



COMUNE DI CAMPAGNA LUPIA
PROVINCIA DI VENEZIA

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI
E DEI SERVIZI

Approvato con delibera della Giunta comunale n. del

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto del regolamento
- Art. 2 – Finalità
- Art. 3 - Trasparenza
- Art. 4 – Indirizzo politico-amministrativo e attività gestionale
- Art. 5 – Criteri generali di organizzazione

CAPO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 6 – Struttura organizzativa
- Art. 7 - Dotazione organica.
- Art. 8 - Piano triennale del fabbisogno di personale
- Art. 9 - Princìpi generali del controllo interno
- Art. 10 - Il controllo interno di regolarità amministrativa e contabile
- Art. 11 – Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici
- Art. 12 - Mansioni individuali
- Art. 13 – Mobilità del personale

CAPO III – IL SEGRETARIO COMUNALE

- Art. 14 – Segretario comunale
- Art. 15 – Vice-Segretario
- Art.16 – Potere sostitutivo

CAPO IV – I RESPONSABILI DI SETTORE

- Art. 17 – Responsabili di Settore
- Art. 18 – Competenze Responsabili di Settore
- Art. 19 – Rapporti di collaborazione.
- Art. 20 - Conferenza di Servizio

CAPO V – INCARICHI A TEMPO DETERMINATO

- Art. 21 – Contratti a tempo determinato
- Art. 22 – Conferimento degli incarichi
- Art. 23 – Contenuti del contratto

CAPO VI - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

- Art. 24 – Finalità della performance
- Art. 25 – Soggetti per la valutazione della performance
- Art. 26 - Programmazione e Ciclo della performance
- Art. 27 – Obiettivi ed indicatori
- Art. 28 – Monitoraggio della performance
- Art. 29 – Il sistema di misurazione e valutazione della performance
- Art. 30 – Ambiti di misurazione e valutazione della performance
- Art. 31. Criteri per la differenziazione delle valutazioni dei Responsabili di Settore
- Art. 32. Criteri per la differenziazione delle valutazioni dei dipendenti

CAPO VII – L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

- Art. 33 – Composizione, nomina, decadenza e revoca.
- Art. 34 – Attribuzioni
- Art. 35 – Spese e sede

CAPO VIII – MERITO E PREMI

Art. 36 – Criteri e modalità

Art. 37– Strumenti di incentivazione monetaria

Art. 38 – Premio di efficienza

Art. 39 – Progressioni economiche orizzontali

Art. 40 – Strumenti di incentivazione del ruolo organizzativo

Art. 41 – Progressioni di carriera tra categorie

CAPO IX - DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 42 - Orario di servizio e di lavoro

Art. 43 Tempo parziale

Art. 44 - Altre attività

Art. 45 – Delegazione trattante

Art. 46 Procedimenti disciplinari

Art. 47 – Entrata in vigore

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei principi di legge e dei contratti collettivi di lavoro, nonché dello Statuto comunale e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale, in conformità al principio della responsabile autonomia organizzativa dell'ente locale, detta norme per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune, determinandone i principi generali e le modalità operative di organizzazione.
2. Il presente regolamento ha applicazione per tutti i rapporti di lavoro del personale dipendente, di ruolo e non di ruolo.
3. Le modalità di assunzione del personale e relative procedure sono disciplinate dal regolamento approvato con deliberazione di Giunta comunale n. del .
4. Le modalità di affidamento di incarichi individuali di collaborazione autonoma sono disciplinati dal regolamento approvato con delibera di Giunta comunale n. del .

Art. 2 – Finalità

1. L'organizzazione dei servizi dell'ente, in coerenza con i principi sanciti dal D.Lgs 150/2009 di riforma del lavoro pubblico, persegue le seguenti finalità:
 - a) rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
 - b) assicurare la più ampia trasparenza, intesa sia come accessibilità da parte del cittadino/utente dei servizi agli atti ed alle informazioni che lo riguardano;
 - c) assicurare la più ampia responsabilizzazione degli incaricati di posizione organizzativa attraverso la valorizzazione ed autonomia gestionale, nonché incentivando il merito e penalizzando il demerito;
 - d) assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni;
 - e) valorizzare le risorse umane dell'ente premiando il merito.

Art. 3 - Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).
3. La pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere effettuata con modalità che ne garantiscono la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

Art. 4 – Indirizzo politico-amministrativo e attività gestionale

1. Gli organi di governo esercitano:
 - a) funzioni d'indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni ed effettuando le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;

b) funzioni di controllo dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti nonché del rispetto delle fasi e dei tempi intermedi dei programmi, valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'attività amministrativa nonché del grado di conformazione della gestione e dell'attività amministrativa ai principi di professionalità e di responsabilità

2. Ai dipendenti incaricati di posizione organizzativa compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.

3. Le attribuzioni di cui al comma precedente possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni di legge.

4. Gli atti di gestione inerenti l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni di direzione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

5. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.

Art. 5 – Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione dei servizi e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e risponde a criteri di funzionalità nei confronti dei programmi definiti dall'Amministrazione.

2. L'organizzazione dei servizi e del personale si uniforma a criteri di buon andamento, imparzialità, economicità, trasparenza, efficacia ed efficienza.

3. Per il raggiungimento dei suddetti obiettivi, l'organizzazione dei servizi e del personale si conforma in particolare ai seguenti criteri:

- a) attribuzione agli organi di direzione politica degli atti di programmazione strategica, di indirizzo e di controllo, attribuzione agli incaricati di posizione organizzativa degli atti di organizzazione e di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa,
- b) articolazione dei servizi per funzioni e finalità omogenee, collegamento degli stessi in rete locale, orientamento al risultato ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi medesimi;
- c) riconduzione ad un unico servizio la responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo;
- d) mobilità del personale all'interno ed all'esterno dei settori e dei servizi, ed ampia flessibilità delle mansioni;
- e) esigibilità di tutte le mansioni professionali equivalenti nell'ambito della categoria;
- f) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura dei servizi e di lavoro con le esigenze dei cittadini;
- g) collegamento delle attività dei servizi attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna.

4. Compete al Sindaco e alla Giunta emanare direttive ai Responsabili, al fine dell'esercizio delle funzioni di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

CAPO II - L'ISTRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 6 – Struttura organizzativa

1. La struttura è articolata in Settori, Servizi ed eventuali Uffici.

2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione.
3. Il Settore è la struttura di massima dimensione dell'ente, deputata: alla programmazione, alla realizzazione degli interventi di competenza, al controllo delle operazioni, alla verifica dei risultati.
4. I Settori sono individuati nella dotazione organica approvata con deliberazione di Giunta comunale, nella quale sono indicati i servizi dei settori stessi.
5. Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore, interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente.
6. L'Ufficio costituisce un'eventuale unità operativa di base definita dai Responsabili all'interno di ciascun Servizio.
7. L'articolazione dell'Ente è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.
8. Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture operative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici, rientranti nei programmi dell'Amministrazione; per tali Unità devono essere definiti gli obiettivi, individuato il Responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

Art. 7 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente, nel rispetto delle linee guida di cui al presente regolamento, individua il numero complessivo dei posti di ruolo per ciascun Settore organizzativo, a tempo pieno e parziale, per categorie, secondo il sistema di classificazione contrattuale vigente, e per profili professionali.
2. La dotazione organica può essere modificata e/o rideterminata, nel rispetto delle vigenti norme di legge, previa verifica degli effettivi fabbisogni di professionalità in rapporto ai programmi e agli obiettivi politico-amministrativi stabiliti dagli organi di governo, nonché in funzione delle esigenze di razionalizzazione e di flessibilità nella gestione delle risorse umane disponibili.
3. L'approvazione e le variazioni della dotazione organica sono effettuate con delibera di Giunta comunale.

Art. 8 - Piano triennale del fabbisogno di personale

1. Il piano triennale del fabbisogno di personale, approvato dalla Giunta comunale, costituisce l'atto fondamentale per la determinazione del fabbisogno di risorse umane in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è elaborato su proposta dei Responsabili di Settore che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono proposti.
2. Il piano deve contenere, con puntuale riferimento all'ottimale organizzazione ed efficienza della struttura interessata, l'indicazione dei posti a tempo indeterminato e determinato, da ricoprire mediante selezione, contratto di formazione lavoro, mobilità e somministrazione, i posti riservati al personale interno, i posti riservati alle categorie protette, nonché ogni altra indicazione prevista dall'ordinamento e dal contratto nel rispetto dei vincoli normativi vigenti ed in particolare di spesa del personale.

Art. 9 - Principi generali del controllo interno

1. L'ente si dota di strumenti adeguati a:
 - a) garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
 - b) verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati (controllo di gestione);
 - c) valutare le performance delle singole strutture organizzative dell'ente e il personale titolare di posizione organizzativa (valutazione della performance);

d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico).

2. Nel caso di gestione in forma associata di servizi relativi a forme di controllo interno tra più enti, le modalità di composizione, di funzionamento e di ripartizione delle spese saranno disciplinate da apposita convenzione.

Art. 10 - Il controllo interno di regolarità amministrativa e contabile

1. Ai controlli di regolarità amministrativa e contabile provvedono gli organi di revisione.

2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile non comprende verifiche da effettuarsi in via preventiva se non nei casi espressamente previsti dalla legge e fatto salvo, in ogni caso, il principio secondo cui le definitive determinazioni in ordine all'efficacia dell'atto sono adottate dall'organo amministrativo responsabile.

Art. 11 – Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze.

2. Per le medesime finalità possono essere individuati uffici già esistenti cui affidare le predette funzioni.

3. Agli uffici di cui al primo comma possono essere assegnati dipendenti del Comune, salva la facoltà di ricorrere all'assunzione, ove ne sussista la motivata necessità e nel rispetto delle specifiche disposizioni di legge, di collaboratori con contratto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.

4. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale.

Art. 12 - Mansioni individuali

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie riconducibili al profilo professionale nell'ambito della categoria di appartenenza. In dette mansioni rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, in adesione a quanto previsto dalla vigente normativa.

Art. 13 – Mobilità del personale

1. La mobilità interna del personale può essere temporanea o definitiva, su domanda o d'ufficio ed è disposta nel rispetto delle norme vigenti nonché di quanto in seguito precisato.

2. La mobilità temporanea del personale all'interno del Settore è disposta dal Responsabile per un periodo non superiore a dodici mesi.

3. La mobilità temporanea del personale tra i diversi settori è disposta dal Segretario comunale, sentiti i Responsabili interessati per un periodo non superiore a dodici mesi.

4. La mobilità definitiva su domanda o d'ufficio è disposta per ragioni di servizio.

5. La mobilità definitiva d'ufficio viene disposta dal Responsabile all'interno del Settore, mentre quella tra Settori è disposta dal Segretario comunale, sentiti i Responsabili.

6. E' fatta salva la possibilità di attivare lo scambio tra diversi dipendenti appartenenti a servizi o settori diversi, previa nulla osta dei Responsabili dei servizi interessati.

7. La mobilità di personale di ruolo verso altri Enti è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.

8. Il provvedimento di mobilità esterna è adottato dal Responsabile del servizio personale, a seguito di richiesta motivata dell'interessato e previa acquisizione del parere della Giunta comunale e del Responsabile del Settore a cui è assegnato il dipendente.

CAPO III – IL SEGRETARIO COMUNALE

Art. 14 – Segretario comunale

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco ed è scelto tra gli iscritti nell'apposito albo dei Segretari Comunali e Provinciali.
2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco e le sue funzioni sono disciplinate dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
3. La performance del Segretario è soggetta a valutazione annuale, applicando per quanto compatibile le modalità definite per i titolari di posizione organizzativa.
4. Nel caso di gestione in forma associata del servizio di segreteria tra più enti, le modalità di funzionamento e di ripartizione delle spese, nonché le modalità e i tempi della valutazione annuale del Segretario saranno disciplinati da apposita convenzione.

Art. 15 – Vice-Segretario

1. Le funzioni di Vice-Segretario possono essere attribuite dal Sindaco, con proprio provvedimento, ad un Responsabile di Settore.
2. In caso di Segreteria convenzionata con altro Ente, l'identificazione e le funzioni del Vice-Segretario saranno definite nella relativa convenzione.

Art.16 – Potere sostitutivo

1. Il Segretario Comunale ha potere sostitutivo relativamente a tutti i titolari di posizione organizzativa in ordine alla adozione degli atti di loro competenza in caso di inerzia e cioè quando gli stessi, invitati a provvedervi entro un ragionevole lasso di tempo che tenga conto anche della urgenza e necessità del provvedimento stesso, non lo adottino senza adeguatamente motivare al Segretario in ordine alle ragioni di carattere tecnico che vi ostino.
2. L'esercizio del potere sostitutivo di cui al precedente comma è comunque sempre subordinato alla circostanza che l'atto in questione sia essenziale al raggiungimento degli obiettivi ed indirizzi individuati dall'organo di governo.

CAPO IV – I RESPONSABILI DI SETTORE

Art. 17 – Responsabili di Settore

1. Ad ogni Settore è preposto un Responsabile dei Servizi, di categoria D, che esercita funzioni di direzione dello stesso, con potestà di iniziativa, autonomia di scelta degli strumenti gestionali ed operativi di spesa nell'ambito degli stanziamenti assegnati, di gestione del personale e con responsabilità di risultato circa il perseguimento degli obiettivi assegnati, anche in termini di efficienza ed efficacia.
2. L'attribuzione della responsabilità del Settore ad un dipendente implica la sua collocazione nell'ambito dell'area delle posizioni organizzative in base ai contratti di lavoro.
3. I Responsabili di Settore, titolari di posizione organizzativa, sono nominati con decreto del Sindaco, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.
4. L'affidamento dell'incarico tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D e può prescindere da precedenti analoghi incarichi.
5. Nel rispetto del contratto di lavoro, ai Responsabili nominati, oltre al proprio trattamento economico di base, compete una retribuzione di posizione commisurata al livello di responsabilità e complessità gestionale, nonché una indennità di risultato nei limiti stabiliti dalla legge e dal contratto, legata al conseguimento dei risultati concordati con l'Amministrazione.
6. L'incarico di titolare di posizione organizzativa è conferito a tempo determinato, per un periodo massimo coincidente con il mandato del Sindaco.

7. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina e comunque non oltre novanta giorni dalla scadenza. La mancata conferma, dopo la naturale scadenza del termine previamente stabilito, non richiede alcun formale e motivato provvedimento.

8. Il Sindaco può revocare l'incarico in caso di inosservanza delle proprie direttive o delle direttive impartite da altri organi politici o in caso di gravi irregolarità nell'adozione di atti, di rilevanti insufficienze o ritardi nello svolgimento delle attività o di esito negativo nel perseguimento degli obiettivi prefissati e/o per non sufficiente valutazione riportata sull'attività svolta e sui risultati raggiunti, o in caso di mutamento organizzativo.

9. La responsabilità di un Settore, in caso di vacanza può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari categoria.

10. Qualora non sia possibile o non sia ritenuto utile procedere alla sostituzione dei responsabili secondo le modalità previste dal precedente comma, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco, al Segretario Comunale.

11. Il Sindaco può nominare dei sostituti, scelti tra i dipendenti appartenenti al medesimo Settore e di categoria D, per i casi di assenza o impedimento temporaneo dei Responsabili di Settore; in mancanza di tali nomine le funzioni temporanee possono essere attribuite ad altro Responsabile di Settore, o qualora non sia possibile, al Segretario comunale.

Art. 18 – Competenze Responsabili di Settore

1. Sono attribuiti ai Responsabili di Settore, titolari di posizione organizzativa, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dal Consiglio e dalla Giunta comunali, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente.

2. Competono altresì ad essi:

- a) l'esecuzione delle deliberazioni degli organi di governo anche mediante l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno. A tal fine le deliberazioni di Giunta o di Consiglio, una volta dichiarate o divenute esecutive, vengono restituite ai Responsabili affinché questi adottino tutti gli atti conseguenti, di rilevanza interna o esterna, nei precisi limiti dalle stesse stabiliti;
- b) la predisposizione, secondo le direttive del Sindaco o degli Assessori, di proposte deliberative anche a contenuto discrezionale che attengono al Settore, o di mero atto di indirizzo;
- c) l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione;
- d) la formulazione, nell'ambito delle materie comprese nei servizi di competenza, dei pareri endo-procedimentali richiesti dai Responsabili di altri settori o dal Segretario comunale;
- e) l'acquisizione dei pareri prescritti per l'espletamento dei procedimenti di competenza;
- f) lo svolgimento dei compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi istituzionali e strategici assegnati dalla Giunta comunale nell'ambito del PEG e previsti dai programmi definiti con atti di indirizzo dall'organo politico;
- g) lo sviluppo delle proposte di previsione di bilancio relativamente ai servizi assegnati sulla base degli obiettivi prefissati;
- h) l'esercizio dei poteri di spesa, per quanto di competenza, sulla base del programma dell'Amministrazione e dei compiti di istituto definiti nel PEG, e di accertamento dell'entrata nonché gli atti consequenziali relativi alla riscossione coattiva;
- i) le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
- j) la partecipazione al processo di formazione della programmazione del fabbisogno di personale;
- k) la formulazione del parere in caso di trasferimento di personale da o verso altri enti sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire;
- l) la valutazione del personale assegnato al proprio Settore;

- m) l'individuazione ed assegnazione di specifici obiettivi di gruppo o individuali da attribuire al personale assegnato;
- n) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso, nonché la loro costituzione;
- o) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- p) la stipulazione dei contratti;
- q) l'affidamento di incarichi a soggetti esterni;
- r) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni;
- s) 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;
- t) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- u) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- v) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 30.06.2003, n. 196 e s.m.i.;
- w) l'esercizio di tutte le attività di ordinaria amministrazione derivanti da competenze istituzionali, normative, statutarie, regolamentari, o da attribuzioni di incarichi specifici;
- x) lo svolgimento di ogni altra azione, di natura gestionale, non identificata nello Statuto, assegnata dal Sindaco.

2. Nell'esercizio delle loro attribuzioni, i titolari di posizione organizzativa hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge e agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.

Art. 19 – Rapporti di collaborazione

1. L'azione dei Responsabili di Settore è improntata al principio della collaborazione e dell'unitarietà per il conseguimento degli obiettivi assegnati.
2. Qualora un Responsabile accerti che un atto o un procedimento del proprio ufficio possa avere rilevanza per un altro ufficio è obbligato a darne apposita comunicazione al Responsabile del Settore interessato.

Art. 20 - Conferenza di Servizio

1. Al fine di assicurare il coordinamento delle attività dell'Ente è convocata una Conferenza di servizio composta dai Responsabili di Settore e dal Segretario comunale. Alla Conferenza possono partecipare il Sindaco e l'Assessore interessato.
2. La Conferenza di servizio è indetta e presieduta, di norma, dal Segretario comunale, ovvero dal Responsabile di Settore all'uopo delegato.
3. La Conferenza di servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura.
4. Svolge il ruolo di collegamento tra le strutture organizzative e gli organi di governo.

CAPO V – INCARICHI A TEMPO DETERMINATO

Art. 21 – Contratti a tempo determinato

1. Il Comune, può ricoprire con personale esterno gli incarichi di Responsabile di Settore - titolari di posizione organizzativa - in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato.

2. Il Comune può altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, per esigenze gestionali, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'ente.

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

4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge. Può essere revocato, con provvedimento del Sindaco in caso di inosservanza delle direttive degli organi politici, ovvero in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati o per responsabilità particolarmente grave e reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro. La revoca è preceduta da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'ente.

Art. 22 – Conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità, documentata da apposito curriculum.

Art. 23 – Contenuti del contratto

1. Il contratto deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) il trattamento economico;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
- g) la responsabilità civile e contabile;
- h) l'obbligo del segreto professionale;
- i) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- j) i rapporti con gli organi di governo e gestionali.

CAPO VI - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 24 – Finalità della performance

1. La valutazione della performance è orientata alla realizzazione delle finalità dell'Ente, al miglioramento della qualità dei servizi erogati e alla valorizzazione della professionalità del personale.

2. Il Comune valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative di responsabilità in cui si articola e ai singoli Responsabili e dipendenti.

3. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale sono effettuate attraverso un sistema di verifiche ed attestazioni strutturato in conformità ai principi previsti dal D.lgs 150/2009.

4. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati i sensi del D.lgs 150/2009.

Art. 25 – Soggetti per la valutazione della performance

1. Le funzioni di programmazione dell'Ente e valutazione della performance sono svolte:
 - dall'organo di indirizzo politico-amministrativo che emana gli indirizzi e programmi strategici, promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità;
 - dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.);
 - dai Responsabili di settore, titolari di posizione organizzativa, che valutano le performance individuali del personale assegnato;
 - dalla Commissione nazionale di cui all'art.13 del D.Lgs. 150/2009, cui compete la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso.
2. Nel caso in cui un dipendente sia trasferito nel corso dell'anno da un servizio all'altro, la scheda di valutazione deve essere compilata dal Responsabile presso cui il dipendente presta servizio nel mese di dicembre, previa acquisizione, se ritenuto necessario, di una proposta del precedente Responsabile presso il quale è stato prestato il servizio nell'anno oggetto di valutazione.

Art. 26 - Programmazione e Ciclo della performance

1. Gli atti di programmazione, ivi compreso quello della valutazione, sono alla base del ciclo della performance. Il Bilancio, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione e ogni altro documento di pianificazione dei servizi o obiettivi previsto dalla normativa degli Enti locali, contengono gli elementi per il Sistema di Valutazione della Performance.
2. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 24, l'ente sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il *Ciclo di gestione della performance*.
3. Il PEG e il Sistema di misurazione e valutazione della performance ricomprendono il Ciclo di gestione della performance, che si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori,
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse,
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi,
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale,
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito,
 - f) rendicontazione dei risultati.
4. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai cittadini, ai portatori di interessi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
5. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto.

Art. 27 – Obiettivi ed indicatori

1. Gli obiettivi sono programmati su base annuale e definiti nell'ambito del PEG, o atto separato, dalla Giunta Comunale, consultati i Responsabili.
2. Gli obiettivi sono:
 - rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione,
 - specifici e misurabili in termini concreti e chiari,
 - tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi,
 - riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno,
 - confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente,
 - correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Art. 28– Monitoraggio della performance

1. Il Sindaco e la Giunta Comunale, con il supporto dei Responsabili, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi durante il periodo di riferimento e propongono, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.
2. Ai fini di cui al comma 1, il Sindaco e la Giunta si avvalgono di specifici report periodici elaborati dai Responsabili, da redigersi secondo termini e modalità previsti dal PEG, dal Sistema di valutazione della performance e dalle risultanze delle valutazioni intermedie prodotte dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

Art. 29 – Il sistema di misurazione e valutazione della performance

1. L'ente valuta annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine la Giunta comunale approva con apposito provvedimento il *Sistema di misurazione e valutazione della performance*.
2. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, di cui al comma 1, individua:
 - i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
 - le fasi, i tempi e le modalità del processo di misurazione e valutazione della performance;
 - le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.

Art. 30 – Ambiti di misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Ente è collegata agli indicatori di performance elaborati dalla Commissione nazionale di cui all'art. 12 comma 1 lett. a) del D.Lgs 150/2009.
2. La misurazione e valutazione della performance organizzativa di Settore è collegata:
 - agli indicatori di performance relativi al Settore;
 - al contributo assicurato dal Settore alla performance generale dell'Ente;
3. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Responsabili è collegata:
 - agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di responsabilità;
 - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - per quanto attiene i Responsabili, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
4. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dipendenti è collegata:
 - al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali, assegnati dai responsabili sentiti i dipendenti, coordinati con gli obiettivi del PEG e formalizzati in apposita determinazione;
 - alla qualità del contributo assicurato alla performance del settore di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 31. Criteri per la differenziazione delle valutazioni dei Responsabili di Settore

1. Al grado di conseguimento della valutazione della performance organizzativa di settore ai Responsabili viene attribuito il 20% dell'importo contrattualmente previsto per l'indennità di risultato.
2. Il personale è distribuito in quattro differenti livelli di performance organizzativa, in modo che l'erogazione dell'importo di cui al precedente comma, venga riconosciuto:
 - nella misura del 100% se il punteggio individuale è pari o superiore al 95% della prestazione media dell'Ente;
 - nella misura del 90% se il punteggio è compreso tra il 75% e il 94,99% della prestazione media dell'Ente;
 - nella misura del 70% se il punteggio è compreso tra il 50% e il 74,99% della prestazione media dell'Ente;

- nessuna indennità se il punteggio individuale è inferiore al 50% della prestazione media dell'Ente.

3. Al grado di conseguimento della valutazione della performance individuale ai Responsabili viene attribuito l'80% dell'importo contrattualmente previsto per l'indennità di risultato; l'erogazione avviene sulla base dei livelli di performance di cui al precedente comma.

4. La definizione dei specifici parametri e indicatori di misurazione della performance dei Responsabili sono definiti nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Art. 32. Criteri per la differenziazione delle valutazioni dei dipendenti

1. Al grado di conseguimento della valutazione della performance organizzativa di settore dei dipendenti, viene attribuito fino al 20% dell'importo del fondo del salario accessorio destinato alla performance definito dalla contrattazione decentrata, da suddividersi, ai fini della quota massima attribuibile a ciascuno, per il numero dei dipendenti interessati.

2. Il personale è distribuito in quattro differenti livelli di performance organizzativa definiti nel *Sistema di misurazione e valutazione della performance*, in modo che l'erogazione dell'importo, di cui al precedente comma, venga riconosciuto in modo differenziato rispetto alle prestazioni medie.

3. Al grado di conseguimento della valutazione della performance individuale ai dipendenti viene attribuito la rimanente quota dell'importo del fondo del salario accessorio destinato alla performance, definito dalla contrattazione decentrata.

4. L'erogazione avviene sulla base dei criteri, parametri e indicatori definiti nel Sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta comunale.

5. Il punteggio complessivo relativo alla performance organizzativa e individuale dei dipendenti consente anche di identificare aree di valutazione della performance per intervalli e di collocarvi la valutazione individuale, come segue:

- intervallo di punteggio da 0 a 19 punti equivale all'area di valutazione "*performance gravemente insufficiente*"
- intervallo di punteggio da 20 a 39 punti equivale all'area di valutazione "*performance inadeguata*"
- intervallo di punteggio da 40 a 49 punti equivale all'area di valutazione "*performance sostanzialmente adeguata*"
- intervallo di punteggio da 50 a 89 punti equivale all'area di valutazione "*performance buona*"
- intervallo di punteggio da 90 a 100 punti equivale all'area di valutazione "*performance eccellente*".

TCAPO VII – L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Art. 33 – Composizione, nomina, decadenza e revoca.

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione è organo monocratico, composto da esperto in amministrazione, controllo di gestione e di tecniche di valutazione, esterno all'ente.

2. L'Organismo svolge le proprie funzioni in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica dell'ente.

3. La nomina del componente l'organismo di valutazione è di competenza del Sindaco.

4. Non possono essere nominati componenti i facenti parte degli organi politici o burocratici del Comune, né i loro parenti ed affini entro il quarto grado.

5. La durata in carica non può essere superiore a tre anni. La nomina è rinnovabile per una sola volta.

6. Il componente l'Organismo è revocabile per gravi inadempienze o per accertata inerzia, con provvedimento motivato del Sindaco.

7. Nel caso di gestione in forma associata dell'Organismo Indipendente di Valutazione tra più enti, le modalità di composizione, di funzionamento e di ripartizione delle spese, nonché i tempi di durata in carica dei componenti, saranno disciplinati da apposita convenzione, fermo restando le incompatibilità dei punti precedenti.

Art. 34 – Attribuzioni

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione:

- a) svolge la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione dei Responsabili di Settore;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione;
- c) può esercitare le attività di controllo interno;
- d) ogni altra attività di supporto ed indagine richiesta dall'Amministrazione per le materie connesse alla propria attività.

2. L'organismo Indipendente di Valutazione riferisce al Sindaco, con apposita relazione almeno annuale, sull'attività svolta.

Art. 35 – Spese e sede

1. Al componente l'Organismo Indipendente di Valutazione spetta un'indennità annua determinata dalla Giunta Comunale.

2. L'Organismo Indipendente di Valutazione svolge la propria attività in appositi locali messi a disposizione presso la Sede Municipale.

3. Nel caso di gestione in forma associata dell'O.I.V. tra più enti, l'importo dell'indennità spettante ai componenti viene determinato in forma concertata dai Sindaci degli enti associati.

CAPO VIII – MERITO E PREMI

Art. 36 – Criteri e modalità

1. L'Ente 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 di verifiche e attestazioni derivanti dall'applicazione del sistema di misurazione e valutazione di cui al precedente art.20.

Art. 37 – Strumenti di incentivazione monetaria

1. Il sistema di incentivazione dell'Ente comprende l'insieme degli strumenti materiali ed immateriali finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione.

2. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare uno o più tra i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

- a) trattamento economico accessorio da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
- b) eventuali premi previsti e regolati dalle norme e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, come il bonus annuale delle eccellenze, il premio annuale per l'innovazione;
- c) premi di efficienza;
- d) progressioni economiche orizzontali.

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

Art. 38 – Premio di efficienza

1. Le risorse decentrate previste dai contratti collettivi di lavoro possono essere annualmente incrementate attraverso i premi di efficienza.

2. Una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione sarà destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

Art. 39 – Progressioni economiche orizzontali

1. Al fine di valorizzare lo sviluppo delle competenze individuali, attraverso aumenti retributivi stabili, possono essere riconosciute progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. La collocazione nella fascia, gruppo o area di valutazione comunque denominate di merito alta della graduatoria di merito per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo prioritario ai fini dell'attribuzione delle progressioni economiche.
4. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 40 – Strumenti di incentivazione del ruolo organizzativo

1. Per valorizzare lo sviluppo delle competenze e capacità del personale e far fronte ad esigenze organizzative, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di retribuzione delle competenze e sviluppo del ruolo organizzativo:
 - a) progressioni di carriera tra categorie diverse ai sensi del D.Lgs 165/2001;
 - b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Art. 41 – Progressioni di carriera tra categorie

- 1 - Nell'ambito della programmazione del personale, in funzione delle esigenze organizzative del Comune, l'Amministrazione può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva del 50% a favore del personale dipendente.
- 2 - La selezione del personale dall'esterno dell'Ente e l'attribuzione dei posti riservati al personale interno sono finalizzate al riconoscimento di competenze e capacità professionali coerenti con le esigenze di sviluppo organizzativo dell'Ente.
- 3 - La quota di riserva si calcola, dopo aver espletato le procedure di mobilità, solo sui posti residui da mettere a concorso pubblico e limitatamente alla singola categoria dei posti da mettere a concorso.
- 4 - Non si applica riserva nel caso di concorsi per posti unici in organico.
- 5 - Sono ammessi alla riserva i soli dipendenti, in possesso del titolo richiesto per l'accesso dall'esterno, collocati nella categoria immediatamente inferiore rispetto a quella per la quale è bandito il concorso, che abbiano maturato una anzianità di servizio in tale categoria, anche presso altri enti, non inferiore ai quattro anni.
- 6 - Non è ammessa riserva per posti da ricoprire che richiedano quale requisito il solo assolvimento della scuola dell'obbligo.
- 7 - La collocazione nella fascia, gruppo o area di valutazione comunque denominate di merito alta per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera.

CAPO IX - DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 42 - Orario di servizio e di lavoro

1. Il Sindaco, tenuto conto delle esigenze dell'utenza, sentito il Segretario comunale ed eventualmente la Conferenza di servizio, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli eventuali uffici e servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi, compatibilmente con le risorse finanziarie ed umane assegnate alla struttura medesima.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. Gli orari dei servizi aperti al pubblico vengono fissati per il miglior soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.
4. L'amministrazione può disporre che un numero minimo di ore debba essere prestato, di norma, in concomitanza con l'apertura della struttura, con il funzionamento dei servizi e con il funzionamento degli organi dell'Ente.
5. I Responsabili, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, determinano per le strutture alle quali sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro per ciascun collaboratore e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
6. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Conferenza di servizio.
7. Ogni dipendente è tenuto all'osservanza dell'orario di lavoro, il cui controllo è demandato ai Responsabili delle relative strutture.

Art. 43 - Tempo parziale

1. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, secondo le modalità previste dalla vigente disciplina in materia e secondo le esigenze organizzative dell'Ente.
2. A richiesta del dipendente, possono essere autorizzate trasformazioni del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nel limite del 25% dei posti previsti nella dotazione organica a tempo pieno di ciascuna categoria (arrotondato all'unità superiore), calcolata escludendo le posizioni di lavoro dei Responsabili di Settore in quanto titolari di posizione organizzativa.
3. Il contingente del 25% di cui al comma precedente viene elevato di un ulteriore 10% in presenza delle seguenti documentate situazioni:
 - a) dipendente portatore di handicap o in gravi condizioni psico-fisiche debitamente documentate,
 - b) genitore di figli conviventi portatori di handicap o in gravi condizioni psico-fisiche,
 - c) famigliari che assistono persone conviventi portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie,
 - d) genitore di figli conviventi di età inferiore ai tre anni.
4. Qualora il numero delle richieste ecceda i contingenti di cui ai commi precedenti, hanno titolo alla trasformazione del rapporto di lavoro con le seguenti precedenze:
 - a) i dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche,
 - b) il coniuge, il convivente o un parente entro il secondo grado che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie,
 - c) i genitori con figli minori, in relazione al loro numero,
 - d) dipendenti che abbiano superato i 60 anni di età.
5. Nell'ambito delle priorità di cui alle lettere a), b) c) d) del comma precedente, viene inoltre considerata l'anzianità di servizio.
6. Il Segretario comunale, sentito il Sindaco ed il Responsabile del settore di appartenenza del dipendente richiedente la trasformazione, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa:
 - a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
 - b) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere sia in palese contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con esso,

determini comunque conflitto di interessi con tale attività, ovvero quando la stessa arrechi pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'Ente, o comunque qualora la trasformazione crei problemi di servizio.

7. In caso di richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro con part-time inferiore o uguale al 50%, i dipendenti possono chiedere di essere autorizzati ad effettuare altro impiego di lavoro autonomo o dipendente.

8. Nel caso di copertura di posti a tempo parziale previsti nella dotazione organica, deve essere preventivamente definito, dall'Amministrazione, il tipo di articolazione della prestazione, secondo le indicazioni dei contratti collettivi nazionali.

9. Nel caso di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale, la durata di tale periodo ed il tipo di articolazione delle prestazioni lavorative devono essere definiti, nell'ambito dell'orario di servizio, preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi, con particolare riferimento alla presenza di personale in orario pomeridiano, e quelle individuali del lavoratore.

10. Qualora il periodo richiesto e l'articolazione oraria proposta dal dipendente possa comportare disfunzioni ai servizi il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente a motivate esigenze definite dall'Amministrazione, in mancanza la richiesta non può essere accolta.

11. Sono escluse dall'applicazione della disciplina del lavoro a tempo parziale i Responsabili, titolari di posizioni organizzative.

Art. 44 – Tempo parziale e svolgimento altre attività

1. Qualora la prestazione lavorativa a tempo parziale non superi il 50% di quella a tempo pieno, il personale interessato può svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, con particolare riferimento al D. Lgs.vo 165/2001 e purché espressamente autorizzati dall'ente.

2. Al di fuori dei casi previsti dal comma precedente, non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile di Settore ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e trasmessa al Responsabile del servizio personale per gli adempimenti di competenza previsti dal citato articolo, quando l'attività:

- a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente,
- b) sia connessa alla specifica preparazione culturale o professionale del dipendente,
- c) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Ente,
- d) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente,
- e) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso.

3. Sono in ogni caso consentite le attività, comportanti anche la corresponsione di compensi, che siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazione e la manifestazione di pensiero: partecipazione ad associazioni ed a comitati scientifici, attività pubblicitaria, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in corsi, convegni, seminari, ecc., quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione.

4. L'autorizzazione di cui al secondo comma nei confronti dei Responsabili è rilasciata dal Segretario comunale, e nei confronti di quest'ultimo è rilasciata dal Sindaco.

5. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui siano svolte le attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

6. Le violazioni ai doveri posti dal presente articolo danno luogo all'applicazione dei procedimenti disciplinari e possono costituire, nei casi più gravi, giusta causa di recesso del rapporto di lavoro.

Art. 45 – Delegazione trattante

1. La delegazione trattante di parte pubblica, nominata dalla Giunta comunale, rappresenta l'Amministrazione nell'ambito delle procedure negoziali integrative concernenti il rapporto di lavoro del personale dipendente.
2. La Giunta comunale con proprio atto fornisce alla delegazione trattante di parte pubblica gli indirizzi ai quali la stessa dovrà attenersi nella gestione delle trattative contrattuali collettive.
3. Agli incontri della delegazione trattante può presenziare, senza diritto di voto, anche il Sindaco o l'assessore delegato al personale.
4. Siglata l'ipotesi di accordo da parte della delegazione trattante di parte pubblica, la Giunta autorizza o esprime diniego alla sottoscrizione del contratto decentrato integrativo, fornendo in tale ultimo caso, le indicazioni circa gli eventi correttivi e/o integrazioni da apportare ai fini dell'osservanza del quadro di compatibilità.

Art. 46 Procedimenti disciplinari

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva nazionale, che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
2. Quando le sanzioni disciplinari da applicare siano il rimprovero verbale, il Responsabile di Settore provvede direttamente a contestare l'addebito, istruire il procedimento disciplinare e applicare la sanzione; negli altri casi il provvedimento disciplinare è applicato dall'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, o in mancanza dal Segretario comunale, ai sensi dell'art. 55 bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, il quale può avvalersi della collaborazione dell'Ufficio personale.
3. In materia di responsabilità, forme e termini del procedimento disciplinare si applicano le disposizioni previste dall'art. 55 fino all'art. 55-octies del D.lgs. n. 165/2001, come introdotte dal D.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150.
4. Ai sensi del dell'art. 55-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è attribuito al Segretario comunale.
5. L'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro può essere costituito anche in convenzione con altri enti .

Art. 47 – Entrata in vigore

1. Per quanto non previsto e disciplinato dal presente regolamento e dallo statuto, si rinvia alla normativa legislativa e contrattuale vigente.
1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta comunale.