 21 della legge 4 novembre 2010 n. 183 e della Direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 134 dell'11 giugno 2011) e s.m.i. è istituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni il cui funzionamento è disciplinato dal **“Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (CUG)”** approvato dall'Ente.

### **TITOLO VI**

#### **INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

##### **Art. 37 – Norma di rinvio**

1. Il presente Titolo è disciplinato dall'art. 53, comma 5, del D.Lgs n. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 42 della Legge n. 190/2012 e dalle norme di cui al D. Lgs. n. 8 aprile 2013, n. 39 **“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”** in quanto applicabili e dal **“Regolamento per lo svolgimento degli incarichi extra istituzionali per i dipendenti del Comune di Castel di Lama”** approvato dall'Ente.

### **TITOLO VII**

#### **PERFORMANCE**

##### **(CICLO DELLA PERFORMANCE E PEG)**

##### **Art. 38 - Oggetto e finalità**

1. La performance è misurata e valutata con riferimento alla amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative in cui si articola (performance organizzativa), e ai singoli dipendenti (performance individuale), al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno, secondo il principio di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. Il sistema di misurazione e valutazione è parte integrante del ciclo di gestione della performance dell'ente.

##### **Art. 39 - Ciclo della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance dell'ente è articolato nelle seguenti fasi:
  - a) definizione ed assegnazione annuale degli obiettivi da raggiungere unitamente alle risorse, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori da parte dell'organo di governo, attraverso gli atti programmatici annuali ed il piano esecutivo di gestione (PEG – Piano della Performance);
  - b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse attraverso la redazione del PEG;
  - c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi attraverso un periodico sistema di report da parte dei responsabili di Area;

- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale, da parte dei Responsabili di Area e dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) o organismo equipollente;
- e) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi di controllo interni, ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito internet del comune.

#### **Art. 40 – PEG e Piano della Performance**

1. Il PEG - Piano della Performance rappresenta in modo schematico ed integrato il collegamento tra i vari livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.
2. Il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE è un unico documento e strumento di programmazione teso a valorizzare i metodi operativi adottati, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica, traduzione operativa e gestione per obiettivi, così allineando le regole e le metodologie in uso e sperimentando uno schema funzionale specifico in relazione alle esigenze e alle peculiarità organizzative del Comune. Con tale documento si rappresenta in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance, si fa conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente. Periodicamente, anche attraverso apposite riunioni interne coordinate dal Segretario, viene monitorato lo stato di avanzamento dei programmi, ci si confronta sulle eventuali criticità e si individuano margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.
3. Il PEG, integrato con il Piano della Performance va redatto in modo chiaro, semplice e leggibile, deve rendere manifeste le linee guida sulle quali è impostata l'attività gestionale, gli obiettivi da conseguire e le risorse rese disponibili.
4. Dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione, per ogni Area in cui si articola il Comune, la Giunta comunale definisce annualmente nel P.E.G. gli obiettivi da conseguire ed i progetti da realizzare, assegnando le relative risorse. A questi è collegata la performance individuale.
5. Sono inoltre previsti obiettivi e progetti comuni a tutte le Aree. A questi è collegata la performance organizzativa.
6. Gli obiettivi assegnati devono essere definiti in modo tale da risultare:
  - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
  - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
  - c) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
  - d) riferibili ad un arco temporale determinato;
  - e) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.
7. Nello stesso P.E.G.- Piano della Performance sono dettagliatamente disciplinati gli indicatori di misurazione, i livelli necessari da raggiungere, il rapporto tra obiettivi individuali ed organizzativi.
8. L'organo di valutazione, verifica, con il supporto dei Responsabili di Area e del Segretario, l'andamento delle performance, rispetto agli obiettivi assegnati, durante il periodo di riferimento proponendo, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.
9. Il livello e la qualità di realizzazione degli obiettivi assegnati all'Area sono oggetto di valutazione annuale da parte dell'OIV (o soggetto equipollente), che ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato prevista dal CCNL 21.05.2018 o altri premi valuta i Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa.
10. La Relazione sulla Performance evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e le risorse a disposizione. E' approvata dalla Giunta e validata dall'Organismo di valutazione entro il termine di approvazione del conto di bilancio.
11. Il Piano della Performance e la Relazione sulla Performance sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza ed al merito; la loro approvazione è condizione necessaria per l'erogazione della retribuzione di risultato ai Responsabili di Area e dell'erogazione dei premi legati alla performance.

#### **Art. 41 – Valutazione - Soggetti**

1. La valutazione della performance individuale ed organizzativa è affidata:
  - a) all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), o soggetto equipollente cui compete la valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la valutazione annuale dei responsabili di Area secondo le modalità indicate dalla Giunta e con il supporto esterno del Segretario Comunale;
  - b) al Sindaco cui compete, la valutazione del Segretario anche alla luce della Relazione dell'OIV e secondo le modalità contenute nel PEG;

- c) ai Responsabili di Area cui compete la valutazione del personale assegnato alla propria Area secondo le modalità contenute nel PEG.
2. L'OIV certifica il livello di conseguimento degli obiettivi e relaziona agli organi di indirizzo politico con apposita Relazione.
  3. L'importo della retribuzione di risultato (premi annuali individuali e/o collettivi) dei Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa e del Segretario Comunale, nonché gli altri premi eventualmente previsti, sono corrisposti in base alle risultanze di tale valutazione.
  4. I Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa, valutano i dipendenti assegnati alla propria Area, il comportamento, il grado di raggiungimento degli eventuali progetti-obiettivi e il contributo dato al raggiungimento degli obiettivi dell'Area.
  5. per quanto attiene alla valutazione e misurazione della performance si rimanda al " Sistema di misurazione e valutazione delle performance" approvato dall'ente.

#### **Art. 42 - Organismo Indipendente per la Valutazione (OIV)**

1. L'OIV è nominato dalla Giunta Comunale. È composto:
  - a) Segretario Comunale che lo presiede;
  - b) Da un esperto scelto tra professionisti altamente qualificati, con esperienza pluriennale nel settore, nel rispetto della normativa vigente, previa procedura selettiva pubblica.
2. L'incarico ha durata triennale e può essere rinnovato una sola volta.
3. Non possono essere nominati componenti dell'OIV i dipendenti dell'amministrazione interessata, i 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.
4. L'OIV può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, anche in forma associata con altri enti del comparto delle autonomie locali.
5. Per quanto qui non previsto si rimanda alla normativa vigente nonché alle disposizioni ed agli indirizzi degli organismi centrali.

#### **Art. 43 - Funzioni dell'OIV**

1. All'Organismo Indipendente per la Valutazione della performance dell'ente competono le seguenti funzioni:
  - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi, ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei Conti, e al Dipartimento della funzione pubblica;
  - c) valida la relazione sulla performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 da approvarsi in Giunta e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
  - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui, al presente regolamento secondo quanto previsto dal decreto legislativo 150/09, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - e) propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo, attraverso una Relazione, la valutazione annuale dei responsabili di Area e l'attribuzione ad essi dei premi;
  - f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della funzione pubblica
  - g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
  - i) cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce al Sindaco/Giunta;
  - l) collabora con i cittadini;
  - m) svolge tutte le altre funzioni attribuite dalla legge.

#### **Art. 44 – Valutazione - Oggetto**

1. L'amministrazione promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

2. E' 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.

3. Il sistema premiante il merito, a seguito della valutazione della performance, è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi, sia economici che di carriera, previsti dall'ordinamento nei limiti delle risorse disponibili.

#### **Art. 45 - Strumenti di incentivazione economica**

1. Per premiare il merito l'amministrazione, sempre in relazione alle disponibilità di fondi di cui dispone annualmente, può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione:

- a) Premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale per il personale dipendente e la retribuzione di risultato per il personale titolare di Posizione Organizzativa;
- b) Progressioni economiche orizzontali all'interno della categoria professionale di appartenenza;
- c) Ulteriori strumenti eventualmente previsti dai Contratti Collettivi Nazionali stipulati successivamente all'adozione del D.Lgs. 150/2009;

2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della Contrattazione Collettiva Integrativa, nel rispetto delle disposizioni previste dalla legge dai Contratti Collettivi Nazionali.

3. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, di riferimento è quello predisposto con Deliberazione di Giunta Comunale integrato con le norme della contrattazione decentrata e la normativa vigente. Gli incentivi sono attribuiti al personale dipendente in maniera selettiva, perseguendo il principio di adeguata differenziazione dei giudizi, cui deve corrispondere un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati

#### **Art. 46 – Progressione economica orizzontale**

1. Le progressioni economiche all'interno della categoria previste dall'art. 52, comma 1-bis, del D. Lgs. n.165/2001, possono essere assegnate selettivamente, sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili; sono attribuite secondo criteri e procedure stabilite dal **“Regolamento delle procedure e criteri per le progressioni orizzontali”** approvato dall'ente.

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

#### **Art. 47 - Progressione di carriera e progressione verticale**

1. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 24 del D.Lgs. n.150/2009 e dell'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 62 del D.Lgs. n. 150/2009, le progressioni verticali nel sistema di classificazione (progressioni fra le aree) avvengono esclusivamente tramite concorso pubblico. A tale scopo vengono destinati al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti non superiore al 50% di quelli messi a concorso.

2. La riserva può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio e dei requisiti professionali richiesti per accedere dall'esterno alla categoria selezionata.

3. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti alla disciplina legislativa e regolamentare riguardante i concorsi pubblici.

4. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso all'area superiore, come specificato dall'art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001.

5. Il Piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 comma 2 del D.Lgs 165/2001, può prevedere altresì la riserva al personale interno di progressioni verticali secondo quanto previsto dall'art. 22 comma 15 del D.Lgs 75/2017 nel limite del 20% delle assunzioni previste per la medesima categoria, fermo restando il possesso dei titoli di studio previsti per l'accesso dall'esterno.

### **TITOLO VIII NORME GENERALI DI ACCESSO**

#### **Art. 48 - Programmazione del fabbisogno di personale.**

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000 e art.6 del D.lgs.165/2001.

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della giunta comunale su proposta dei responsabili dei singoli servizi.

#### **Art. 49 - Reclutamento del personale - Principi generali.**

1. Le assunzioni avvengono nel pieno rispetto delle normative nazionali al tempo vigenti compresa quella relativa alla preventiva procedura di mobilità (art.30 co.2 bis d.lgs. 165/2001) e dei principi di contenimento spesa personale debitamente attestata. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:

a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

3. Le procedure di reclutamento di cui al comma 1, lett. a) e b), si conformano ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) composizione mista delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000.

5. Il comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale dalle leggi. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.

6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal vigente "**Regolamento per la disciplina delle procedure concorsuali**", ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante «Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi», come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. In mancanza di disciplina regolamentare o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche, integrazioni, sostituzioni.

8. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 91 del T.U. n. 267/2000, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 50 - Commissione esaminatrice.**

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata con determinazione del responsabile del Area Amministrativa (Artt. 7 e 107, c. 3, lettera e) del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e art. 17, c. 1, lettera e) del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165) nel rispetto delle norme di cui

all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché degli articoli 35 e 57, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

2. La commissione sarà così composta:

a) dal responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire avente i requisiti di cui al precedente art. 47 - presidente di diritto;

b) n. 2 membri effettivi, se dipendenti dell'ente di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso oppure apicale nell'ente da cui dipendono;

3. La presidenza della commissione in caso di incompatibilità o rinuncia del responsabile dell'area di cui al comma 2, lettera a), sarà assegnata, al segretario comunale o al responsabile di altra area, anche di altro ente territoriale, comunque in possesso dei requisiti di cui al precedente art. 49.

4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.

5. Il posto di presidente o di un componente effettivo, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

6. Con la stessa determinazione il responsabile provvederà alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente di categoria superiore o pari a quella del posto oggetto di selezione.

7. Per la eventuale suddivisione della commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

8. Il responsabile, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

9. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le assunzioni stagionali.

10. Non possono far parte, anche con compiti di segreteria, delle commissioni esaminatrici coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

#### **Art. 51 - Selezione pubblica - rinvio**

1. La selezione pubblica troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.

2. Le prove di esame possono essere precedute da una prova preselettiva.

3. In tutte le fasi del procedimento di selezione ci si deve attenere a quanto disciplinato da apposito regolamento, alle norme di legge nonché al Piano Nazionale e Comunale sull'Anticorruzione.

#### **Art. 52 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento. Rinvio**

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina in apposito regolamento.

#### **Art. 53 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali.**

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del T.U.E.L 18 Agosto 2000, n. 267 ed in relazione al disposto dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 e s.m.i. è consentito, per la copertura di posti vacanti, attingere da graduatorie vigenti di altri enti del comparto "FUNZIONI LOCALI", nel rispetto delle procedure disciplinate dalle norme in materia vigenti.

2. La facoltà di cui al comma 1 è esercitata con indirizzo dato con deliberazione della giunta comunale.

#### **Art. 54 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.**

1. Per le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, ivi comprese le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 23.11.1998, n. 407 e successive modificazioni e alla circolare del Dipartimento della funzione pubblica 14.11.2003, n. 2/2003, si rimanda alla normativa vigente.

#### **Art. 55 - Copertura dei posti.**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando salva motivata proroga.

2. Nel bando l'amministrazione indica:

a) il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni, salva diversa disposizione normativa, dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso;

b) la percentuale dei posti riservati al personale interno.

#### **Art. 56 - Requisiti - Limiti di età.**

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n.

693, nonché di tutti gli ulteriori requisiti riportati nel bando. Tali requisiti, generali e specifici devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

2. La partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127 salve le deroghe previste dalla legge.

## **TITOLO IX LA MOBILITÀ**

### **Art. 57 – Criteri generali e ambito di applicazione**

1. Il presente titolo disciplina la mobilità esterna ed interna del Comune.

2. Ai fini della presente disciplina, si intendono:

- per “**mobilità esterna**”, il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, mediante cessione del relativo contratto di lavoro, attivata su richiesta dell'interessato sia di propria iniziativa sia a seguito di avviso di mobilità o di procedura preliminare a concorso pubblico indetta dall'amministrazione.

- per “**mobilità interna**”, il passaggio di personale tra diverse Aree del Comune il passaggio a diverso profilo professionale all'interno della medesima categoria, per la copertura dei fabbisogni rilevati.

3. Non costituisce mobilità interna l'utilizzo del personale in un servizio della stessa Area, diverso da quello di originaria assegnazione, a seguito di specifica e motivata disposizione del Responsabile di Area o del Segretario Comunale.

### **Art. 58 – Mobilità esterna – Rinvio**

Per la disciplina del passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, “mobilità esterna”, si rinvia al “**Regolamento sulla mobilità volontaria**”.

### **Art. 59 – Mobilità interna - oggetto**

1. La mobilità interna, nell'ambito dell'Amministrazione, è finalizzata:

a. alla realizzazione dell'impiego del personale per una migliore utilizzazione delle forze organiche, in rapporto alla riorganizzazione dei servizi o delle esigenze emergenti nell'attività amministrativa e per un più efficace funzionamento;

b. alla flessibilità degli organici (sia come dotazione quantitativa che come schema funzionale di organizzazione) per adeguare le strutture e l'apparato burocratico agli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione;

c. alla valorizzazione della qualità professionale dei dipendenti in relazione alle necessità dell'Ente;

d. al rinnovamento, quantitativo e qualitativo, della struttura dell'Ente per migliorare i servizi, anche per un maggiore soddisfacimento dei bisogni della collettività amministrativa.

2. La mobilità interna, salva la mobilità temporanea, avviene con passaggio tra Aree / Servizi diversi.

E' disposta con deliberazione di Giunta Comunale per i seguenti casi:

a) “mobilità volontaria interna”, la mobilità interna effettuata a seguito di richiesta volontaria del dipendente di trasferimento ad altra area dell'ente;

b) “mobilità per esigenze di servizio o mobilità d'ufficio”, la mobilità interna disposta d'ufficio dall'Amministrazione per la copertura, anche temporanea, di posizioni di lavoro, motivata da particolari esigenze di servizio;

c) “mobilità per inidoneità alla mansione”, la mobilità interna effettuata a seguito di accertata inidoneità permanente o temporanea allo svolgimento delle mansioni ascrivibili al profilo professionale rivestito;

d) “mobilità professionale”, il passaggio di personale dal profilo professionale di appartenenza ad altro profilo professionale nell'ambito della medesima categoria.

### **Art. 60 – Procedura di mobilità volontaria interna**

1. Qualora, per motivate e comprovate esigenze personali e professionali, compatibilmente con le esigenze di servizio, un dipendente faccia richiesta di trasferimento ad altra Area, diversa da quella di assegnazione, la Giunta Comunale, acquisiti i pareri dei rispettivi responsabili, può accogliere l'istanza e disporre il trasferimento definitivo del dipendente qualora in possesso dei requisiti necessari per il posto da ricoprire e le mansioni da svolgere.

### **Art. 61 – Procedura di mobilità per esigenze di servizio o mobilità d'ufficio.**

1. Qualora, per motivate esigenze di servizio, si rendesse necessario provvedere alla copertura di posizioni di lavoro in Area diversa da quella di assegnazione, la Giunta Comunale, acquisiti i pareri dei rispettivi responsabili, può disporre il trasferimento d'ufficio definitivo del dipendente in possesso dei requisiti necessari, dandone preventiva comunicazione al dipendente.

2. Qualora le esigenze di servizio lo permettano dovrà essere rispettato un preavviso di almeno 15/30 giorni; in caso di impossibilità dovrà essere garantito l'adeguato passaggio di consegne, previo accordo tra i Responsabili.
3. Il trasferimento nell'ambito della stessa Area viene disposta dal Responsabile di Area secondo le procedure ed i poteri del privato datore di lavoro, con comunicazione scritta diretta al dipendente interessato e trasmessa al Segretario.

#### **Art. 62 – Procedura di mobilità per inidoneità alla mansione**

1. Qualora, a seguito di visita effettuata dagli organi sanitari competenti, un dipendente sia stato riconosciuto inidoneo permanentemente o temporaneamente allo svolgimento delle mansioni del profilo professionale rivestito, potrà essere impiegato ove possibile nel proprio settore di appartenenza oppure ad altro settore ed altre mansioni compatibilmente con le proprie condizioni di salute e in base al principio di equivalenza di mansioni ascrivibili alla stessa categoria.
2. Qualora l'inidoneità alla mansione sia definitiva, l'Ente, compatibilmente con la sua struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa qualifica, disponendo con l'accettazione del dipendente il cambio di profilo professionale.

#### **Art. 63 – Mobilità professionale**

1. Qualora sia necessario ricoprire posizioni di lavoro riconducibili ad un determinato profilo professionale e si ritenga opportuno procedere a una riconversione delle professionalità del personale appartenente ad altri profili della medesima categoria, l'Ente svolge una procedura selettiva interna, eventualmente preceduta e/o supportata da idoneo percorso formativo, definendo attraverso il bando, criteri e modalità della stessa

#### **Art. 64 - Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato.**

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 25 del C.C.N.L. 14 settembre 2000. Si applica comunque la procedura prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 7 della legge 16.01.2003, n. 3 e successive modificazioni.
2. Ai sensi dell'art. 33, comma 1-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 50 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, la mancata individuazione da parte del responsabile dell'Area, delle eccedenze delle unità di personale è valutabile ai fini della responsabilità per danno erariale.

### **TITOLO X LE COLLABORAZIONI ESTERNE**

#### **Art. 65 - Incarichi a contratto.**

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 comma da 1 a 5, del T.U. n. 267/2000, l'amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Possono essere stipulati contratti nei limiti di cui al citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 244 del T.U. n. 267/2000. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

#### **Art. 66 - Conferimento di incarichi a contratto.**

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente articolo può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:
  - a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;

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

#### **Art. 67 - Incompatibilità.**

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 154:

- a)* ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;
- b)* ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;
- c)* ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;
- d)* ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

#### **Art. 68 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto.**

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 63, sono conferiti con provvedimento del sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

#### **Art. 69 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.**

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Segretario Comunale/ Responsabile di Area.

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:

- a)* i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
- b)* gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c)* la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
- d)* la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;
- e)* l'entità del compenso;
- f)* la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita;
- g)* l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h)* l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- i)* l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso.

#### **Art. 70 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.**

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente.

3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del comune.

**TITOLO XI**  
**AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO**  
**O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA**

**Art. 71 - Definizioni.**

1. Ai fini del presente titolo si intendono per:

- “studio”: lo studio e le soluzioni di questioni inerenti l’attività dell’ente. Gli incarichi di studio sono individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all’articolo 5, determina il contenuto dell’incarico nello svolgimento di una attività di studio, nell’interesse dell’amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d’incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- “ricerca”: l’attività speculativa di particolare importanza legata alla programmazione. Gli incarichi di ricerca presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell’amministrazione;
- “consulenza”: pareri, valutazioni, giudizi su specifiche questioni. Le consulenze riguardano le richieste di pareri ad esperti;
- “collaborazione coordinata e continuativa”: la prestazione di lavoro autonomo che si caratterizza per la continuazione della prestazione e la coordinazione con l’organizzazione ed i fini del committente, dove, pertanto, quest’ultimo conserva non un potere di direzione, ma di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi attraverso un potere di coordinamento spazio-temporale;
- “collaborazione occasionale”: la prestazione di lavoro autonomo episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria e autonoma, spesso con contenuto professionale che si esaurisce in una sola azione o prestazione che consente il raggiungimento del fine e dove “il contatto sociale” con il committente sia sporadico.

**Art. 72- Affidamento degli incarichi.**

1. Gli incarichi, come definiti dal precedente articolo, possono essere conferiti, ai sensi dell’art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, in presenza dei presupposti di legittimità.
2. Il Comune vigila costantemente, mediante il controllo dei singoli atti di incarico, sulla osservanza delle regole da parte delle suddette società partecipate.

**Art. 73 - Presupposti di legittimità per il conferimento di incarichi.**

1. Gli incarichi possono essere conferiti solo 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.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione 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 a supporto dell’attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

2. Ai sensi dell’art. 5, comma 9, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, è fatto divieto alle pubbliche amministrazioni di attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli delle stesse e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell’ultimo anno di servizio, funzioni di attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e consulenza.

4. Ai sensi dell’art. 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, come sostituito dall’art. 46, comma 2, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, i contratti di collaborazione autonoma, come definiti dal precedente art. 69, possono essere stipulati solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell’art. 42, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

5. Ai sensi dell'art. 3, comma 56, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, come sostituito dall'art. 46, comma 3, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, il presente articolo si applica a tutte le tipologie di incarichi come definiti dal precedente art. 69.

6. Ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 46, comma 1, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, il ricorso a contratto 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 dirigente ovvero per il responsabile del servizio che ha stipulato il contratto.

#### **Art. 74- Limiti di spesa.**

1. Il limite massimo di spesa annua per l'affidamento degli incarichi di cui al presente titolo, è fissato negli atti di programmazione amministrativi e contabili. (Art. 3, comma 56 della legge 24.12.2007, n. 244, come sostituito dall'art. 46, c. 3, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112).

#### **Art. 75 - Condizioni per il conferimento degli incarichi.**

1. Per il conferimento degli incarichi come definiti dal precedente art. 71 dovranno essere osservati:

- a) i presupposti di legittimità di cui all'art. 71 ed i limiti di spesa di cui al precedente art. 72,
- b) il rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza;
- c) le norme sull'assenza di incompatibilità, inconfiribilità, conflitti di interesse, debitamente attestata.

#### **Art. 76 - Materie escluse dalla disciplina.**

1. Le disposizioni regolamentari del presente Titolo non trovano applicazione per l'appalto di lavori o di beni o di servizi, di cui al D.Lgs. n. 50/2016;
2. Resta altresì esclusa dall'ambito di applicazione del presente Titolo la rappresentanza/patrocinio legale in giudizio.
3. Tali incarichi vengono conferiti dai Responsabili dell'Area interessata, previo indirizzo della Giunta Comunale.

#### **Art. 77 - Individuazione del fabbisogno.**

1. Il Responsabile dell'Area interessata, nel verificare la presenza dei presupposti di legittimità previsti dai precedenti articoli, in particolare, accerta che l'oggetto della prestazione corrisponde alle competenze attribuite dall'ordinamento, agli obiettivi e progetti specifici e determinati inseriti negli eventuali programmi regolarmente approvati dal Consiglio Comunale, nonché la coerenza con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione stessa.
2. Verifica l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'amministrazione attraverso interpellati interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide di affidare, a soggetti esterni all'amministrazione, incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca o di consulenza, come definiti dal precedente art. 69.
3. In relazione agli elementi individuati, come indicati nei precedenti commi, il Responsabile verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, e determina durata, luogo, oggetto e compenso per la collaborazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato. Relativamente al prezzo opera una ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta.
4. Verifica, inoltre, la compatibilità della spesa prevista con i limiti di spesa vigenti.

#### **Art. 78 - Individuazione delle professionalità.**

1. Il Responsabile predispone un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) durata dell'incarico;
- d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
- e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
- f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.

2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
  - b) godere dei diritti civili e politici;
  - c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
  - d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
  - e) essere in possesso eventualmente del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

#### **Art. 79 - Procedura comparativa – Formalizzazione dell'incarico.**

1. Il Responsabile procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione, ovvero l'incarico di studio, di ricerca o di consulenza.
2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:
  - a) qualificazione professionale;
  - b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
  - c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
  - d) eventuali riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
  - e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico.
3. Per le collaborazioni o incarichi di studio, di ricerca o di consulenza riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.
4. Il responsabile competente effettua i controlli sull'assenza di cause di incompatibilità, inconferibilità, di conflitti di interessi, formalizza, l'incarico conferito mediante la stipulazione di un disciplinare, inteso come atto contrattuale, nel quale vengono specificati, in particolare:
  - a) la tipologia, il luogo e l'oggetto della prestazione;
  - b) la durata dell'incarico, che deve avere carattere temporaneo e predeterminato sin dal provvedimento di conferimento, dovendosi la proroga considerare come evento del tutto eccezionale;
  - c) le modalità di determinazione del corrispettivo, quantificato secondo criteri di mercato o tariffe e comunque proporzionato alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire, comunque, il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'Ente;
  - d) le modalità di pagamento, che deve essere, comunque, condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico;
  - e) la previsione di ipotesi di recesso e/o di risoluzione e/o di clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'Ente, con la previsione regolamentare, per il responsabile del servizio competente, di un potere di verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico. Il disciplinare di incarico deve prevedere, nel caso in cui i risultati della prestazione non risultino conformi a quanto richiesto dal disciplinare stesso, la fissazione di un termine per l'integrazione del risultato, o la possibilità per l'amministrazione di risolvere il contratto per inadempimento, ovvero di ridurre proporzionalmente il corrispettivo, ove il risultato parziale risulti di utilità per l'Ente;
  - f) le modalità di esecuzione e di adempimento della prestazione.
5. Pubblica inoltre l'incarico nell'apposita sezione sul sito istituzionale.

## **TITOLO XII PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

#### **Art. 80 - Fonti - Soggetti. Sanzioni disciplinari. Finalità.**

1. Il sistema delle sanzioni disciplinari e del giusto procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale dipendente dell'Ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, è stabilito dagli articoli 55 e seguenti del D. Lgs n.165 del 2001, così come modificato dal D. Lgs n.150 del 2009 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto funzioni locali vigenti nel tempo, oltre che dalle norme del presente Regolamento, nel rispetto dei principi di trasparenza e di garanzia del contraddittorio. Le disposizioni dell'art.55 (Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative) del D. Lgs n.165 del 2001, come modificate dal D.lgs. n.150 del 2009, fino all'art.55-octies, costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, 2° comma, del Codice Civile.
2. Per l'applicazione delle sanzioni disciplinari si rimanda alla normativa vigente.

### **Art. 81 - Individuazione dell'Ufficio disciplinare competente**

1. L'Ufficio competente per i Procedimenti e i provvedimenti Disciplinari, in appresso denominato U.P.D., nei confronti del personale dipendente, previsto dal comma 4 dell'art.55-bis del d.lgs. n.165/01, è organo monocratico individuato nel Segretario Comunale. La segreteria dell'UPD è costituita presso l'Area Amministrativa, salva incompatibilità.
2. Il dipendente che contravvenga ai doveri d'ufficio o violi le norme disciplinari contenute nel contratto di lavoro o nel presente regolamento, nel rispetto del principio di proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, previo procedimento disciplinare, subisce le sanzioni disciplinari previste dal contratto di lavoro.
3. Le sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e del rimprovero scritto sono comminate dal responsabile dell'area al quale appartiene il dipendente.
4. Le sanzioni superiori al rimprovero scritto sono comminate dall'ufficio competente, che è costituito dal Segretario Comunale e dal Responsabile dell'Area Amministrativa, qui di seguito per brevità definito "dipendente addetto al procedimento", cui spetta la contestazione degli addebiti, ove non già formulata dal Responsabile di Area competente, e la istruttoria del procedimento; al Segretario Comunale, spetta la decisione in merito alla sanzione disciplinare da applicare e la irrogazione della stessa.
5. In caso di incompatibilità o conflitto di interesse del dipendente addetto al procedimento, lo stesso è sostituito dal Segretario Comunale con altro dipendente comunale, limitatamente alla trattazione del caso specifico.
6. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare e la sospensione cautelare in caso di procedimento penale sono disposte dal Segretario Comunale, con proprio atto, su proposta del Responsabile dell'area cui è assegnato il dipendente interessato, contestualmente all'avvio del procedimento disciplinare.

### **Art. 82 – Obbligo di denuncia**

1. Il responsabile del servizio o dell'ufficio che rilevi o al quale siano segnalate eventuali infrazioni commesse dal personale assegnatogli è obbligato, nel termine di 10 giorni, a darne comunicazione al rispettivo Responsabile di Area, pena l'insorgere di responsabilità disciplinare.

### **Art. 83. Procedimento disciplinare**

1. Il Responsabile dell'area che rilevi o al quale viene segnalata una infrazione a carico di un dipendente assegnatogli e ritenga che l'infrazione commessa sia sanzionabile con provvedimento di propria competenza (rimprovero verbale o scritto) provvede tempestivamente, e comunque non oltre 20 giorni dalla data in cui è venuto a conoscenza dei fatti, alla contestazione degli addebiti. Nel caso in cui il responsabile ritenga sia applicabile la sanzione del rimprovero verbale può prescindere dalla contestazione degli addebiti.
2. Nel caso in cui il responsabile ritenga che la sanzione da applicare non sia di sua competenza, entro dieci giorni, segnala i fatti al dipendente addetto al procedimento come individuato al comma 4 dell'art. 79; quest'ultimo, quale responsabile dell'istruttoria, dopo aver esaminato e valutato gli atti senza ritardo, acquisendo, se del caso, dal responsabile interessato ulteriori chiarimenti, procede alla contestazione degli addebiti entro i termini previsti.
3. In caso di mancata segnalazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità nei confronti del responsabile.
4. Nei confronti dei responsabili di area la contestazione degli addebiti e la conseguenziale procedura sanzionatoria saranno effettuate direttamente dal Segretario Comunale.
5. Lo stesso Segretario Comunale, nel caso in cui gli sia attribuita la responsabilità di un Area ai sensi dell'art. 97 c. 4 lett. d) del D.Lgs. n. 267/2000, provvederà direttamente alla contestazione degli addebiti ed alla conseguenziale procedura sanzionatoria nei confronti dei dipendenti dell'area assegnatogli.

### **Art. 84. Contestazione degli addebiti**

1. La contestazione degli addebiti, per fatti o comportamenti per i quali sia ipotizzabile una sanzione pari o superiore al rimprovero scritto, è obbligatoria e deve essere effettuata, in forma scritta ed entro il termine di giorni 20 dalla segnalazione, dal Responsabile dell'area nel caso si intenda comminare una censura o dall'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari nel caso di sanzione superiore.
2. La contestazione è consegnata direttamente al dipendente interessato, che ne rilascia ricevuta, oppure viene trasmessa al medesimo mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Se la trasmissione della

contestazione non è possibile nelle forme predette la notifica avviene nelle forme di legge, con l'indicazione che l'interessato può prendere visione degli atti presso l'ufficio competente.

3. La contestazione degli addebiti deve essere specifica e completa e deve contenere l'indicazione della data, comunque non inferiore a 5 giorni lavorativi dal ricevimento, di audizione del dipendente perché sia sentito a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Nello stesso termine il dipendente ha facoltà di trasmettere elementi o memorie scritte a sua discolta.

4. Al dipendente o al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a carico.

5. Dell'audizione il Responsabile dell'area, ovvero il dipendente addetto all'istruttoria, redige apposito verbale scritto. Il verbale, dopo che ne è stata data lettura, viene sottoscritto dalle parti. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato in calce al verbale, insieme alle motivazioni del diniego.

#### **Art. 85. Applicazione della sanzione**

1. Trascorsi 15 giorni dalla convocazione del dipendente per la difesa, anche nel caso di mancata presentazione, il Segretario Comunale provvede ad applicare la sanzione prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro nei successivi 15 giorni, sulla base degli accertamenti effettuati dall'ufficio istruttore e delle eventuali giustificazioni addotte dal dipendente. Qualora il medesimo soggetto competente ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento.

2. Il termine per l'adozione della sanzione, previsto dal precedente comma, può essere prorogato di ulteriori 15 giorni, su richiesta del funzionario addetto, nel caso di istruttorie di particolare complessità. Di tale proroga accordata dal Segretario Comunale è data menzione negli atti procedurali.

3. La sanzione o l'archiviazione del procedimento deve essere comunicata al dipendente con le stesse modalità previste per la contestazione degli addebiti. Copia di tale comunicazione è trasmessa al servizio amministrativo e finanziario, che provvederà a conservarla nel fascicolo personale.

4. Nel caso in cui il Segretario Comunale ritenga applicabile il richiamo scritto provvede direttamente ad infliggere la sanzione stabilita.

5. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche nel caso in cui la sanzione sia applicata dal Responsabile dell'area in quanto di sua competenza (richiamo scritto); in tal caso, l'eventuale proroga del termine per l'adozione della sanzione è disposta dallo stesso responsabile, con atto scritto, in presenza di particolare complessità dell'istruttoria.

#### **Art. 86. Patteggiamento**

1. Prima di comminare la sanzione il soggetto competente al provvedimento disciplinare può proporre all'interessato, ove la natura della sanzione lo consenta, la riduzione della stessa.

2. La richiesta di patteggiamento può essere avanzata anche dal dipendente, prima dell'adozione del provvedimento che applica la sanzione.

3. La sanzione patteggiata dovrà essere sottoscritta per accettazione dal dipendente interessato o accettata per iscritto entro il termine assegnato nella lettera di proposta di patteggiamento, in tal caso la sanzione applicata non è più suscettibile di impugnazione.

#### **Art. 87. Termini del procedimento ed impugnazione.**

1. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data di contestazione di addebito; superato tale termine il procedimento si estingue.

2. Per conclusione del procedimento deve intendersi l'applicazione della sanzione da parte del soggetto competente.

3. Salvi i casi di cui al precedente articolo, la sanzione è impugnabile da parte del dipendente nei termini stabiliti dal vigente ordinamento legislativo, decorrenti dalla notifica della stessa o dalla pubblicazione avvenuta nelle forme di legge, nel caso sia risultata impossibile la consegna.

4. In materia di procedimenti disciplinari, per quanto non previsto dalle presenti disposizioni, si fa rinvio alle norme contenute nel CCNL del personale degli Enti locali e alle norme vigenti in materia.

#### **Art. 88 - Codice disciplinare dei dipendenti pubblici. Pubblicità.**

1. All'atto della stipula del contratto individuale di assunzione è consegnata al dipendente, copia del "Codice disciplinare dei dipendenti pubblici" previsto dai contratti collettivi vigenti.

2. Al Codice deve essere data la massima pubblicità, mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente. La suddetta pubblicazione, recante l'indicazione della tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni definite dai contratti collettivi, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

#### **Art. 89 - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.
4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni.

#### **Art. 90 - Norma finale. Rinvio.**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Titolo trovano applicazione le disposizioni in materia disciplinare previste dalla legge e dai contratti nazionali del personale e della dirigenza del comparto Funzioni locali all'epoca vigenti e per le parti non in contrasto con le disposizioni legislative in materia di procedimenti e sanzioni disciplinari.
2. Si rimanda altresì al Codice di Comportamento nazionale ed interno.

### **TITOLO XIII NORME FINALI**

#### **Art. 91 - Norme finali.**

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del comune.
2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

#### **Art. 92 - Tutela dei dati personali.**

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento Europeo 2016/679.

#### **Art. 93 - Pubblicità del regolamento.**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 come sostituito dall'art. 15, c. 1, della legge 11.02.2005, n. 15, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà inserito nel sito web istituzionale di questo Comune nell'area "Amministrazione Trasparente".
2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

#### **Art. 94 - Entrata in vigore. Adeguamento automatico**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione, da parte della giunta comunale, competente ai sensi dell'art. 48, comma 3, del T.U. n. 267/2000.
2. I riferimenti normativi e le disposizioni di cui al presente regolamento si intendono automaticamente aggiornati per effetto dell'entrata in vigore di nuove disposizioni di legge in materia.

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.**
- Art. 2 - Ambito di applicazione.**
- Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.**

## **TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- Art. 4 - Criteri generali di organizzazione**
- Art. 5 - Struttura organizzativa.**
- Art. 6 - Individuazione e articolazione delle aree. Unità di progetto.**
- Art. 7 - Segretario comunale.**

## **TITOLO III L'ATTIVITÀ**

- Art. 8 – Responsabili di Area - Attività di gestione**
- Art. 9 - Competenze del responsabile servizio finanziario o di ragioneria.**
- Art. 10 - Atti di amministrazione e gestione del personale**
- Art. 11 - Revoca**
- Art. 12 - Responsabilità**
- Art. 13 - Indennità di posizione**
- Art. 14 - Le determinazioni**
- Art. 15 - La conferenza di organizzazione.**
- Art. 16 - Il procedimento amministrativo.**
- Art. 17 - Le deliberazioni**

## **TITOLO IV LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

- Art. 18 - Struttura organizzativa.**
- Art. 19 - Categorie e profili professionali.**
- Art. 20 - Disciplina delle mansioni.**
- Art. 21 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione - Competenza.**
- Art. 22 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.**
- Art. 23 - Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.**
- Art. 24 - Criteri di gestione delle risorse umane.**
- Art. 25 - Formazione del personale.**
- Art. 26 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.**
- Art. 27 - Relazioni sindacali - Sciopero.**
- Art. 28 - Delegazione trattante**
- Art. 29 - Orario - definizioni.**
- Art. 30 - Orario - disciplina generale**
- Art. 31 - Telelavoro.**
- Art. 32 - Trasformazione del rapporto di lavoro.**
- Art. 33 - Congedi - permessi – aspettative**
- Art. 34 - Patrocinio legale – Polizza assicurativa**

## **TITOLO V PARI OPPORTUNITÀ**

- Art. 35 - Pari opportunità**
- Art. 36 - Comitato Unico di Garanzia – Rinvio**

**TITOLO VI**  
**INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

**Art. 37 – Norma di rinvio**

**TITOLO VII**  
**PERFORMANCE**  
**(CICLO DELLA PERFORMANCE E PEG)**

**Art. 38 - Oggetto e finalità**

**Art. 39 - Ciclo della performance**

**Art. 40 - PEG – Piano della Performance**

**Art. 41 - Valutazione - Soggetti**

**Art. 42 - Organismo Indipendente per la Valutazione (OIV)**

**Art. 43 - Funzioni dell'OIV**

**Art. 44 – Valutazione - Oggetto**

**Art. 45 - Strumenti di incentivazione economica**

**Art. 46 - Progressione economica orizzontale**

**Art. 47 - Progressione di carriera e progressione verticale**

**TITOLO VIII**  
**NORME GENERALI DI ACCESSO**

**Art. 48 - Programmazione del fabbisogno di personale.**

**Art. 49 - Reclutamento del personale - Principi generali.**

**Art. 50 - Commissione esaminatrice.**

**Art. 51 - Selezione pubblica - Rinvio**

**Art. 52 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento - Rinvio**

**Art. 53 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali.**

**Art. 54 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.**

**Art. 55 - Copertura dei posti.**

**Art. 56 - Requisiti - Limiti di età.**

**TITOLO IX**  
**LA MOBILITÀ**

**Art. 57 - Criteri generali e ambito di applicazione**

**Art. 58 - Mobilità esterna - Rinvio**

**Art. 59 - Mobilità interna - Oggetto**

**Art. 60 - Procedura di mobilità volontaria interna.**

**Art. 61 - Procedura di mobilità per esigenze di servizio o mobilità d'ufficio**

**Art. 62 - Procedura di mobilità per inidoneità alla mansione**

**Art. 63 - Mobilità professionale**

**Art. 64 - Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato.**

**TITOLO X**  
**LE COLLABORAZIONI ESTERNE**

**Art. 65 - Incarichi a contratto.**

**Art. 66 - Conferimento di incarichi a contratto.**

**Art. 67 - Incompatibilità.**

**Art. 68 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto.**

**Art. 69 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.**

**Art. 70 – Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.**

**TITOLO XI**  
**AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA,**  
**OVVERO DI CONSULENZA**

**Art. 71 - Definizioni.**

**Art. 72 - Affidamento degli incarichi.**

**Art. 73 - Presupposti di legittimità per il conferimento di incarichi.**

- Art. 74 - Limiti di spesa.**
- Art. 75 - Condizioni per il conferimento degli incarichi.**
- Art. 76 - Materie escluse dalla disciplina.**
- Art. 77 - Individuazione del fabbisogno.**
- Art. 78 - Individuazione delle professionalità.**
- Art. 79 - Procedura comparativa – Formalizzazione dell'incarico.**

## **TITOLO XII PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

- Art. 80 - Fonti - Soggetti. Sanzioni disciplinari. Finalità.**
- Art. 81 - Individuazione dell'Ufficio disciplinare competente**
- Art. 81 - Obbligo di denuncia**
- Art. 82 - Procedimento disciplinare**
- Art. 83 - Contestazione degli addebiti**
- Art. 84 - Applicazione della sanzione**
- Art. 85 - Patteggiamento**
- Art. 86 - Termini del procedimento ed impugnazione**
- Art. 87 - Codice disciplinare dei dipendenti pubblici. Pubblicità.**
- Art. 88 - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**
- Art. 89 - Norma finale. Rinvio.**

## **TITOLO XIII NORME FINALI**

- Art. 90 - Norme finali.**
- Art. 91 - Tutela dei dati personali.**
- Art. 92 - Pubblicità del regolamento.**
- Art. 93 - Entrata in vigore. Adeguamento automatico**

### **ALLEGATI:**

- A) Struttura organizzativa dell'Ente**

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

	<b>AREA</b>	<b>SERVIZI</b>
1	AMMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Segreteria Generale ed Affari Istituzionali</li> <li>2. Spese di rappresentanza</li> <li>3. Gestione giuridica del personale</li> <li>4. Servizi Demografici: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica, Leva</li> <li>5. URP</li> <li>6. Controllo e liquidazione utenza energia elettrica sede comunale</li> </ol>
2	TECNICA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programmazione ed Amministrazione OO.PP. – Patrimonio</li> <li>2. Protezione civile</li> <li>3. Sportello unico delle attività produttive (SUAP)</li> <li>4. Servizio amministrativo e controllo – Espropriazioni</li> <li>5. Pianificazione e programmazione urbanistica – Edilizia e bellezze naturali</li> <li>6. Gestione e controlli ambientali – Sviluppo sostenibile</li> <li>7. Sportello unico per l’edilizia</li> <li>8. Assegnazione loculi, cappelline gentilizie e relativi contratti</li> <li>9. Gestione amministrativa servizi cimiteriali (comprese tumulazioni, estumulazioni ecc.)</li> <li>10. Ufficio sima</li> <li>11. Controllo e liquidazione utenze pubblica illuminazione</li> </ol>
3	FINANZIARIA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ragioneria</li> <li>2. Tributi</li> <li>3. Gestione economica del personale</li> <li>4. Economato</li> <li>5. CED</li> </ol>
4	VIGILANZA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Polizia municipale (polizia amministrativa, polizia stradale, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza)</li> <li>2. Notificazione atti</li> <li>3. Gestione sinistri (rapporti con le assicurazioni e contenzioso)</li> <li>4. Collaborazione con l’Area Tecnica per l’istruttoria delle pratiche SUAP</li> <li>5. Commercio: funzione di vigilanza e controllo</li> <li>6. Noleggio autobus e taxi: funzione di vigilanza e controllo</li> <li>7. Gestione amministrativa mercati, organizzazione fiere: funzione di vigilanza e controllo</li> </ol>
5	SOCIO ASSISTENZIALE -	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servizi sociali - Attività sociali ed educative</li> <li>2. Pubblica istruzione – asilo nido, mense scolastiche, trasporto scolastico (controllo e liquidazione utenze)</li> <li>3. Servizi della cultura e dello sport - biblioteca comunale, museo archeologico</li> <li>4. Gestione impianti sportivi (appalti controllo e liquidazione utenze ecc)</li> <li>5. Fiera SS Crocifisso – coordinamento</li> <li>6. Lampade votive (gestione ed aggiornamento, segnalazione guasti, fatturazione, invio fatture controllo pagamenti)</li> <li>7. Gestione Edilizia Residenziale Pubblica (predisposizione graduatorie, rapporti con ERAP)</li> </ol>

**NOTE:**

*Regolamenti di riferimento vigenti al momento dell'approvazione:*

- **Regolamento per la disciplina delle procedure concorsuali** G.C. n. 6 del 19.1.2009
- **Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (CUG)** G.C. n. 8 del 18.2.2013
- **Sistema di misurazione e valutazione delle performance** G.C. n. 69 del 27.11.2013
- **Codice di comportamento dei dipendenti comunali di Castel di Lama** G.C. n. 4 del 31.1.2014
- **Regolamento per lo svolgimento degli incarichi extra istituzionali per i dipendenti del Comune di Castel di Lama** G.C. n.96 del 5.12.2014
- **Regolamento sulla mobilità volontaria** Delibera del Commissario n.13 del 28.11.2017
- **Regolamento sulle procedure ed i criteri per le progressioni orizzontali** G.C. n.60 del 27.12.2018
- **Regolamento area delle posizioni organizzative** G.C. n.59 del 21.5.2019