



# COMUNE DI TREDOZIO

PROVINCIA DI FORLÌ – CESENA

## COPIA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI – APPROVAZIONE.-**

L'anno duemilaUNDICI (2011), addì VENTISETTE (27) del mese di dicembre alle ore 18,30 nell'Ufficio del Sindaco, viene oggi convocata la Giunta Comunale con l'intervento dei Signori:

	PRESENTE	ASSENTE
MARCHI Luigi	X	
NANNINI Silvia	X	
SAMORI' Alessandra	X	
SIGNANI Alan	X	
VILLA Ivan	X	
	5	==

Partecipa il Segretario Comunale DR. SSA ROBERTA FIORINI.

Dato atto che il numero dei presenti è legale per la validità della deliberazione ,  
**Marchi ing. Luigi - Sindaco**, assume la Presidenza e dichiara aperta la discussione.

## LA GIUNTA COMUNALE

### **PREMESSO CHE:**

- il D.Lgs. 27/10/2009 n. 150 (Riforma Brunetta), di attuazione della legge delega 04/03/2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, ha introdotto nuove regole in materia di lavoro pubblico alle quali gli enti locali sono tenuti ad adeguarsi in quanto costituiscono principi generali dell'ordinamento, ovvero norme di diretta applicazione rientranti nella potestà legislativa esclusiva esercitata dallo Stato ai sensi dell'art. 117 c. 2 lett. l) ed m) della Costituzione;

- che le disposizioni di cui alla suddetta Riforma impongono modifiche al regolamento di questa amministrazione in particolare in tema di:

- trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione;
- sistema di misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- valorizzazione del merito;

**DATO ATTO** che il Comune non dispone di un organico regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, bensì vari regolamenti approvati in maniera disomogenea;

**Ritenuto** pertanto necessario ed urgente adottare un testo regolamentare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio Comunale con atto n. 57 del 29/11/2011, dichiarato immediatamente eseguibile per l'urgenza;

**Vista** la deliberazione CIVIT n. 121 del 10.12.2010;

**Informate** le OO.SS. con nota e-mail in data 27.12.2011 ed avuto riscontro positivo dalle stesse;

**Acquisito** il parere favorevole del Resp. Area demografica/personale di cui all'art.49 del D.Lgs 267/2000;

Con voti unanimi e palesi,

### **DELIBERA**

1) Di approvare il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, allegato sotto la lettera "A", comprensivo degli allegati A1) e B) per costituirne parte integrante e sostanziale.

2) Di trasmettere copia della presente all'Area Amministrativa – Ufficio Segreteria per i successivi adempimenti, nonché ai Responsabili di Area.

3) di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – 4° comma del D.Lgs. 18/08/2000, al fine di procedere quanto prima agli adempimenti successivi con separata, unanime e palese votazione.

---

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA: FAVOREVOLE

Lì 27.12.2011

IL RESP. AREA DEMOGRAFICA/PERSONALE  
(Maria Grazia Samorì)

**INDICE**  
**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**  
**DEL COMUNE DI TREDIZIO**

**TITOLO I - PRINCIPI E DISPOSIZIONI GENERALI**

**CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

- ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO**  
**ART. 2 – PRINCIPI E CRITERI DI ORGANIZZAZIONE**

**CAPO II - STRUTTURA**

- ART. 3 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA E STRUMENTI DI GESTIONE**  
**ART. 4 – DOTAZIONE ORGANICA**  
**ART. 5 – PROFILI PROFESSIONALI**

**CAPO III – ORGANISMI DI CONSULTAZIONE**

- ART. 6 – ASSEMBLEA DI AREA**  
**ART. 7 – CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI AREA**

**CAPO IV – RELAZIONI SINDACALI**

- ART. 8 – RELAZIONI SINDACALI**  
**ART. 9 – DELEGAZIONE TRATTANTE**  
**ART.10–COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI**

**TITOLO II-SISTEMA GESTIONALE**

**CAPO I – STRUTTURE**

- ART. 11 – AREE**  
**ART. 12 – UFFICI**  
**ART. 13 – UNITÀ DI PROGETTO**

**CAPO II – ORGANI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO**

- ART. 14 – SEGRETARIO COMUNALE**  
**ART. 15 - VICE SEGRETARIO COMUNALE**

**CAPO III – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

- ART. 16 – CONTROLLI INTERNI**  
**ART. 17 – NUCLEO DI VALUTAZIONE**

**TITOLO III - RESPONSABILI DI AREA /TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**CAPO I – RESPONSABILITÀ E COMPETENZE**

- ART. 18 –INDIVIDUAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**  
**ART. 19 – FUNZIONI E COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI AREA, TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**  
**ART. 20 – RESPONSABILITA'**  
**ART. 21 – ATTI**  
**ART. 22 – SOSTITUZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA**

## **TITOLO IV - INCARICHI E COLLABORAZIONI A TEMPO DETERMINATO**

### **CAPO I - INCARICHI DI DIREZIONE A TERMINE**

**ART. 23- - INCARICHI A TEMPO DETERMINATO**

**ART. 24 -MODALITÀ PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A TEMPO DETERMINATO**

### **CAPO II - INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE**

Si rimanda al vigente regolamento comunale che disciplina gli incarichi esterni (atti G.C. n.50/2008 e n.84/2009 e successive modifiche ed integrazioni).

## **TITOLO V -GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO**

### **CAPO I - ATTRIBUZIONI E RESPONSABILITÀ DEI LAVORATORI**

**ART. 25 - POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE**

**ART. 26 - ATTRIBUZIONI DI CIASCUN LAVORATORE**

**ART. 27 - ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI.**

**ART. 28 - CODICE DI COMPORTAMENTO E CODICE DI CONDOTTA PER LA TUTELA DELLA DIGNITÀ DELLE DONNE E DEGLI UOMINI NEI LUOGHI DI LAVORO**

**ART. 29 - RESPONSABILITÀ E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

**ART. 30 - INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI**

### **CAPO II - SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

**ART. 31 - VALUTAZIONE**

### **CAPO III - DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

**ART. 32 - MOBILITÀ INTERNA OBBLIGATORIA**

**ART. 33 - MOBILITÀ INTERNA FACOLTATIVA**

**ART. 34 - MOBILITÀ ESTERNA**

## **TITOLO VI - SELEZIONI PUBBLICHE PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

**ART. 35 MODALITÀ DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO**

### **CAPO II - PROCEDURE DI ASSUNZIONE SPECIALI**

**ART. 36 SELEZIONE PER ASSUNZIONI DI CATEGORIE PER LE QUALI E' RICHIESTO IL SOLO REQUISITO DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO**

**ART. 37 SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE: REQUISITI E MODALITÀ DI ASSUNZIONE**

## **TITOLO VII - SELEZIONI PUBBLICHE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

**ART. 38 MODALITÀ DI ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO**

**ART. 39 NORMA DI RINVIO**

### **ALLEGATI:**

**ALLEGATO A1 : REGOLAMENTO COMUNALE INCARICHI ESTERNI**

**ALLEGATO B: REGOLAMENTO SULLE INCOMPATIBILITÀ E CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE**

# REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI TREDIZIO

## TITOLO I PRINCIPI E DISPOSIZIONI GENERALI

### CAPO I – PRINCIPI GENERALI

#### ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi comunali, le modalità di assunzione, nonché le altre materie afferenti l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto dello Statuto Comunale e sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio con deliberazione **n.57 del 29.11.2011**.

#### ART. 2 – PRINCIPI E CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'ordinamento dell'ente è ispirato ai seguenti principi:
  - buon andamento, imparzialità, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
  - distinzione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, riservate agli organi di governo, e i compiti di gestione di competenza dei Responsabili di Area;
  - valorizzazione e sviluppo professionale del personale;
  - pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori;
  - tutela della sicurezza dei lavoratori e prevenzione degli infortuni;
  - razionalizzazione e contenimento della spesa.
2. L'organizzazione degli uffici e dei servizi comunali si conforma ai seguenti criteri:
  - strumentalità e flessibilità rispetto alle funzioni e ai programmi dell'Amministrazione;
  - trasparenza, comunicazione interna ed esterna;
  - efficienza, efficacia ed economicità;
  - snellimento delle procedure amministrative;
  - separazione della struttura politica da quella amministrativa.

### CAPO II - STRUTTURA

#### ART. 3 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA E STRUMENTI DI GESTIONE

1. La struttura organizzativa è articolata in:
  - a) aree;
  - b) uffici.
2. Costituiscono strumenti di gestione finalizzati all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa i seguenti:
  - conferenza dei responsabili di area;
  - assemblea di area.

#### ART. 4 – DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica del Comune è definita dalla Giunta Comunale, con cadenza almeno triennale, sulla base di analisi organizzative e della ricognizione dei fabbisogni di personale scaturenti dal monitoraggio delle attività e dei programmi di sviluppo e su proposta dei Responsabili di Area.
2. La dotazione organica consiste nell'elenco delle figure professionali di ruolo, suddivise in base ai sistemi di inquadramento contrattuale vigenti e alle aree funzionali, ritenute necessarie per il funzionamento ottimale dell'Ente.
3. La sua definizione risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità. La massima flessibilità e adattabilità della struttura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento dell'azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.

## **ART. 5 – PROFILI PROFESSIONALI**

1. *I profili professionali identificano specifici ambiti di conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.*
2. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto delle mansioni.
3. Il sistema dei profili professionali è definito dall'Ufficio Personale, sentito il parere del Segretario Comunale, ed approvato dalla Giunta Comunale.
4. La tabella dei profili professionali vigenti e dei relativi requisiti d'accesso è determinata con deliberazione C.C. n.115/1989, C.C. n.35/1991, C.C. n.20/1995 e G.C. n.7/2000 e successive modifiche ed integrazioni .

### **1. CAPO III – ORGANISMI DI CONSULTAZIONE**

## **ART. 6 – ASSEMBLEA DI AREA**

1. L'assemblea del personale di un Area costituisce il momento più significativo di partecipazione attiva e responsabile dei lavoratori all'organizzazione del lavoro.
2. Essa viene convocata dal Responsabile di Area.
3. L'assemblea esamina i programmi ed i progetti che l'Amministrazione ha affidato all'Area e si esprime sulle proposte organizzative per attuarli; verifica altresì lo stato di avanzamento dei programmi e dei progetti in corso di realizzazione.
4. Il personale può esprimere proposte ed osservazioni sui piani di lavoro predisposti dal Responsabile dell'Area, sulle procedure e sui miglioramenti da apportare alle stesse, sulla distribuzione dei compiti e del personale all'interno dell'Area, sulle dotazioni di locali e di strutture, sui rapporti con le altre Aree ed Uffici e sui costi e benefici dei servizi realizzati, nonché su ogni altra questione riguardante la gestione e l'organizzazione del lavoro.

## **ART. 7 – CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI AREA**

1. Al fine di favorire il coordinamento generale delle funzioni apicali, è istituita la Conferenza dei Responsabili di Area.
2. Essa è composta da tutti i Responsabili di Area dell'Ente, titolari di posizione organizzativa
3. E' convocata e presieduta dal Segretario Comunale o, in sua assenza o impedimento, dal Vice Segretario.
4. La partecipazione alle riunioni della Conferenza è obbligatoria. Le assenze non giustificate costituiscono elemento oggettivo di valutazione dei responsabili.
5. La Conferenza svolge, unitamente al Segretario Comunale, un ruolo di primario riferimento per gli organi politici e di coordinamento ed assistenza alle Aree nella pianificazione strategica e nella elaborazione di obiettivi e politiche di intervento.

La Conferenza dei Responsabili di Area:

- a) supporta il Segretario Comunale nella determinazione delle direttive alle Aree volte all'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, all'accertamento dei risultati, nonché alla predisposizione del bilancio, dei piani e programmi pluriennali, dei piani esecutivi di gestione e dei piani dettagliati di obiettivi, nonché dei regolamenti dell'Ente;
- b) pur nel rispetto dei compiti e delle responsabilità poste in capo ai Responsabili di Area, su iniziativa del Segretario Comunale, propone i criteri generali di organizzazione degli uffici in relazione alle esigenze funzionali della struttura organizzativa dell'Ente;
- c) esprime pareri e proposte su ogni materia che il Sindaco e la Giunta ritengano opportuno sottoporle.

### **2. CAPO IV – RELAZIONI SINDACALI**

## **ART. 8 – RELAZIONI SINDACALI**

1. L'Amministrazione comunale riconosce come interlocutori, nell'ambito delle relazioni sindacali, le R.S.U. e le associazioni sindacali rappresentative ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.
2. Nei confronti delle associazioni di cui al comma 1, l'Amministrazione Comunale attua le misure di partecipazione sindacale di cui alle norme vigenti.

## **ART.9 – DELEGAZIONE TRATTANTE**

1. La delegazione trattante di parte pubblica è così determinata:
  - Segretario Comunale
  - Responsabile Ufficio Personale
  - Responsabile Area Finanziaria”

## **ART. 10 - COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI.**

1. E' istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.

2. Il Comitato unico è composto da un componente designato dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti nell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Il Comitato è nominato dal Segretario comunale generale per 4 anni il quale ne designa anche il Presidente.

3. Il/la Presidente è scelto/a tra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione e deve possedere oltre ai requisiti di seguito indicati (richiesti peraltro anche per gli altri componenti), anche elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata anche in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale:

- Adeguate conoscenze nelle materie di competenza del CUG;
- Adeguate esperienze, nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale;
- Adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.

4. Il CUG è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale.

5. Il CUG si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei/delle componenti previsti.

6. Il CUG ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale dell'ente, esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate che possono essere sinteticamente riassunti:

### a) Compiti propositivi:

- Predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- Promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- Temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- Iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- Analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
- Diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
- Azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- Azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing nell'amministrazione di appartenenza;

### b) Compiti consultivi:

- Progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- Piani di formazione del personale;
- Orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- Criteri di valutazione del personale
- Contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenza;

c) Compiti di verifica:

- Risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- Esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio organizzativo;
- Esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;
- Assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

7. Il Comitato unico relaziona entro il 30 marzo di ogni anno ai vertici politici ed amministrativi dell'ente di appartenenza (Sindaco e Segretario Comunale) sulla situazione, riferita all'anno precedente, del personale riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro- mobbing, oltre che sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

8. Il CUG dispone del supporto tecnico logistico dell'Amministrazione. In sede di contrattazione decentrata sono determinati i permessi retribuiti per la presenza alle riunioni e per l'espletamento della propria attività da parte dei componenti del Comitato, nonché le risorse necessarie al funzionamento del medesimo.

## **TITOLO II** **SISTEMA GESTIONALE**

### **CAPO I – STRUTTURE**

#### **ART. 11 – AREE**

1. La Giunta Comunale istituisce e definisce le Aree comunali quali strutture operative di massima dimensione, cui sono preposti i Responsabili titolari di posizione organizzativa (Responsabili di Area). A tali strutture sono ricondotte funzioni ed attività che concorrono alla realizzazione di obiettivi secondo gli indirizzi politici dell'Amministrazione.

2. In particolare le Aree costituiscono il principale punto di riferimento per:

- la verifica e la valutazione dei risultati;
- l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro;
- la definizione di budget economici e dei sistemi di controllo interno;
- la rielaborazione delle esperienze condotte ed il riaggiustamento continuo delle strategie operative e degli obiettivi.

#### **ART. 12 – UFFICI**

1. Nell'ambito di ciascun Area il Responsabile, titolare di posizione organizzativa, individua con proprio atto di organizzazione gli uffici quali strutture operative di base.

2. Il Responsabile di area individua gli uffici, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità organizzativa. La distribuzione delle attività tra gli uffici è disposta principalmente in funzione degli obiettivi programmati.

3. L'Ufficio è la struttura elementare dell'area, finalizzata allo svolgimento di specifici compiti.

#### **ART. 13– UNITÀ DI PROGETTO**

1. Nell'ambito dell'area il Responsabile può costituire unità di progetto temporanee finalizzate al perseguimento di specifici obiettivi, previsti nel piano annuale delle attività, che riguardano più uffici, ovvero che per la loro rilevanza e complessità richiedono l'apporto professionale di personale assegnato ad uffici diversi.

2. Qualora gli obiettivi riguardino trasversalmente più Aree, ovvero sia richiesto l'apporto professionale di personale assegnato ad uffici appartenenti a Aree diverse, le unità di progetto sono costituite con atto congiunto dei Responsabili interessati vistato dal Segretario Comunale.



## **CAPO II – ORGANI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO**

### **ART. 14 – SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Sindaco nomina con proprio decreto il Segretario Comunale, in base alle norme di legge vigenti.
2. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e di consulenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità degli atti e dell'azione amministrativa all'ordinamento giuridico.
3. Esercita, inoltre, le funzioni allo stesso attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali. Egli, in particolare:
  - collabora con il Sindaco e con la Giunta;
  - coordina e sovrintende alle attività dei Responsabili di Area;
  - può assumere compiti gestionali appositamente individuati con decreto del Sindaco;
  - predispone l'ordine del giorno dei lavori della Giunta e del Consiglio Comunale su indicazione del Sindaco;
  - svolge relazioni in ordine alla conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti delle proposte di deliberazione sottoposte all'approvazione della Giunta o del Consiglio Comunale;
  - cura la redazione dei verbali delle sedute degli organi;
  - è l'ufficiale rogante dell'Ente per tutti gli atti e i contratti nei quali è parte l'Amministrazione.
4. In caso di assenza o impedimento lo sostituisce il Vice-Segretario Comunale.

### **ART. 15 - VICE SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Vice Segretario Comunale coadiuva il Segretario Comunale nell'esercizio delle sue funzioni, e lo sostituisce automaticamente in caso di assenza, impedimento o vacanza del posto.
2. L'incarico di vice segretario è attribuito dal Sindaco a dipendente di ruolo dell'Amministrazione ovvero a personale assunto a tempo determinato in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso alla carriera di segretario comunale e provinciale.
3. In presenza di una convenzione per la gestione associata dell'ufficio del Segretario Comunale, il provvedimento di nomina del Vice Segretario deve essere emesso d'intesa con il Comune o i Comuni convenzionati anche in ordine del riparto dei relativi oneri.

## **CAPO III – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

### **ART. 16 – CONTROLLI INTERNI**

1. L'Organo di governo si avvale:
  - del Revisore dei Conti per il controllo della regolarità contabile ed amministrativa, ai sensi di legge;
  - del Segretario Comunale che effettua controlli a campione di legittimità sulle determinazioni assunte dai Responsabili di Area, secondo le modalità stabilite dalla Giunta;
  - del controllo di gestione finalizzato a verificare l'efficacia (rapporto obiettivi/risultati) l'efficienza (rapporto costi/prodotti) e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. La funzione del controllo di gestione è assegnata all'Area Contabile, che la esercita secondo quanto disposto dalle leggi e dai regolamenti vigenti, sulla base dei programmi e con le modalità stabilite dalla Giunta;
  - del Nucleo di Valutazione per la verifica, attraverso il processo di misurazione e di valutazione della performance, dell'efficacia, efficienza ed economicità della struttura amministrativa nel suo complesso, al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati, nonché valutare le prestazioni dei Responsabili di Area, titolari di posizione organizzativa.

### **ART. 17 – NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. E' istituito un Nucleo di Valutazione in forma associata fra i Comuni dell'Unione Montana Acquacheta composto dal Segretario comunale ove il nucleo opera, che lo presiede e dal Dirigente della Unione Montana Acquacheta. Uno o più enti possono richiedere di integrare, per quanto di competenza, con oneri a proprio carico il nucleo medesimo, con un esposto in gestione e sviluppo delle risorse umane con particolare riguardo alle tematiche di valutazione.

2. Il Nucleo di Valutazione esercita le proprie funzioni in posizione di autonomia e di indipendenza secondo principi di trasparenza, scientificità ed integrazione con i soggetti del sistema del controllo interno.

3. Il Nucleo di Valutazione si occupa in particolare:

a) del controllo strategico per il miglioramento continuo a supporto dell'attività di programmazione e di indirizzo politico amministrativo nonché della misurazione e della valutazione della performance organizzativa dell'Amministrazione nel suo complesso e delle unità organizzative in cui si articola;

b) di formulare al Sindaco e alla Giunta la proposta di valutazione annuale dei Responsabili di Area, titolari di posizione organizzativa;

c) della definizione e dell'aggiornamento dei criteri e delle metodologie di controllo e valutazione delle strategie, della gestione e dei risultati delle posizioni organizzative;

d) valida il documento che evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati;

e) di esprimere le valutazioni ed i pareri ad esso attribuiti dai contratti collettivi o richiesti dal Sindaco o dalla Giunta.

4. Il Nucleo di Valutazione ha accesso al sistema informativo e agli atti e documenti amministrativi e può richiedere, anche oralmente, informazioni alle strutture dell'Ente.

### **TITOLO III**

#### **RESPONSABILI DI AREA/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

##### **CAPO I – RESPONSABILITÀ E COMPETENZE**

#### **ART. 18 –INDIVIDUAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. La Giunta, sentito il Segretario Comunale, individua le posizioni e la loro collocazione nella struttura organizzativa, ne definisce la tipologia e le caratteristiche essenziali, nonché le modalità e i criteri generali per il conferimento dei rispettivi incarichi.

2. Il Sindaco affida i relativi incarichi a personale di categoria D con proprio decreto motivato secondo le modalità e i criteri stabiliti dalla Giunta.

3. L'incarico non può avere durata inferiore ad un anno, né superiore al termine del mandato. L'incarico può essere rinnovato con le medesime formalità.

4. Con decreto il Sindaco assegna la responsabilità di un area comunale.

5. L'incarico di posizione organizzativa è incompatibile con il rapporto di lavoro a tempo parziale.

6. Gli incarichi possono essere attribuiti in modo associato, per conto di due o più enti, previo apposito accordo fra gli stessi o nelle altre forme previste dall'ordinamento. Nel caso di servizi associati conferiti all'Unione Montana Acquacheta gli incarichi sono conferiti dal Presidente dell'Unione stessa sentita la Giunta.

7. La graduazione delle posizioni organizzative è stabilita secondo specifici fattori approvati dalla Giunta.

8. Al termine di ciascun esercizio finanziario, il Nucleo di Valutazione effettua la valutazione dell'incaricato di posizione organizzativa in base ai criteri e alle procedure approvate dalla Giunta.

9. La valutazione non positiva può determinare la revoca dell'incarico con perdita della retribuzione di posizione e di risultato, ovvero la perdita totale o parziale della retribuzione di risultato.

#### **ART. 19 – FUNZIONI E COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI AREA, TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

1. I Responsabili di Area, titolari di posizione organizzativa, sono preposti alla direzione delle Aree dell'Ente.

2. Nell'esercizio delle funzioni apicali loro conferite, i Responsabili di Area/P.O. rivestono la qualità di organi gestionali dell'Ente e in tale veste sono titolari di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo nell'ambito degli obiettivi e delle risorse assegnate.

3. I Responsabili di Area svolgono funzioni che comportano l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato. Ad essi spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Ente per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi approvati dagli organi competenti.

4. Nel rispetto del principio di distinzione tra la funzione di direzione politica (indirizzo e controllo) e quella di direzione amministrativa (attuazione e gestione), ai Responsabili di Area/P.O. compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, ad eccezione di quelli che la legge, lo statuto o i regolamenti attribuiscono espressamente ad altri organi. In particolare i Responsabili di Area/P.O.:

- partecipano attivamente alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici, formulano proposte al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio e intervengono nell'impostazione, monitoraggio e controllo delle politiche dell'Ente;
- gestiscono le entrate e le spese connesse all'incarico esercitando i relativi poteri nei limiti delle risorse previste dai bilanci ed assegnate dal piano esecutivo di gestione e da altri atti secondo le modalità disciplinate dal regolamento di contabilità, nel rispetto delle direttive impartite;
- esprimono i pareri previsti dallo statuto, dalle leggi o dai regolamenti, nonché quelli richiesti dal Sindaco o dall'Assessore di riferimento;
- sono responsabili dei procedimenti amministrativi di competenza dei quali non abbiano assegnato la responsabilità ad altri collaboratori e adottano i provvedimenti finali che non abbiano delegato;
- stabiliscono l'articolazione organizzativa delle strutture assegnate, e dispongono la distribuzione delle risorse umane e strumentali;
- definiscono l'articolazione dell'orario di servizio e l'orario di apertura al pubblico delle strutture organizzative assegnate, sentito il Sindaco;
- gestiscono il personale assegnato, nel rispetto del principio di pari opportunità ne curano l'orientamento e lo sviluppo professionale, nonché le verifiche inerenti le prestazioni svolte ed i risultati ottenuti ed attribuiscono i trattamenti economici accessori per quanto di competenza, nel rispetto dei contratti collettivi. Verificano il carico di lavoro e la produttività di ogni Area e ufficio o singolo collaboratore e adottano le conseguenti iniziative, ivi comprese, in caso di insufficiente rendimento, o per situazioni di esubero o di incompatibilità ambientale, quelle per il trasferimento o per il collocamento in disponibilità; in particolare, effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti;
- coordinano e controllano l'attività degli uffici e gestiscono il personale assegnato organizzandone il lavoro, disponendo missioni e straordinario, autorizzando ferie e permessi;
- esprimono i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio ai sensi dell'art. 49 del T.U. n. 267/2000 nelle materie di competenza;
- curano, per quanto di competenza, le relazioni sindacali;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti, irrogando le sanzioni disciplinari che possono esercitare in base alla legge, che non siano di competenza dell'UPD (Ufficio per i Procedimenti Disciplinari). Per quanto concerne l'iter del procedimento disciplinare si applicano le disposizioni normative vigenti.

#### **ART. 20 – RESPONSABILITA'**

1. I Responsabili di Area, titolari di posizione organizzativa, operano in posizione di autonomia e rispondono esclusivamente agli organi di direzione politica.
2. Nell'esercizio delle proprie attribuzioni, sono responsabili, in relazione agli obiettivi fissati e alle direttive ed indirizzi impartiti, dei risultati della gestione in base a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nonché del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture cui sono preposti.
3. La responsabilità dell'Area è valutata con riferimento al livello di conseguimento degli obiettivi, alla qualità delle prestazioni rese e alle competenze organizzative dimostrate, secondo le modalità e i criteri stabiliti dal presente regolamento e dai contratti collettivi.

## **ART. 21 – ATTI**

1. I Responsabili di Area, titolari di posizione organizzativa, esercitano i poteri e le attribuzioni loro spettanti, di norma, mediante l'adozione di provvedimenti denominati "determinazioni".
2. Le determinazioni sono immediatamente esecutive, tranne quelle che comportano impegni di spesa che diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile dell'Area Contabile al quale devono essere inviate.
3. In caso di inerzia o ritardo dei Responsabili di Area, il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il Responsabile deve adottare il proprio atto. Qualora l'inerzia permanga, il Sindaco può attribuire con provvedimento motivato al Segretario Comunale la competenza ad adottare l'atto.

## **ART. 22 – SOSTITUZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA:**

I responsabili di Area, in caso di assenza o impedimento, si sostituiscono vicendevolmente secondo l'ordine stabilito dal Sindaco con il decreto di assegnazione della Titolarità della Posizione Organizzativa.

## **TITOLO IV**

### ***INCARICHI E COLLABORAZIONI A TEMPO DETERMINATO***

#### ***CAPO I – INCARICHI DI DIREZIONE A TERMINE***

## **ART. 23 – INCARICHI A TEMPO DETERMINATO**

1. Possono essere stipulati contratti a tempo determinato per alte specializzazioni anche al di fuori della dotazione organica e per una durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, e comunque nel rispetto della normativa vigente in materia.

## **ART. 24 – MODALITÀ PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A TEMPO DETERMINATO**

1. L'individuazione del soggetto da incaricare è effettuata dal Sindaco con provvedimento motivato.
2. Il conferimento dell'incarico avviene a seguito di una procedura, curata dall'Ufficio competente in materia di risorse umane, che consta delle seguenti fasi:
  - a) pubblicazione di un avviso con il quale si manifesta la volontà del Comune di conferire l'incarico; il bando deve altresì contenere la descrizione delle prestazioni da svolgere, il corrispettivo spettante, i requisiti richiesti e il termine di presentazione delle domande;
  - b) scelta diretta da parte del Sindaco fra i candidati ammessi previa verifica comparativa dei requisiti richiesti.
3. Il possesso dei requisiti deve risultare da adeguata documentazione, nella quale va in ogni caso compreso il curriculum e deve esserne dato atto nel provvedimento di conferimento dell'incarico.

## **CAPO II – INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE**

Si rimanda al vigente regolamento comunale che disciplina gli incarichi esterni (atti G.C. n.50/2008 e n.84/2009 e successive modifiche ed integrazioni). (ALLEGATO "A1").

### **TITOLO V**

#### **GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO**

##### **CAPO I – ATTRIBUZIONI E RESPONSABILITÀ DEI LAVORATORI**

###### **ART. 25 – POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE**

1. Ai dipendenti comunali è riconosciuto l'inquadramento economico e giuridico previsto dai contratti collettivi e individuali di lavoro.
2. L'inquadramento contrattuale, inoltre, riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità di unità organizzative o la collocazione in posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri operatori.
3. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, si rimanda al vigente mansionario.

###### **ART. 26 – ATTRIBUZIONI DI CIASCUN LAVORATORE**

1. Le attribuzioni di ciascun lavoratore sono stabilite in relazione all'inquadramento contrattuale.
2. Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata e, in particolare:
  - deve provvedere a tenere i rapporti necessari per l'esecuzione della propria attività anche con operatori di altri uffici ;
  - è responsabile della qualità del lavoro svolto, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse disponibili nella sfera in cui svolge l'attività;
  - partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione e garantisce agli altri lavoratori la propria costante collaborazione;
  - osserva tutti gli accorgimenti per la sicurezza, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala al responsabile eventuali carenze e inosservanze. Mantiene nel proprio ambito lavorativo le necessarie condizioni di igiene.

###### **ART. 27 – ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI.**

1. Il Responsabile di Area può disporre l'assegnazione a mansioni superiori con propria determinazione motivata nell'ambito dei posti d'organico assegnati con il piano esecutivo di gestione e dei lavoratori in servizio nella struttura, nel rispetto delle leggi e dei contratti collettivi vigenti.
2. L'assegnazione a mansioni superiori relative a posti di Responsabile di Area è disposta dal Sindaco.

###### **ART. 28–CODICE DI COMPORTAMENTO E CODICE DI CONDOTTA PER LA TUTELA DELLA DIGNITÀ DELLE DONNE E DEGLI UOMINI NEI LUOGHI DI LAVORO**

1. L'Ente adotta il codice di comportamento allegato al contratto nazionale di lavoro.
2. La violazione del codice di comportamento è rilevante ai fini disciplinari e della valutazione annuale.
3. Per la tutela contro le molestie sessuali e le discriminazioni nei luoghi di lavoro l'Amministrazione può adottare un apposito codice di condotta.
4. Il codice di comportamento è consegnato al lavoratore all'atto della sottoscrizione del contratto di assunzione.

## **ART. 29 – RESPONSABILITÀ E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. Ciascun Responsabile di Area è tenuto a valutare, a fini disciplinari, i risultati, le prestazioni e i comportamenti dei dipendenti e dei collaboratori assegnati o coordinati. E' fatto obbligo ad ogni Responsabile di Area di provvedere all'affissione del codice disciplinare vigente in uno o più luoghi accessibili a tutti i collaboratori. Il codice disciplinare è pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione. Il procedimento disciplinare è retto dai principi di correttezza, buona fede e tempestività.

2. Qualora il Responsabile riscontri atti od omissioni, o, comunque, situazioni rilevanti sotto il profilo disciplinare, è tenuto a effettuare le comunicazioni previste dal contratto collettivo nazionale vigente, secondo il regolamento approvato.

## **ART. 30 – INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI**

Vedi disciplina di cui all'ALLEGATO "B"

### **CAPO II – SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

#### **ART. 31 – VALUTAZIONE**

1. La valutazione della performance individuale è un'attività di rilevante valore nella gestione e sviluppo delle risorse umane attraverso la quale si perseguono sia finalità generali (migliorare la qualità dei servizi, comunicare ai collaboratori i fini generali e gli obiettivi di sviluppo dell'Ente favorendo il processo di identificazione negli stessi ed esplicitando il contributo richiesto a ciascuno, trasmettere valori guida e senso delle priorità, perseguire una più equa politica del personale, ecc.) sia finalità specifiche (sviluppare le risorse professionali di ciascun lavoratore valorizzando quelli più attivi e qualificati, responsabilizzare, orientare al risultato, supportare la gestione del trattamento economico, i percorsi di carriera, l'assegnazione di compiti e incarichi, la mobilità interna e l'individuazione delle esigenze formative e di aggiornamento). Non possono costituire oggetto di valutazione le opinioni o le caratteristiche personali quando le stesse non siano strettamente legate alla prestazione lavorativa.

2. La valutazione, volta a valorizzare il merito ed erogare premi legati al merito e alla professionalità, è disciplinata secondo un'apposita metodologia approvata dalla Giunta Comunale previo confronto con le organizzazioni sindacali nelle forme previste dal contratto collettivo di lavoro garantendo pari opportunità di diritti e doveri e massima trasparenza.

3. I responsabili della valutazione operano con imparzialità e coerenza evitando, in particolare, ogni possibile forma di discriminazione basata su sesso, religione, opinioni politiche, età e condizioni fisiche. Il valutatore si astiene quando sussistono cause d'incompatibilità che possono compromettere l'imparzialità dei suoi giudizi.

4. Ciascun lavoratore ha diritto di accedere agli atti e alle informazioni relative alla valutazione che lo riguardano e può esercitare nei loro confronti il diritto di correzione e il diritto d'integrazione dei dati. E' escluso il diritto di accesso nei confronti delle considerazioni soggettive espresse dal valutatore con riguardo alla valutazione del potenziale, nonché con riferimento alle altre dimensioni della valutazione ad eccezione di quelle che debbono essere indicate obbligatoriamente nelle schede personali previste dalla metodologia di valutazione.

### **CAPO III – CRITERI E PROCEDURE PER LA MOBILITÀ**

#### **ART. 32 – MOBILITÀ INTERNA**

##### **Mobilità obbligatoria**

1. Il Responsabile di Area, per motivate esigenze di servizio, può disporre con proprio atto la mobilità di personale, temporanea o definitiva, nell'ambito della propria area, qualora la stessa non comporti modifica di profilo professionale per il dipendente cui è rivolta.

2. I provvedimenti di mobilità di singole unità di personale tra aree diverse dell'organigramma comunale, qualora non comportino modifica del profilo professionale, sono adottati dal Segretario Comunale, sentiti i responsabili delle aree interessate, in attuazione degli indirizzi della Giunta Comunale.
3. Tutti i provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi, entro i 10 giorni successivi all'adozione, alla Giunta Comunale, che, qualora ritenga il provvedimento in contrasto con gli obiettivi ed i programmi dell'Amministrazione Comunale, può adottare apposito provvedimento deliberativo, adeguatamente motivato, volto a ristabilire la situazione pregressa
4. Gli atti di mobilità di personale che comportano il cambio del profilo professionale devono comunque essere adottati dalla Giunta Comunale, previa comunicazione all'interessato nel rispetto della vigente normativa e con le procedure previste dai contratti collettivi.
5. Di norma le procedure di cui ai punti precedenti, a meno che non si tratti di trasferimenti temporanei o per necessità indifferibili e urgenti, sono attivate solo subordinatamente all'esito negativo delle procedure di mobilità facoltativa di cui al successivo articolo

## **ART. 33 – MOBILITÀ INTERNA**

### **Mobilità facoltativa**

1. Il piano occupazionale, può prevedere che alcuni posti vacanti siano coperti mediante concorso pubblico od altra forma di reclutamento, previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria detta anche facoltativa. Nel programma delle assunzioni, sentite le organizzazioni sindacali, si dà indicazione dell'eventuale apertura della mobilità interna anche a dipendenti in possesso di profilo prof.le diverso da quello messo a concorso, in considerazione di particolari esigenze di servizio o per far fronte a necessità di riqualificazione di alcune figure professionali dedite a lavori comportanti uno stato di difficoltà o logorio psicofisico
2. I dipendenti interessati alla mobilità interna presentano la domanda di trasferimento al Responsabile dell'Ufficio Personale entro 20 giorni dalla comunicazione. Nella domanda, corredata di adeguato curriculum vitae, dovrà essere indicato il posto che si intende ricoprire.
3. In caso di mobilità a parità di profilo professionale, il Responsabile dell'ufficio personale esamina le domande pervenute, valutando la congruenza dei requisiti professionali dei candidati rispetto ai posti da ricoprire e avanza proposte di mobilità al Segretario Comunale che, sentiti i responsabili delle aree interessate e previa verifica della idoneità tramite colloquio, adotta la determina di mobilità a favore del candidato, positivamente esaminato, in possesso dei requisiti professionali maggiormente congruenti al posto da ricoprire o, a parità di requisiti professionali posseduti, a favore del dipendente più anziano di servizio e, a parità, il più anziano di età.
4. Qualora invece si tratti di mobilità aperta anche a dipendenti in possesso di profili professionali diversi, l'inquadramento, comportante modifica di contratto individuale di lavoro, ha luogo sulla base di una graduatoria per titoli ed esami formulata da una commissione giudicatrice avente la medesima composizione di quella prevista dal Regolamento dei concorsi in base al posto da ricoprire.
5. La prova d'esame tenderà all'accertamento dei requisiti professionali circa l'idoneità ad eseguire la nuova attività e consisterà in una prova pratica e/o in un colloquio sulle materie oggetto della professionalità richiesta per il posto da ricoprire. La valutazione delle prove e dei titoli è fatta secondo le norme della disciplina dei concorsi.
6. La decorrenza del trasferimento può essere subordinata, a richiesta del Responsabile dell'Area di provenienza e sentito il Responsabile dell'Area di destinazione, alla copertura del posto che si renderebbe vacante. Il differimento del trasferimento non può comunque essere superiore a sei mesi dalla data del provvedimento di mobilità

## **ART. 34 – MOBILITÀ ESTERNA**

1. La mobilità dei dipendenti a tempo indeterminato verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione dei servizi;
2. Il provvedimento, a seguito di motivata richiesta dell'interessato, è adottato dalla Giunta Municipale, acquisito il parere favorevole della del responsabile della posizione organizzazione a cui è assegnato il richiedente;
3. L'accoglimento delle richieste di mobilità verso altri enti è subordinata al compimento del terzo anno di servizio a tempo indeterminato. E' fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile con corrispondente trasferimento di personale dall'ente di destinazione del richiedente (interscambio) e nel caso di trasferimenti da attuarsi all'interno degli Enti facenti parte l'Unione Montana Acquacheta.

### **TITOLO VI**

#### **SELEZIONI PUBBLICHE PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

##### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 35 MODALITÀ DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO**

1. L'assunzione a tempo indeterminato avviene con contratto individuale di lavoro sulla base della programmazione del fabbisogno del personale mediante le seguenti modalità:
  - procedure selettive pubbliche;
  - passaggio diretto di personale da altre amministrazioni;
  - richiesta di avviamento ai Centri per l'Impiego competenti per territorio ai sensi della legislazione vigente, per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
  - chiamata numerica degli iscritti in apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette;
  - assunzione di portatori di handicap previo tirocinio lavorativo ai sensi dell'art. 39 del D.Lgs. 30/03/01 n. 165.
2. Il procedimento selettivo è affidato alla Unione Montana Acquacheta in base a convenzione per la gestione associata personale la quale se ne assume la responsabilità

##### **CAPO II – PROCEDURE DI ASSUNZIONI SPECIALI**

### **ART. 36 SELEZIONE PER ASSUNZIONI DI CATEGORIE PER LE QUALI E' RICHIESTO IL SOLO REQUISITO DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO**

1. Le assunzioni per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sono effettuate in conformità a quanto disposto dall'art. 16 della Legge 28/2/1987 n. 56 e successive modifiche ed integrazioni e dai regolamenti nazionali e regionali in materia.
2. Alle prove di idoneità attende apposita commissione esaminatrice, nominata dal responsabile dell'Area competente in materia di risorse umane così composta: un presidente e due esperti nelle materie oggetto della selezione. La presidenza spetta ai Responsabili di area dell'Ente.
3. Le funzioni di segreteria della commissione vengono affidate ad un collaboratore comunale.



### **ART. 37 SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE: REQUISITI E MODALITÀ DI ASSUNZIONE**

1. Le assunzioni dei soggetti appartenenti a particolari categorie di cittadini avvengono in conformità a quanto previsto dalle leggi vigenti.

2. All'accertamento della prescritta idoneità a svolgere le mansioni proprie del profilo provvede apposita commissione nominata e composta con le modalità indicate dal precedente articolo.

## **TITOLO VII**

### ***SELEZIONI PUBBLICHE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO***

#### **ART. 38 MODALITÀ DI ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO**

1. Le assunzioni a tempo determinato sono effettuate dal Responsabile dell'Area competente in materia di risorse umane secondo quanto previsto dalla Giunta, con le seguenti modalità:

- a) Richiesta di avviamento di lavoratori al Centro per l'Impiego territorialmente competente per i posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo. I lavoratori avviati vengono sottoposti dal Responsabile dell'Area interessato o da suo delegato ad una o più prove dirette ad accertare l'idoneità alle mansioni (test, quesiti, elaborazioni grafiche, utilizzo di strumentazioni o macchine, sperimentazioni lavorative e/o colloquio).  
E' consentito il ricorso al Centro per l'Impiego anche per la copertura a tempo determinato di altri posti qualora non sia praticabile alcune delle modalità di cui alle lettere successive;
- b) Utilizzo di graduatorie di selezioni pubbliche dell'Unione Montana Acquacheta in corso di validità;
- c) Utilizzo di graduatorie predisposte in esito allo svolgimento di apposite selezioni.

2. La procedura di selezione è affidata all'Unione Montana Acquacheta, in base alla convenzione per la gestione associata del personale, che se ne assume la responsabilità..

#### **ART. 39 NORMA DI RINVIO**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle norme legislative e contrattuali vigenti in materia.

2. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della relativa delibera di approvazione.

3. Esso viene inserito nella Raccolta dei regolamenti dell'Ente.

**ALLEGATO "A1"**  
**Il Segretario Generale : dr.ssa Roberta Fiorini**

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI AFFIDAMENTO  
INCARICHI PROFESSIONALI E COLLABORAZIONI ESTERNE**

**Ai sensi dell'art.3 della I.N.244/07, DELL'ART.7 DEL d.Lgs.165/01 e dell'art.110 c.6  
del D.Lgs.n.267/00**

**(Approvato con deliberazione di G.C. n.50/2008 successivamente adeguato a  
delibera della Corte dei Conti n.113/2008/g del 18/12/2008 con atto G.C. n.84/2009 )**

## **Art.1 – Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina i limiti, i criteri e le modalità per il conferimento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze a soggetti estranei all'Amministrazione ai sensi dell'art.7 del D.Lgs. n.165/01 dell'art.110 c.6 del D.Lgs.n.267/00, come previsto dall'art.3 c.56 della L.n.244/07

## **Art.2 – Ambito di applicazione**

1. Fermo restando il principio secondo il quale il Comune esercita le proprie funzioni amministrative e svolge i compiti ad essa attribuiti dall'ordinamento avvalendosi di norma del proprio personale, le disposizioni del presente capo disciplinano il conferimento di incarichi a soggetti estranei all'Amministrazione aventi ad oggetto prestazioni di opera intellettuale con contratti di lavoro autonomo occasionale, professionale o coordinato e continuativo, secondo quanto previsto dall'art.7 del D.Lgs.n.165/01 e dall'art.110 del D.Lgs, n. 267/00.
2. Restano esclusi dal campo di applicazione delle presenti disposizioni, ovvero soggetti a specifica regolamentazione:
  - a) gli incarichi professionali di progettazione e direzione lavori, nonché relativi a servizi di ingegneria o di architettura, o comunque connessi alla realizzazione di opere pubbliche, che restano disciplinati dal D.Lgs. n.163/2006, dal relativo regolamento di attuazione e dal regolamento comunale dei contratti;
  - b) gli incarichi professionali inerenti attività notarili e quelli conferiti per la rappresentanza e la difesa in giudizio dell'Ente o ad essi connessi, nonché gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità.
  - c) Gli incarichi riferiti a prestazioni ricadenti nell'ambito di discipline normative specifiche (es. codice dei contratti)

## **Art. 3 – Presupposti e requisiti per il conferimento degli incarichi**

1. Per esigenze cui non si può far fronte con il personale in servizio, l'amministrazione può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti (di particolare e comprovata specializzazione universitaria) in possesso almeno del diploma di laurea magistrale e che abbiano maturato un'appropriate esperienza professionale nelle materie oggetto dell'incarico non inferiore a d un anno. Per gli incarichi di lavoro autonomo professionale si può prescindere dal possesso della laurea specialistica per le attività disciplinate dalla normativa vigente.
2. Nell'atto che dispone il ricorso alla collaborazione esterna, oltre alle motivazioni che giustificano tale ricorso si deve attestare:
  - a) che l'oggetto della prestazione corrisponde alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
  - b) che è stata accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente mediante espressa ricognizione;
  - c) che si tratta di una prestazione di natura temporanea ed altamente qualificata;
  - d) le caratteristiche che il collaboratore deve possedere, oltre a quanto previsto dal comma precedente, quali titolo di studio, eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi o elenchi professionali, esperienze e ogni altro elemento ritenuto utile e necessario.

Con il medesimo atto devono essere determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Quest'ultimo può essere indicato in misura fissa, ovvero quali limite massimo di spesa qualora si intenda farlo oggetto di contrattazione.

## **Art.4 – Criteri e modalità di conferimento**

1. Il Dirigente, ovvero il Responsabile di Posizione Organizzativa o Alta Professionalità, o figura equivalente, individua di norma i collaboratori esterni a seguito di una procedura comparativa avviata mediante emanazione di un avviso contenente le indicazioni di cui ai punti c) e d) dell'art. 3 c.2, nonché le modalità ed i termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse, e i criteri e le modalità della comparazione.
2. L'avviso è pubblicato per almeno quindici (15) giorni consecutivi all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune, fatta salva la facoltà di ricorrere ad ulteriori forme di pubblicità.
3. L'incarico professionale il cui compenso netto sia inferiore a € 10.000,00 al netto di IVA e oneri previdenziali, può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato mediante invio di una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 1, da inviare ad almeno tre soggetti in possesso dei requisiti previsti ed individuati secondo i criteri di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, pari opportunità tra uomini e donne e trasparenza.

4. Ove ritenuto opportuno e conveniente, il Dirigente competente o figura equivalente può formare, previa pubblicazione di apposito avviso, uno o più elenchi o liste di accreditamento di esperti esterni, dotati di requisiti professionali e di esperienza minimi prestabiliti cui ricorrere per invitare alle procedure comparative un numero di soggetti sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto. Qualora la lista o l'elenco contengano un numero limitato di soggetti con caratteristiche professionali equivalenti, ovvero l'incarico abbia un valore inferiore di € 20.000,00 al netto di IVA e oneri previdenziali, si potrà procedere alla chiamata diretta dalla lista applicando il criterio della rotazione.

### **Art. 5 – Procedura comparativa**

1. Il Dirigente o figura equivalente competente, di norma, effettua la valutazione personalmente, e comunque per gli incarichi di valore inferiore a € 20.000,00 al netto di IVA e oneri previdenziali. Per gli incarichi di valore superiore, con decisione motivata, il Dirigente può avvalersi di una commissione da lui nominata e presieduta, composta da personale dell'Ente esperto. La partecipazione alla commissione costituisce dovere d'ufficio e non dà titolo a percepire alcun compenso.
2. La valutazione è effettuata, secondo i criteri predeterminati, comparando i curricula e le eventuali proposte economiche richieste. I criteri, a titolo indicativo, potranno fare riferimento ai titoli posseduti, alle abilità e all'esperienza professionale maturata in attività afferenti o similari a quelle dell'incarico, alle caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, ai tempi di realizzazione delle attività, al ribasso del compenso qualora il medesimo potesse essere oggetto di offerta.
3. Valutati i curricula, ove ritenuto utile ed opportuno, il dirigente può disporre un colloquio con i candidati che presentano il livello professionale maggiormente rispondente all'attività oggetto dell'incarico da conferire.

### **Art.6 – Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa**

1. Il Dirigente o figura equivalente può conferire incarichi di collaborazione in via diretta, senza esperimento di procedure comparative e, comunque, nel rispetto dei principi di trasparenza buon andamento ed economicità, quando ricorrono i seguenti presupposti.
  - a) Sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione di cui all'articolo precedente;
  - b) L'incarico abbia per oggetto prestazioni tali da non consentire forme di comparazione con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione ovvero alle abilità/conoscenze/qualificazioni dell'incaricato;
  - c) Quando la particolare urgenza, debitamente motivata, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative;
  - d) Quando l'oggetto dell'incarico costituisca continuazione o completamento di un programma, piano o progetto specifico già realizzato dal medesimo soggetto.

### **Art.7 – Individuazione del collaboratore e stipula del contratto**

1. Il Dirigente o figura equivalente approva con determinazione le risultanze della procedura svolta e lo schema di contratto ed effettua tutti gli adempimenti necessari al perfezionamento del rapporto contrattuale .
2. Il contratto è stipulato per iscritto avvalendosi del supporto dell'Ufficio Contratti e deve contenere i seguenti elementi:
  - a) le generalità del contraente
  - b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
  - c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico, che si risolve automaticamente alla scadenza del termine indicato, senza obblighi di preavviso;
  - d) il luogo in cui la collaborazione viene svolta;
  - e) l'oggetto della prestazione professionale;
  - f) le modalità specifiche di esecuzione, di adempimento della prestazione e delle eventuali verifiche;
  - g) i profili inerenti la proprietà dei risultati nel caso di incarichi professionali;
  - h) le responsabilità dell'incaricato in relazione alla realizzazione delle attività nel caso di incarichi professionali;
  - i) l'ammontare del corrispettivo e gli eventuali rimborsi spese nonché i limiti e le modalità per la relativa liquidazione;
  - j) la determinazione delle penali pecuniarie, nel caso di incarichi professionali e le modalità della loro applicazione, salvo comunque il risarcimento dei maggiori danni;
  - k) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
  - l) il foro competente in caso di controversie, escluso il ricorso all'arbitrato;
  - m) l'obbligo per l'incaricato di stipulare una polizza assicurativa per colpa professionale qualora la prestazione implichi la soluzione di problemi tecnici di particolare difficoltà, ovvero consista nella redazione di progetti o piani;
  - n) quant'altro necessario a definire compiutamente l'incarico.

3. Il contratto consiste in un documento da sottoscrivere con firma autografa, ovvero digitale nei casi consentiti, sia da parte del prestatore d'opera, sia dal rappresentante dell'Amministrazione.
4. La sottoscrizione del contratto e la sua validità sono subordinate alla verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e dell'apposita autorizzazione qualora l'incaricato sia dipendente di una pubblica amministrazione.

### **Art. 8 – Pubblicizzazione dell'affidamento di incarichi**

1. Gli estremi dei provvedimenti di affidamento degli incarichi esterni, completi dei dati identificativi del collaboratore, dell'oggetto dell'incarico, del compenso e della durata sono pubblicati a cura dell'Ufficio Personale nella sezione dedicata del sito web del Comune su richiesta del Dirigente che affida l'incarico. I dati pubblicati devono rimanere disponibili sul sito per tutta la durata dell'incarico e, comunque, per l'intero anno solare in cui il provvedimento è stato adottato.
2. L'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono affidati incarichi di consulenza sono comunicati semestralmente al Dipartimento della Funzione Pubblica a cura dell'Ufficio Personale con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

### **Art. 9 – Corrispettivo**

1. Il corrispettivo della prestazione è stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'Ente con prestazioni riconducibili a quello oggetto del contratto, tenendo conto anche degli oneri previdenziali e assicurativi a carico del datore di lavoro, ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere nonché alle utilità conseguite dall'Amministrazione.
2. La liquidazione del corrispettivo avviene, di norma, al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico. Nel provvedimento di liquidazione il Dirigente o figura equivalente dà atto dell'esito dell'incarico, attesta lo stato della realizzazione, anche parziale in caso di acconto, il rispetto dei tempi, il prodotto finale e la sua effettiva utilità per l'Ente.

### **Art.10 – Limite massimo di spesa annuo per incarichi e consulenze**

Il limite massimo della spesa per gli incarichi e le consulenze è fissato nel bilancio di previsione dell'esercizio di riferimento o nella deliberazione che lo approva, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.

Sono esclusi dal predetto limite massimo gli incarichi per servizi di ingegneria e di architettura o ad essi connessi in quanto ricompresi nei quadri economici dei progetti di opere pubbliche finanziate in conto capitale, salvo diversa disposizione normativa di legge.

### **Art.11 – Collaborazioni coordinate e continuative**

1. Il ricorso alle collaborazioni coordinate e continuative è consentito per prestazioni di attività altamente qualificate riconducibili ad uno o più progetti di lavoro o fasi di esso, da svolgere in un arco di tempo determinato senza vincolo di subordinazione nel quadro di un rapporto unitario, svincolato dall'inserimento strutturale nell'organizzazione dell'Ente, senza impiego di mezzi organizzati e con retribuzione periodica prestabilita.
2. Per l'affidamento degli incarichi di co.co.co si applicano le disposizioni del presente regolamento in materia di collaborazioni esterne. Di norma, la valutazione dei candidati è effettuata dalla commissione prevista dall'art.5 mediante espletamento di una o più prove con formazione di graduatoria di merito.
3. Il compenso è determinato in misura non inferiore alla retribuzione prevista dai contratti collettivi di lavoro per livelli professionali analoghi, comunque nel rispetto dei criteri di equità e proporzionalità.

### **Art.12 – Incarichi legali**

1. L'affidamento di incarichi legali esterni, siano essi di rappresentanza e difesa in giudizio, ovvero di mera consulenza è consentito soltanto quando l'eventuale Ufficio Legale interno si sia dichiarato indisponibile per eccessivo carico di lavoro od abbia convenuto sulla opportunità dell'incarico ove la particolare complessità della fattispecie da esaminare richieda una specifica ed approfondita esperienza professionale nella materia. In tali casi l'indicazione del professionista è demandata all'organo competente ad adottare il provvedimento finale.
2. Gli incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio, nonché quelli di domiciliazione, non sono, di norma, subordinati al previo esperimento di procedure comparative stante la speciale fiduciarietà dei rapporti. Sono altresì escluse procedure comparative quando debbano essere acquisiti pareri pro-veritate o comunque particolarmente autorevoli per forma e/o la posizione ricoperta dal professionista, nonché nei casi di estrema urgenza o di particolare complessità, specializzazione o valore.

3. Nei casi in cui si ritenga di procedere all'affidamento diretto ai sensi del comma 2 potrà essere utilizzato anche un apposito elenco di professionisti di provata esperienza da formare a cura dell'eventuale ufficio legale interno sulla base dei criteri di competenza e specializzazione fra gli avvocati iscritti nell'albo della provincia di Forlì-Cesena.
4. Non possono essere conferiti incarichi legali agli avvocati che hanno assunto il patrocinio di cause contro l'Amministrazione o avverso enti, associazioni, fondazioni, istituzioni, consorzi, aziende e società costituiti o partecipati dal Comune, che hanno contravvenuto al dovere di fedeltà o hanno violato altri doveri professionali nei confronti dell'Amministrazione, ovvero che siano sottoposti a procedimento penale.

## **REGOLAMENTO SULLA INCOMPATIBILITÀ E CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE**

### **Art. 1 *Disciplina e campo di applicazione***

Le presenti norme definiscono le incompatibilità e disciplinano lo svolgimento di incarichi saltuari ed occasionali a favore di soggetti pubblici e privati espletati dal personale dipendente del Comune di Tredozio.

Le presenti norme si applicano al personale assunto a tempo indeterminato e determinato.

### **Art. 2 *Attività e incarichi oggetto di divieto in modo assoluto***

Il dipendente del Comune di Tredozio non può in nessun caso, salvo specifiche eccezioni espressamente previste da disposizioni di legge:

**a)** esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri. È equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale di cui all'art. 2082 del codice civile il possesso della qualità di socio di società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni.;

**b)** instaurare, in costanza di rapporto con il Comune di Tredozio, altri rapporti di impiego subordinato o parasubordinato, intendendo per tali, tra l'altro, anche i contratti di collaborazione coordinata e continuativa alle dipendenze di enti pubblici ed il lavoro a progetto alle dipendenze di privati. Sono fatte salve le diverse disposizioni introdotte da leggi speciali;

**c)** assumere cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o Enti per le quali la nomina sia riservata all'Amministrazione Comunale o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione dei dipendenti del Comune a cariche sociali;

**d)** esercitare attività di artigiano, imprenditore agricolo professionale, secondo il disposto di cui all'art.1 del D.Lgs. 99/2004, e di coltivatore diretto;

**e)** esercitare attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione anche se svolte con opera esclusivamente personale.

Nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata dalla Amministrazione comunale, nemmeno nel caso in cui il dipendente sia collocato in aspettativa per motivi personali o di famiglia.

Eccezionalmente e per particolari motivi il dipendente con profilo tecnico può essere autorizzato a compiere singoli atti isolati riconducibili all'esercizio della libera professione, nel caso in cui si tratti di atti che riguardano la cura degli interessi personali o di quelli del proprio nucleo familiare, salvo che non esista conflitto di interesse con il Comune e siano rispettate le prescrizioni di cui all'art. 3 del presente disciplinare.

### **Art. 3 *Attività incompatibili***

Nell'interesse del buon andamento della pubblica Amministrazione sono incompatibili, in generale, le attività o gli incarichi che:

- generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio a cui lo stesso è preposto;
- vengano svolte a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o l'ufficio a cui lo stesso è assegnato espleti funzioni di controllo o di vigilanza o rilasci concessioni o autorizzazioni a qualunque titolo;
- vengano rese a favore di soggetti che hanno in essere con il comune contratti di appalto, somministrazione, fornitura o prestazione di opera intellettuale, relativamente a quei dipendenti che hanno partecipato a qualunque titolo al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore;
- ostacolano la normale funzionalità del servizio per l'impegno richiesto o per il periodo considerato.

Sono incompatibili gli incarichi di collaudo, progettazione e direzione lavori, anche conseguenti ad aggiudicazioni derivanti da appalti/concorso o concorso di idee.

### **Art. 4 *Attività non comprese nella presente disciplina***

Non possono essere oggetto di incarico le attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'Amministrazione, considerando tali quelle nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la volontà dell'Ente, anche per delega o mandato ricevuto dagli organi politici. In tale caso l'Ente richiedente presenta domanda al Sindaco,

il quale risponde sulla base della disponibilità del dipendente, sentito il parere del Responsabile di riferimento. Tali attività verranno considerate come rese in costanza di servizio ed eventuali compensi saranno incamerati dall'Amministrazione Comunale.

Gli incarichi conferiti dall'amministrazione comunale ai dipendenti rientrano nei compiti e doveri d'Ufficio e pertanto non comportano retribuzione aggiuntiva, salvo che si tratti di incarichi espressamente previsti o disciplinati da norme di legge. In tal caso l'incarico dovrà essere svolto senza interferire con la normale attività che il dipendente espleta all'interno dell'Amministrazione comunale.

L'Amministrazione non può conferire ai propri dipendenti incarichi retribuiti su compiti compresi nei doveri d'ufficio.

### **Art. 5 Attività oggetto di autorizzazione preventiva**

Fatto salvo quanto indicato dalle precedenti disposizioni, il dipendente può previa espressa autorizzazione o comunicazione di cui al successivo articolo 8:

1. svolgere qualunque tipo di incarico, comprese le docenze a favore di soggetti pubblici e privati, purchè caratterizzato da occasionalità e temporaneità;
2. assumere cariche in società cooperative o in associazioni sportive, ricreative, culturali il cui atto costitutivo preveda espressamente l'assenza dello scopo di lucro. In ogni caso la società non deve essere di rilevante dimensione economica;
3. svolgere l'esercizio di una impresa agricola non professionalmente e non come coltivatore diretto, purchè l'impegno di tempo conseguente sia contenuto in un numero di giornate limitate.
4. Il dipendente deve aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico o assumere la carica in società, fatte salve le prescrizioni precedenti.

### **Art. 6 Criteri per l'autorizzazione**

I dipendenti possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi del tutto occasionali e temporanei, che comportino un impegno assolutamente ininfluenza ai fini delle funzioni loro assegnate, considerato che e loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico da dipendente affidato dall'Amministrazione.

Il criterio orientativo e indicativo per valutare l'occasionalità e la temporaneità dell'incarico è il compenso e le indennità corrisposte oltre all'impegno temporale richiesto: ogni dipendente è autorizzato a svolgere incarichi i cui compensi o indennità, anche presunti, non superino complessivamente il 50% dello stipendio annuo lordo di un dipendente con posizione economica più elevata della categoria D. Per i dipendenti titolari di posizione organizzativa il limite è costituito dal 50% dello stipendio annuo lordo di un dipendente con la posizione economica più elevata della categoria D, integrato del 50% dell'indennità di posizione della fascia massima. L'elemento di riscontro è dato dall'anno solare e per gli incarichi con decorrenza in corso d'anno l'importo viene proporzionato ai mesi corrispondenti. L'incarico non deve comportare un impegno tale da pregiudicare la capacità lavorativa del dipendente e, comunque, comportare un impegno giornaliero mediamente non superiore alle 3 ore/giorno.

L'autorizzazione sarà rilasciata, di volta in volta, massimo per la durata di un anno dalla data del rilascio, o per la durata prevista dalla legge o da altra fonte normativa nel caso di incarichi conferiti da Amministrazioni pubbliche in organi collegiali, nel rispetto delle condizioni fissate dal precedente comma. Alla scadenza il dipendente dovrà ripetere il procedimento per ottenere, eventualmente, una nuova autorizzazione.

### **Art. 7 Procedura di autorizzazione**

Il dipendente del Comune di Trezzio che intenda svolgere un incarico retribuito deve presentare domanda scritta al Responsabile dell'ufficio Personale di norma, almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'incarico, allegando la richiesta del soggetto pubblico o privato a favore del quale intende svolgere l'attività. Il dipendente dovrà in ogni caso indicare nella domanda l'oggetto dell'incarico, il soggetto a favore del quale svolge l'incarico, le modalità di svolgimento, la quantificazione, sia pure approssimativa, della durata dell'incarico, del tempo lavoro richiesto, espresso in ore, e del compenso.

Nella stessa domanda il Dipendente dovrà inoltre dichiarare che non sussistono i motivi di incompatibilità di cui al presente Regolamento, che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Area di assegnazione ed ha carattere saltuario ed occasionale, che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Amministrazione e senza creare interferenze con l'attività che espleta dentro il Comune, che sarà assicurato in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio, allegando se necessario richiesta di ferie. La domanda per ottenere l'autorizzazione di cui al presente Regolamento, deve essere vista dal Responsabile dell'Area di riferimento e dal Segretario Comunale nel caso di Responsabili di area.

Il Responsabile dell'Ufficio Personale cura l'istruttoria per la verifica del rispetto di quanto previsto dagli articoli 2 e 6 del presente Regolamento per il rilascio dell'autorizzazione. Il Responsabile dell'Ufficio personale prima di rilasciare la prescritta autorizzazione o di negarla, può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al Responsabile di Area, al soggetto nei confronti del quale la prestazione viene resa, o ai competenti ordini o colleghi professionali.

Il Responsabile dell'Ufficio personale adotta il provvedimento conclusivo.

Il procedimento di autorizzazione deve essere concluso entro il termine di 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, completa di tutti gli elementi indicati negli articoli precedenti e necessari per consentire una valutazione. Il termine suddetto può essere interrotto non più di una volta per acquisire elementi, documenti, pareri ecc. necessari all'istruttoria.



Il silenzio protratto oltre i termini indicati, equivale ad assenso se la richiesta per incarichi da conferire pervenga da una Pubblica Amministrazione, così come stabilito dall'art. 53, comma 10 del T.U.165/2001; in ogni altro caso il silenzio equivale a diniego.

L'autorizzazione potrà essere sospesa dal Responsabile Ufficio Personale qualora, durante l'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, ovvero quando gravi esigenze di servizio, segnalate dal Responsabile di riferimento, richiedano la presenza del dipendente, proprio nel periodo coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

I dipendenti in posizione di comando devono richiedere l'autorizzazione all'Area Personale dell'Ente di appartenenza, che si attiva per arrivare ad una intesa con l'Amministrazione presso la quale opera il dipendente. In tal caso il termine per concludere il procedimento di autorizzazione è di 45 giorni.

### ***Art. 8 Incarichi extra istituzionali non soggetti ad autorizzazione preventiva***

Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorchè retribuiti, i seguenti incarichi o attività:

1. collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie o simili, purchè abbiano la caratteristica della saltuarietà e occasionalità e non si traducano nell'esercizio di attività libero professionale;
2. qualunque incarico non retribuito ovvero qualunque incarico o attività per il quale sia previsto soltanto il rimborso delle spese documentate;
3. utilizzazione economica, da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno di invenzioni industriali;
4. partecipazione a convegni o seminari, con esclusione delle docenze;
- 4A. partecipazione a docenze o ad attività di formazione dirette ai dipendenti della pubblica amministrazione;
5. incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
6. la partecipazione a società di capitali in qualità di socio e nell'ambito delle società di persone la partecipazione in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice .

Per le attività escluse da procedimento di autorizzazione il dipendente dovrà effettuare apposita comunicazione al Responsabile Risorse Umane, almeno 15 giorni prima dell'inizio della prestazione, al fine di consentire all'Amministrazione la verifica di quanto previsto dall'art 6 del presente Regolamento. Nella comunicazione dovranno essere riportate tutte le informazioni elencate nell'art 7, comma 1.

E' esclusa dalla disciplina del presente articolo la partecipazione a convegni o seminari a titolo di formazione del dipendente. Per la stessa permangono le disposizioni attualmente vigenti sia in tema di autorizzazione preventiva del responsabile di riferimento che di trasferta.

### ***Art. 9 Modalità di svolgimento dell'incarico***

Gli incarichi autorizzati, o non soggetti ad autorizzazione di cui all'articolo precedente, dovranno essere espletati senza interferire in alcun modo con l'attività che il dipendente espleta presso il Comune di Tredozio, fruendo di una giornata di ferie od ore di recupero, da chiedersi al responsabile di riferimento secondo le modalità definite dal contratto.

Il dipendente non potrà svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata, e non potrà utilizzare mezzi, beni e attrezzature di servizio per il loro svolgimento.

Il dipendente dovrà inoltre assicurare un completo tempestivo e puntuale assolvimento delle attività allo stesso affidate, che non dovranno assolutamente subire pregiudizio dallo svolgimento dell'incarico esterno.

### ***Art. 10 Obbligo di comunicazione***

Ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art 53 del D.Lgs 165/2001, nonchè al fine di permettere la verifica di quanto disciplinato dall'art. 6 del presente regolamento, viene redatto dal Responsabile Ufficio Personale ogni anno, entro il 30 giugno, l'elenco degli incarichi autorizzati nell'anno precedente a ciascun dipendente. L'elenco dovrà contenere l'indicazione dell'oggetto dell'incarico, del compenso lordo previsto o presunto, dell'Ente a favore del quale l'incarico viene svolto, l'impegno di tempo che l'incarico comporta. Il predetto elenco viene comunicato al Dipartimento della Funzione Pubblica entro il 30 giugno dell'anno successivo, seguendo le modalità stabilite dall'art 53 del D.Lgs. 165/2001 e dalle circolari emanate nella materia dallo stesso dipartimento.

### ***Art. 11 Disciplina delle incompatibilità nei rapporti di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno***

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato o libero professionale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo Albo, salvo che tali attività non generino conflitti di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dall'area di assegnazione e che tali attività vengano effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali i dipendenti o l'area di appartenenza svolgano funzioni di controllo o vigilanza, di rilascio di concessioni o autorizzazioni comunali o siano fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione.

2. In ogni caso non possono essere autorizzati:

- a) l'esercizio di attività libero professionali di natura tecnica con sede nell'ambito del territorio comunale nel caso in cui il dipendente interessato ricopra all'interno dell'ente un profilo professionale di natura tecnica (architetto, ingegnere, geometra, geologo, ecc.), in relazione all'attività concretamente svolta;
- b) Incarichi professionali a dipendenti iscritti agli appositi Albi a favore dell'amministrazione dalla quale dipendono.

3.I dipendenti con rapporto di lavoro part-time, che esercitano attività legale non possono assumere patrocinio in controversie nelle quali sia parte una Pubblica Amministrazione (art. 56 bis L. 662/1996).

***Art. 12 Sanzioni in caso di mancata autorizzazione***

La violazione del divieto di svolgere incarichi retribuiti senza la prescritta autorizzazione, salva la possibilità di recesso per giusta causa dell'Amministrazione, ai sensi del comma 61 dell'art. 1 della Legge 662/1996, comporta il versamento, nel conto dell'entrata del Bilancio dell'Ente, del compenso dovuto per le prestazioni rese dal dipendente non autorizzato, con incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
F.to Marchi Ing.Luigi

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Roberta Fiorini

---

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art.151 c.4  
D.Lgs.n.267/2000.

IL RAGIONIERE  
Bambi Rag. Stefania

---

---

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio ON-LINE del Comune di  
Tredozio in data odierna per rimanervi per quindici giorni consecutivi.

Lì, .....9.02.2012.....

IL RESPONSABILE  
F.to Baroni Paola

---

La presente deliberazione viene trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari e messa a  
disposizione dei consiglieri , ai sensi dell'art.125 T.U. D.Lgs.n.267/2000.

Lì, .....9.02.2012.....

IL RESPONSABILE  
F.to Baroni rag.Paola

La presente deliberazione viene trasmessa al Prefetto, ai sensi dell'art.135,  
comma 2 del T.U. Enti Locali (D.Lgs.n.267/2000)

Lì, .....

IL RESPONSABILE  
Baroni Rag.Paola

La presente copia è conforme all'originale, per uso amministrativo.

Lì, .....9.02.2012.....

IL RESPONSABILE  
Baroni Rag.Paola

---

La suestesa deliberazione:

E' immediatamente eseguibile (art.134 c.4 D.Lgs.n.267/2000)

E' divenuta esecutiva il ...19.02.2012..... ai sensi dell'art.134, comma 3 , T.U.  
Enti Locali (D.Lgs.n.267/2000)

IL SEGRETARIO COMUNALE