

**Comune di Sogliano CAVOUR**  
**PROVINCIA DI LECCE**

**REGOLAMENTO ORGANICO DEL COMUNE DI SOGLIANO  
CAVOUR**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA N. 13 DEL 13/02/2019

## Sommario

CAPO I - PRINCIPI GENERALI.....	4
Articolo 1 - Finalità del Comune.....	4
Articolo 2 - Ambiti delle attività.....	4
Articolo 3 - Indirizzo politico-amministrativo.....	5
Articolo 4 - Rapporti tra organi politici ed organi gestionali.....	5
Articolo 5 - Oggetto del regolamento.....	6
CAPO II - MODELLO ORGANIZZATIVO.....	6
Articolo 6 - Criteri di organizzazione.....	6
Articolo 7 - Strutture operative.....	7
Articolo 8 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica.....	7
Articolo 9 – U.R.P., Sportello Unico per le Attività Produttive, Sportello Unico per l’Edilizia.....	8
Articolo 10 – Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.....	8
Articolo 11 - Uffici associati.....	8
Articolo 12 – Avvalimento del Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione.....	9
CAPO III - RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	9
Articolo 13 - Personale dipendente.....	9
Articolo 14 - Segretario Comunale.....	9
Articolo 15 - Vice Segretario.....	9
Articolo 16 - Responsabili di struttura.....	10
Articolo 17 - Responsabilità dei dipendenti.....	12
CAPO IV - ATTRIBUZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.....	12
Articolo 18 – Le posizioni organizzative.....	12
Articolo 19 - Soluzione dei conflitti di competenza.....	13
CAPO V - FABBISONGO DEL PERSONALE ORGANICA.....	13
Articolo 20 - Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale.....	13
Articolo 21 - Accesso al rapporto di lavoro.....	13
Articolo 22 - Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente.....	14
Articolo 23 - Mobilità del personale.....	14
Articolo 24 - Flessibilità del lavoro.....	15
CAPO VI - INCOMPATIBILITÀ – CUMULO DI IMPIEGHI.....	16
Articolo 25 - Divieto di cumulo di impieghi, incarichi pubblici e Incompatibilità con altre attività.....	16
CAPO VII - SISTEMI OPERATIVI.....	16
Articolo 26 - Analisi dei processi.....	16
Articolo 27 - Piano esecutivo di gestione – Piano dettagliato degli obiettivi.....	16
Articolo 28 - Valutazione delle posizioni di lavoro e graduazione.....	17
Articolo 29 - Valutazione della prestazione lavorativa.....	17
Articolo 30 - Controllo di gestione e valutazione dei risultati gestionali.....	18
CAPO VIII.....	18
Articolo 31 Disposizioni relative al procedimento disciplinare.....	18
Articolo 32 - False attestazioni o certificazioni.....	18
Articolo 33 - Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare.....	19
Articolo 34 - Controlli sulle assenze.....	19
Articolo 35 - Identificazione del personale a contatto con il pubblico.....	20
CAPO IX - COLLABORAZIONI ESTERNE.....	20
Articolo 36 - Pubblicità degli incarichi.....	20
Articolo 37 - Trasmissione atti di conferimento di incarichi alla Corte dei Conti.....	20
Articolo 38- Incarichi a contratto ai sensi dell’ART.110 comma1.....	20
Articolo 39 - Incarichi a contratto di alte specializzazioni o di funzionari dell’area direttiva (Art.110, comma 2, D.Lgs. n.267/2000).....	21
Articolo 40- Rinvio a norme di settore.....	22
CAPO X - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....	22

Articolo 41 - Entrata in vigore e rinvio dinamico.....	22
Articolo 42 - Abrogazioni e disciplina transitoria .....	22
ALLEGATO A) - DISCIPLINA RELATIVA A INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE .....	24
ALLEGATO B) - CONFERIMENTO DELLE MANSIONI SUPERIORI DI CUI ALL'ART. 8 DEL C.C.N.L. DEL PERSONALE DEL COMPARTO REGIONI AUTONOMIE LOCALI 14.09.2000.....	33
ALLEGATO C) - COLLABORAZIONI ESTERNE .....	35
ALLEGATO D) - UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI LOCALI .....	40

## **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 - Finalità del Comune**

La Costituzione attribuisce, in linea di principio, tutte le funzioni amministrative al Comune per rispondere alle esigenze ed ai bisogni della collettività rappresentata.

Il Comune garantisce l'espletamento delle proprie funzioni, avvalendosi della potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e del relativo svolgimento, con autonomia finanziaria di entrata e di spesa.

In particolare, il Comune persegue i seguenti obiettivi:

- realizza un assetto dei servizi funzionale all'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dagli organi di direzione politica;
- tende al continuo miglioramento della propria organizzazione per renderla capace di rispondere adeguatamente alle esigenze ed ai bisogni della comunità amministrata;
- assicura l'economicità, la speditezza e la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse;
- accresce la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione, anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche amministrazioni;
- favorisce la semplificazione e l'accelerazione delle procedure, l'innovazione e la trasparenza dell'attività regolamentare ed amministrativa, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- ottimizza le prestazioni ed i servizi nell'interesse dei cittadini amministrati;
- favorisce la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- riconosce ed incentiva l'autonomo e corretto esercizio delle funzioni di responsabilità dei dipendenti, in relazione ai compiti espletati ed alla posizione di lavoro ricoperta;
- attua, nell'azione amministrativa posta in essere, il principio dell'integrazione tra le politiche di gestione del proprio territorio, quelle sociali e quelle economiche.

### **Articolo 2 - Ambiti delle attività**

Il Comune è titolare di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Le finalità di cui al precedente articolo sono perseguite nell'erogazione di servizi e prodotti istituzionali o di quei servizi posti in essere per rispondere alle esigenze della collettività. Il Comune espleta le sue attività in materia di:

- a) funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo;
- b) funzioni di polizia locale;
- c) funzioni di istruzione pubblica, ivi compresi i servizi per gli asili nido e quelli di assistenza scolastica e refezione, nonché l'edilizia scolastica;
- d) funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti;
- e) funzioni riguardanti la gestione e il controllo del territorio e dell'ambiente ivi compresa la vigilanza sull'attività urbanistico – edilizia per assicurare la rispondenza alle norme di legge

e di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nei titoli abilitativi;

f) funzioni relative ai servizi sociali

### **Articolo 3 - Indirizzo politico-amministrativo**

Per realizzare le attività, nell'ambito delle finalità del Comune e, in particolare, delle scelte contenute nel programma di mandato del Sindaco, la direzione politica, quindi gli organi di governo della Città, esercitano la responsabilità di indirizzo nei confronti della struttura operativa e di controllo dei risultati della gestione, per accertare, in particolare, la coerenza con i risultati attesi e con i principi di efficace, efficiente ed economica capacità di operare.

Gli obiettivi dell'azione amministrativa indicati nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e specificati nel piano esecutivo di gestione (PEG) se adottato, costituisce sostanzialmente il collegamento tra gli obiettivi, le risorse e le attività.

Le relazioni tra gli organi di direzione politica e gli organi gestionali sono regolate, di norma, dall'utilizzo di "direttive di indirizzo" contenenti, in particolare, le scale di priorità, gli obiettivi, i criteri guida per l'azione amministrativa, intesa in senso lato.

I soggetti destinatari della direttiva di indirizzo politico-amministrativo individuano, nell'ambito della propria autonomia gestionale, i mezzi, gli strumenti, i processi ed i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati, assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

### **Articolo 4 - Rapporti tra organi politici ed organi gestionali**

Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo, formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio, e nell'ambito delle attribuzioni espressamente previste dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti, agli organi di governo competono, tra le altre:

alla Giunta Comunale:

- la definizione, attraverso il piano esecutivo di gestione o altri strumenti analoghi, degli obiettivi generali di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;
- l'individuazione delle risorse umane, materiali, economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso piano esecutivo di gestione;
- l'emanazione di direttive di indirizzo, anche in corso d'anno, ad integrazione ed ulteriore specificazione di quanto riportato nel suddetto piano esecutivo di gestione;
- l'attivazione di un sistema di verifica circa la corrispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti;
- la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie del Sindaco degli organi gestionali;
- la formulazione di indirizzi per l'organizzazione delle strutture apicali e l'approvazione dell'organigramma del Comune;
- la sovrintendenza e l'applicazione dei contratti collettivi nazionali e deliberare gli indirizzi di quelli decentrati dando mandato, altresì, alle delegazioni trattanti, di sottoscriverli;
- l'adozione di regolamenti ed atti a contenuto generale, recanti l'individuazione di principi applicativi connessi all'introduzione, nel sistema delle fonti, di istituti modificativi di quelli attualmente vigenti;

- l'adozione di atti di indirizzo all'esercizio della potestà provvedimentale dei Responsabili dei Servizi

al Sindaco:

- nominare il Segretario Comunale;
- fissare gli obiettivi per la corresponsione al Segretario Comunale della retribuzione di risultato, come previsto dai contratti collettivi di lavoro;
- sovrintendere al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti;
- nominare i responsabili dei settori ai sensi dell'art. 109 del D.lgs. n. 267/2000.

## **Articolo 5 - Oggetto del regolamento**

Per realizzare le attività, in funzione delle finalità del Comune e del relativo indirizzo politico-amministrativo, il presente regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici disciplina, nel rispetto della Legge e dello Statuto ed a completamento delle norme stesse, le linee fondamentali dell'organizzazione, con riferimento, in particolare:

Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, strumentali rispetto al conseguimento degli obiettivi e dei programmi adottati dagli organi di governo, sono assunte dagli organi preposti alla gestione, con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro (responsabili di posizioni organizzativa).

## **CAPO II - MODELLO ORGANIZZATIVO**

### **Articolo 6 - Criteri di organizzazione**

Per realizzare le attività, nel rispetto delle finalità e dell'indirizzo politico-amministrativo, il modello organizzativo deve tendere all'erogazione di servizi e prodotti, richiesti dagli utenti esterni o interni all'Ente o comunque dovuti, nella logica del migliore soddisfacimento delle aspettative sotto il profilo quantitativo e qualitativo nonché con l'impiego ottimale delle risorse necessarie (umane, finanziarie, strumentali, ecc.).

L'organizzazione deve caratterizzarsi per dinamicità e flessibilità alle nuove esigenze che nel tempo si possano manifestare.

L'organizzazione dei Settori e dei Servizi/Uffici, sulla base della distinzione tra funzione di indirizzo politico-amministrativo e funzione di gestione attribuita ai responsabili delle strutture operative che realizzano l'attività amministrativa, si uniforma, in particolare:

- a criteri di autonomia, trasparenza, efficienza, funzionalità, economicità;
- al rispetto della legalità formale e sostanziale;
- alla chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia, con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate ai diversi livelli organizzativi;
- alla flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza.
- alla migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- all'accrescimento della capacità di innovazione e competitività dell'organizzazione;

## **Articolo 7 - Strutture operative**

La Giunta Comunale approva in piena autonomia la programmazione del fabbisogno del personale secondo il programma amministrativo ed i propri obiettivi e nel rispetto delle disposizioni contenute nel Testo Unico del Pubblico Impiego e nel CCNL

L'organizzazione interna alle strutture apicali è adottata, con atto formale, dal relativo Responsabile, secondo criteri organizzativi, coerenti con la struttura

Sotto il profilo organizzativo le strutture operative si caratterizzano, di norma, come segue:

### Settore

Struttura apicale nell'organizzazione del Comune, alla quale sono attribuite una o più funzioni, servizi. Può articolarsi in uno o più Servizi e/o Uffici.

Al Settore, di norma, compete la gestione amministrativa delle attività ricorrenti ed anche progettuali dell'Amministrazione ed ha la responsabilità di erogazione diretta di servizi e prodotti all'utenza.

Per l'individuazione si tiene conto di più parametri quali, in particolare:

- a) gli specifici obiettivi e progetti di azione deliberati dagli organi di governo sulla base del programma di mandato del Sindaco;
- b) l'aggregazione di molteplici materie fra loro omogenee o comunque integrate, anche dal punto di vista dell'interesse dei cittadini e degli utenti a vederle gestite presso un unico centro di imputazione amministrativa;
- c) le aggregazioni funzionali effettuate a livello intercomunale/provinciale/regionale, onde assicurare i più agevoli coordinamenti politico-amministrativi.

Il Settore è, in genere, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

### Servizio/Ufficio

Struttura di base nell'organizzazione quando costituisce l'articolazione del Settore. Al servizio/Ufficio è attribuita la responsabilità di istruttoria di una o più materie fra loro omogenee o di cui comunque si reputi opportuno, per ragioni di specializzazione, peculiare responsabilità, carico delle richieste, incombenze od altro motivo, organizzare l'attività mediante tale struttura. La competenza dell'Ufficio è stabilita dal Responsabile del Settore di appartenenza.

Il Servizio/l'Ufficio è, in genere, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, e sono assegnate al personale in relazione alla categoria e al profilo giuridico rivestito, in conformità alle declaratorie allegate al C.C.N.L.; e ad esse competono tutte le mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza.

## **Articolo 8 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica**

Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, previsti nella dotazione organica e posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per supportare tali organi, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune, ovvero ci si può avvalere di personale esterno a tempo determinato. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica dell'Ente, il tacito rinnovo del contratto, una indeterminata durata

dello stesso. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco per “*intuitu personae*”, previa adeguata pubblicizzazione, mediante acquisizione dei relativi curricula .

Al personale dell’Ufficio di Staff si applicano le disposizioni di cui all’art. 90 del TUEL., resta fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, è parametrato a quello dirigenziale.

Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della giunta, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale. Se si tratta di dipendenti di una pubblica Amministrazione, prima di assumere l’incarico di che trattasi, sono collocati in aspettativa senza assegni. Non si possono costituire gli uffici di supporto se l’ente è dissestato o strutturalmente deficitario.

Essi sono tenuti a presentare annualmente al Sindaco e alla Giunta apposita relazione sull’attività svolta inerente la funzione di supporto. In nessun caso agli stessi possono essere attribuite.

### **Articolo 9 – U.R.P., Sportello Unico per le Attività Produttive, Sportello Unico per l’Edilizia.**

Il Comune individua, nell’ambito della propria struttura, l’Ufficio per le Relazioni con il Pubblico al fine di garantire e assumere il rispetto delle disposizioni in materia di informazione, accesso e partecipazione, di cui alla L. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni.

Il Comune istituisce lo Sportello Unico per le attività produttive che è lo strumento di semplificazione amministrativa per coordinare tutti gli adempimenti richiesti per la creazione di imprese al fine di snellire e semplificare i rapporti tra la P.A. e i cittadini. I relativi compiti e adempimenti sono oggetto di separato regolamento.

Il Comune istituisce lo Sportello Unico per l’Edilizia rivolto ai cittadini che nell’ambito del territorio hanno intenzione di realizzare un intervento edilizio.

Si rinvia per la disciplina dettagliata all’adozione di successivi atti in conformità alla normativa vigente.

### **Articolo 10 – Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.**

Il Comune istituisce il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, il quale sostituisce, unificando le competenze di un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

### **Articolo 11 - Uffici associati**

Per svolgere, in modo coordinato, funzioni ed attività determinate, il Comune stipula convenzioni con altri Enti. La costituzione di Uffici associati, nel caso in cui non si prevedano Consorzi, Unioni di Comuni, esercizio associato di funzioni, si perfeziona con il distacco di personale degli enti partecipanti ovvero con delega di funzioni ed attività determinate a favore di uno di essi. Nelle convenzioni sono definiti lo scopo, la durata, i rapporti finanziari, le garanzie, gli obblighi, e

quant'altro necessario, per il corretto funzionamento di queste strutture, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.

## **Articolo 12 – Avvalimento del Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione**

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

La convenzione, in questo caso di natura dirigenziale e quindi di competenza dei responsabili dei Servizi, definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego del lavoratore/dei lavoratori, in conformità all'art.14 del C.C.N.L. del 2004

Nell'ipotesi di Unioni e di Enti con popolazione inferiore ai 5000 abitanti trova applicazione l'art.1 comma 557 della legge 311/2004.

## **CAPO III - RUOLI E RESPONSABILITÀ**

### **Articolo 13 - Personale dipendente**

Il personale dipendente è inserito nelle strutture operative del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità di impiego. È tenuto ad aggiornare le conoscenze possedute ed a formarsi sulle nuove conoscenze, anche fruendo delle opportunità promosse dal Comune, necessarie per l'efficacia della propria azione.

I Responsabili delle strutture apicali, ai quali deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento delle loro funzioni, rispondono dello svolgimento della propria attività e del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati. Sono, pertanto, responsabili dei risultati complessivi della rispettiva struttura operativa.

Per l'espletamento dei compiti, anche in relazione all'impiego delle risorse, la struttura operativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, adottando le soluzioni organizzative più idonee ad assicurare i migliori risultati, anche in termini di efficienza, efficacia ed economicità.

Il conferimento delle mansioni superiori è disposto secondo i criteri e le modalità disciplinate dall'allegato C) al presente Regolamento.

### **Articolo 14 - Segretario Comunale**

Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, ed esercita le funzioni previste dalla Legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

Possibile, con apposita deliberazione del Consiglio degli enti partecipanti, la gestione associata del servizio di segreteria comunale.

### **Articolo 15 - Vice Segretario**

Le funzioni di Vice Segretario possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un dipendente Responsabile di struttura titolare di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali, in possesso del titolo, dell'esperienza di lavoro e formativa adeguata.

Il Vice Segretario collabora con il Segretario Comunale e lo sostituisce automaticamente, in caso di assenza o impedimento. La sostituzione sino a trenta giorni può essere disposta direttamente dal Sindaco.

## **Articolo 16 - Responsabili di struttura**

### **Responsabili di Settore**

Responsabili con funzioni dirigenziali sono i dipendenti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione organizzativa del Comune.

Sono Responsabili delle misure di prevenzione previste nel Piano Anticorruzione e degli adempimenti degli obblighi sulla trasparenza e del codice di comportamento;

Hanno la responsabilità, con autonomia operativa e ambiti di propria competenza, dell'ottimale gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa delle risorse loro assegnate, per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo, altresì, della legittimità, idoneità, efficienza, efficacia, economicità e validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Gli atti di organizzazione e di gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, che competono ai Responsabili di struttura apicale, possono assumere la forma di:

- “regolamenti interni”, relativi alla propria struttura, per la formulazione delle procedure e delle discipline rientranti negli ambiti di competenza;
- “individuazione dei processi”, rivolti all'applicazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti che riguardano l'organizzazione della struttura affidata alla loro diretta responsabilità;
- “contratti individuali di lavoro”, che non siano sottoscritti, per competenza, dal responsabile del Servizio/Ufficio personale e organizzazione;
- “comunicazioni”, attinenti alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale, per gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali;
- “determinazioni”, provvedimenti sottoscritti, datati e numerati, secondo le disposizioni organizzative del Comune con efficacia obbligatoria, esterna od interna all'Ente stesso;
- “liquidazioni”, atti con i quali si procede alla liquidazione delle spese.

Sono attribuiti ad essi tutti i compiti previsti dalla Legge e, nell'ambito della stessa, adempiono in particolare:

- all'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- alla definizione degli obiettivi che il personale loro assegnato dovrà raggiungere, con la gestione delle risorse assegnate, in relazione agli obiettivi strategici dell'Amministrazione, adottando gli atti necessari di loro competenza;
- alla costituzione dei Servizi/Uffici interni al Settore, con l'assegnazione delle eventuali e relative responsabilità;
- all'attribuzione, ad ogni struttura attivata, delle necessarie risorse umane e materiali;
- alla documentazione, di norma a cadenza annuale, dei risultati dell'attività espletata nelle forme previste dalle metodologie vigenti;
- all'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro nonché, in coerenza alla direttiva sindacale, l'orario di servizio e di apertura degli uffici;

- all’adozione degli atti di gestione del personale, che non siano attribuiti alla competenza del responsabile del Settore personale, quali quelli concernenti l'autorizzazione alle ferie, la concessione di permessi brevi, l'autorizzazione ad effettuare orari di lavoro differenziati, la richiesta di controllo fiscale per malattia, la concessione di incarichi esterni compatibili con le esigenze di servizio ed i compiti assegnatigli;
- alla cura dell’istruttoria dei procedimenti disciplinari ed all’irrogazione delle sanzioni non superiori alla censura;
- alle proposte di deliberazione sulla programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- con il coordinamento del Servizio/Ufficio personale e organizzazione, alla cura delle relazioni con le rappresentanze sindacali relativamente ai profili gestionali rimessi alla propria competenza;
- alla soluzione di conflitti di competenza, attiva e passiva, fra i dipendenti assegnati alla struttura da essi diretta;
- in presenza di temporanei e contingenti squilibri, nella dimensione dei carichi di lavoro del personale del proprio Settore, all’assegnazione, nel rispetto delle singole competenze professionali e previo coordinamento con il Settore competente in materia di personale, di talune categorie di atti a dipendenti diversi da quelli competenti, in via ordinaria
- all’attuazione di quanto determinato nel piano esecutivo di gestione di proprio riferimento. Tale piano costituisce riferimento per la valutazione della responsabilità e dei trattamenti economici accessori. Al termine di ogni semestre il Responsabile del Settore presenta al Sindaco una relazione nella quale dà conto del grado di coerenza tra gli obiettivi assegnati nel rispettivo PEG e l'attività svolta, dell'entità e del grado di soddisfacimento di tali obiettivi, nonché delle ragioni di eventuali modifiche, eventualmente verificatisi e delle misure eventualmente adottate o che si intendano adottare o proporre per porvi rimedio;
- all’obbligo di riferire, periodicamente, al Sindaco o all'Assessore da questi delegato, sullo stato di avanzamento delle attività affidategli;
- agli ulteriori compiti loro attribuiti dallo Statuto, dai regolamenti, dagli indirizzi degli organi politici.

Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato, in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell’Amministrazione.

Il Responsabile di struttura apicale, nell’ambito dell’autonomia organizzativa allo stesso conferita, può affidare ad altro dipendente, della propria struttura, la responsabilità dell’istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, per l’emanazione di provvedimenti amministrativi, ivi compresi i procedimenti per l’accesso, la gestione di centri di costo o capitoli di spesa. L’affidamento di istruttoria e/o di altro adempimento rientra nei compiti e mansioni della categoria di appartenenza secondo quanto previsto nella declaratoria allegata al CCNL1999

Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Settori e ne coordina l’attività.

Il Responsabile di Settore determina i compiti, le responsabilità, i risultati attesi, del personale assegnato alla propria struttura e, in particolare, di quello individuato come responsabile di Servizio e/o Ufficio, secondo la declaratoria allegata al C.C.N.L.

I Responsabili di Settore sono tenuti a rispettare e applicare le norme contenute nella Ln190/2012, nel Dlgs33/2013, nel codice di comportamento e a conformarsi al piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

## **Articolo 17 - Responsabilità dei dipendenti**

Ai dipendenti comunali si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Sono tenuti altresì al rispetto del codice di comportamento.

Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è Responsabile in conformità anche alle disposizioni contrattuali vigenti.

La sottoscrizione del contratto individuale di lavoro comporta l'assunzione dell'obbligo di adempiere le prestazioni ascrivibili alla categoria di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti, le stesse sono esigibili e ciò costituisce potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro, secondo le esigenze e indicazioni manifestate dal datore di lavoro e non secondo le proprie autonome valutazioni;

Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro.

Qualora, nell'esercizio delle sue funzioni o mansioni, il dipendente in posizione subordinata rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico, per l'organizzazione o lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al Responsabile di competenza ed al Sindaco, eventualmente formulando le proposte, a suo avviso opportune, per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

## **CAPO IV - ATTRIBUZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

### **Articolo 18 – Le posizioni organizzative**

L'incarico di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali viene conferito dal Sindaco con provvedimento motivato. In piena autonomia, il Sindaco individua i responsabili di settore con posizioni di lavoro che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, mediante a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa; b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea; c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, di ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia. Il Sindaco per il conferimento degli incarichi tiene conto, rispetto alle funzioni e alle attività, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, della capacità professionale ed esperienza, della attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare.

La Giunta comunale attribuisce a ognuna delle posizioni organizzative un valore economico denominato retribuzione di posizione e di risultato, correlato alle funzioni attribuite e alle responsabilità connesse.

Ai fini dell'individuazione delle posizioni organizzative la Giunta comunale adotta un'apposita metodologia per la graduazione delle stesse e delle relative indennità di risultato.

L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione anche a seguito di concorsi.

Gli incarichi di direzione hanno una durata prestabilita nel tempo e sono rinnovabili con provvedimento espresso, salvo decadere a seguito dell'elezione del nuovo Sindaco o a seguito di revoca, disposta dal Sindaco nel rispetto delle norme vigenti.

Nel caso di consultazioni amministrative, di dimissioni per garantire e/o in tutti gli altri casi di sospensione o interruzione dello svolgimento dell'azione amministrativa dell'Ente, gli incarichi s'intendono prorogati, per un periodo massimo di 45 giorni. Entro tale periodo, anche nel caso in cui l'esito delle consultazioni comporti che la figura del Sindaco sia in capo a una stessa persona, senza soluzione di continuità, lo stesso deve provvedere al nuovo conferimento degli incarichi di posizione organizzativa.

### **Articolo 19 - Soluzione dei conflitti di competenza**

I conflitti di competenza tra le strutture organizzative sono definiti dal Segretario generale, sentiti i Responsabili interessati ed informato preventivamente il Sindaco.

Nel rispetto della distinzione tra ruoli politici e ruoli gestionali, la Giunta Comunale, sentito il Segretario generale, definisce le questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e delle competenze tra le strutture coinvolte.

## **CAPO V - FABBISONGO DEL PERSONALE ORGANICA**

### **Articolo 20 - Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale**

Il Comune definisce l'organizzazione degli uffici, in conformità al piano triennale dei fabbisogni, agli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, il Comune adotta il piano triennale dei fabbisogni di personale.

Nell'ambito del piano, il Comune cura l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, come previsto dalla normativa vigente. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

In sede di definizione del piano il Comune indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

Il Comune se non provvedere a tutti gli adempimenti previsti dalla Legge non può assumere nuovo personale.

### **Articolo 21 - Accesso al rapporto di lavoro**

L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso l'Amministrazione ed il suo sviluppo sono disciplinati dalle norme legislative, contrattuali e regolamentari in materia di rapporti di lavoro subordinato.

Le modalità di accesso agli impieghi e la disciplina delle assunzioni, nel rispetto delle fonti regolatrici in materia, sono definite con procedure formalizzate, da parte dell'organo gestionale competente.

Tutti i "processi" di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane devono ispirarsi, in particolare, ai seguenti criteri:

- trasparenza ed efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di evidenza, snellezza, semplificazione;

- tempestività di espletamento;
- attivazione di forme di selezione finalizzate all'accertamento della preparazione e dell'attitudine dei candidati, in relazione alla specificità dei singoli posti da ricoprire;
- possibilità di effettuare selezioni congiuntamente con più Enti per graduatorie uniche;
- possibilità di attingere a graduatorie di altri enti dopo aver effettuato la mobilità prevista dalla legge, **per titoli e colloquio** e previa pubblicazione di apposito **avviso pubblico**;
- per il **personale a tempo determinato** verrà selezionato la graduatoria **con il criterio del sorteggio**, previa richiesta di graduatorie valide a tutti i comuni dello stesso comparto che hanno sede nel territorio provinciale e successivamente, nel caso negativo la richiesta verrà effettuata agli Enti dello stesso comparto appartenenti a Provincia geograficamente limitrofa (Brindisi e Taranto), quindi ad Enti appartenenti alla Regione Puglia e, infine, ad Enti appartenenti alle altre Regioni d'Italia

## **Articolo 22 - Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente**

Ferme restando le modalità di accesso nonché le disposizioni regolamentari relative, il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

La stipula del contratto individuale è demandata al Responsabile del Settore Servizi amministrativi.

Nel rispetto delle disposizioni normative vigenti ogni dipendente è assegnato, a seguito della costituzione del relativo rapporto, ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifiche.

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnato, risponde direttamente delle prestazioni lavorative rese, assumendosene la relativa responsabilità.

Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto e delle effettive capacità professionali ed attitudinali del dipendente, la posizione di lavoro, nell'ambito della struttura, può essere modificata, con atto del relativo Responsabile.

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

Il personale comunale è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura del Comune secondo criteri di funzionabilità e flessibilità operativa.

L'inquadramento riconosce al dipendente una specifica professionalità ed il diritto ad essere adibito alla mansioni proprie che contrattualmente la connotano, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali equivalenti all'interno di quelli previsti per la categoria contrattuale di inquadramento, al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

Nel rispetto dei principi assegnati dal sistema di classificazione del personale, tutte le mansioni appartenenti alla medesima categoria e considerate equivalenti a quelle del profilo professionale sono esigibili.

## **Articolo 23 - Mobilità del personale**

La Giunta Comunale, sentiti i Responsabili di Settore, adempie alla ricognizione annuale delle eccedenze di personale e dei dipendenti in soprannumero in relazione alle esigenze funzionali e/o situazione finanziaria.

Il mancato adempimento di quanto previsto dal comma 1 comporta il divieto di effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

Il Responsabile del Settore Gestione del Personale, a seguito dell'adozione del suddetto provvedimento, è tenuto ad attuare le procedure previste dalle norme vigenti. L'inerzia è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.

La mobilità d'ufficio tra Settori può essere temporanea o definitiva.

In caso di mobilità disposta a fronte di esigenze temporanee, il dipendente conserva la possibilità del rientro nel Settore di provenienza.

Il provvedimento con il quale è disposta la mobilità d'ufficio tra diversi Settori deve indicare i presupposti che ne hanno determinato l'operatività.

Il processo di mobilità interna del personale dipendente, anche ai fini della rotazione, ove si riscontri da parte del Responsabile del Settore competente l'effettiva necessità o la rilevante opportunità, può essere assistito da idonei momenti formativi e di aggiornamento, che consentano al personale in mobilità l'apprendimento delle necessarie cognizioni per il più utile ed efficiente assolvimento delle nuove attribuzioni conferite.

La mobilità interna ad ogni singolo Settore è attuata, anche ai fini della rotazione, al fine di garantire un'organizzazione più efficiente e produttiva, secondo i principi di flessibilità.

La mobilità interna al Settore deve essere comunicata ai dipendenti interessati e al Servizio Personale.

Il Responsabile del Settore Personale, nel disporre la mobilità, deve tenere conto del possesso dei requisiti necessari allo svolgimento delle mansioni proprie del posto di destinazione e delle attitudini dimostrate dal dipendente.

Ove, viceversa, sia un dipendente di ruolo di questa Amministrazione a fare domanda di mobilità presso altro Ente, la competenza a rilasciare il previsto consenso spetta al Responsabile del Settore a cui il personale è assegnato, previo atto di indirizzo della Giunta Comunale.

E' sempre possibile la tipologia di mobilità incrociata tra Enti, attivata da due dipendenti interessati, non venendosi a variare né l'ammontare della spesa di personale dei due Enti né la dotazione organica complessiva degli stessi, nel rispetto dei C.C.N.L. e delle norme vigenti. Le istanze degli interessati saranno prese in considerazione solo se rispondenti a specifiche esigenze del Comune valutate dal Responsabile del Settore competente e trasmesse alla Giunta per l'adozione dei provvedimenti consequenziali.

## **Articolo 24 - Flessibilità del lavoro**

Tenendo conto delle esigenze organizzative legate alla programmazione dei propri obiettivi, formalizzati dalla Giunta Comunale negli appositi atti, il Responsabile del Servizio/Ufficio personale e organizzazione, su richiesta dei dipendenti e nel rispetto della Legge, adotta le misure organizzative necessarie per i rapporti di lavoro a tempo parziale. La disciplina è dettata dalla Legge e dai contratti collettivi, cui si rinvia.

Nei limiti delle proprie disponibilità ed avendo cura dei propri interessi, la Giunta Comunale cerca di favorire le domande dei dipendenti che intendono accedere al telelavoro. Al riguardo sono attivati progetti specifici e l'attuazione è disciplinata anche nell'ambito delle relazioni sindacali.

## **CAPO VI - INCOMPATIBILITÀ – CUMULO DI IMPIEGHI**

### **Articolo 25 - Divieto di cumulo di impieghi, incarichi pubblici e Incompatibilità con altre attività**

Resta ferma per i dipendenti la disciplina delle incompatibilità del cumulo di impieghi ed incarichi dettata dalla normativa vigente (art. 53 D.lgs 165/2001) e dall' Allegato B) al presente regolamento.

Il dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può esercitare attività in contrasto con la normativa vigente.

Il divieto vale anche durante i periodi di aspettativa, a qualsiasi titolo concessi al dipendente.

Il dipendente, in ogni caso, anche se fuori ruolo, in aspettativa sindacale o per cariche elettive o a tempo determinato, deve chiedere ed ottenere l'autorizzazione, prima di iniziare l'incarico o assumere la carica.

L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile di Settore al quale è assegnato il dipendente ovvero dal Sindaco, per i Responsabili delle strutture apicali, previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e delle opportunità.

La violazione dei divieti contenuti nelle disposizioni vigenti , la mancata comunicazione o la comunicazione non veritiera all'ufficio personale determinano una responsabilità disciplinare a carico del dipendente e le azioni di rivalsa previste dalla Legge.

Si rinvia alle disposizioni contenute nell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001

## **CAPO VII - SISTEMI OPERATIVI**

### **Articolo 26 - Analisi dei processi**

Per le finalità di gestione dell'organizzazione ed in relazione alle attività assegnate alle strutture apicali, i relativi Responsabili definiscono i processi di realizzazione dei servizi. L'analisi dei processi è funzionale, in particolare:

- a) all'impostazione dei piani o programmi di lavoro;
- a) al monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi;
- b) alla definizione dei procedimenti e loro pubblicità, anche in funzione dell'accesso ai Servizi/Uffici ed agli atti.

### **Articolo 27 - Piano esecutivo di gestione – Piano dettagliato degli obiettivi**

Il processo di programmazione e controllo è finalizzato:

- a definire gli obiettivi della gestione e le dotazioni ad essi correlate;
- ad assicurare il controllo del raggiungimento degli obiettivi, in rapporto alle dotazioni assegnate e utilizzate.

Lo strumento di cui il Comune si avvale per le finalità indicate è, di norma, il piano esecutivo di gestione (PEG) e il PDO (piano dettagliato degli obiettivi ) nel quale sono definiti operativamente:

- gli obiettivi generali che il Comune intende perseguire prioritariamente;
- le dotazioni di risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi stessi;
- i Responsabili degli obiettivi e delle dotazioni di cui ai punti precedenti;

Gli obiettivi del piano esecutivo di gestione individuano:

- i risultati attesi particolarmente qualificanti, sfidanti e significativi, specificamente orientati alla generazione di valore per l’utenza esterna o interna ovvero per la collettività, nel suo complesso;
- le misure di risultato o altre tecniche di valutazione, utilizzate per la verifica finale dei risultati effettivi e per l’analisi degli scostamenti;
- l’impatto che si determina sull’utenza e sulla collettività in genere, a fronte della realizzazione delle attività e degli obiettivi, in particolare anche al fine di intervenire sulla programmazione e sulla definizione di nuovi obiettivi.

Il processo di programmazione, rivolto alla predisposizione del piano esecutivo di gestione, si svolge con modalità e tempi definiti periodicamente dalla Giunta Comunale, in stretta correlazione alla predisposizione e gestione del bilancio.

Il piano esecutivo di gestione viene predisposto dal Responsabile del Settore economico-finanziario in relazione agli obiettivi determinati dall’organo di indirizzo previo accordo con i responsabili di settore ed è sottoposto all’esame della Giunta Comunale che lo approva. contestualmente al piano dettagliato degli obiettivi.

Detto piano, è condiviso nell’impostazione e relativamente agli obiettivi con i Responsabili delle strutture apicali.

In ogni caso è fatta salva l’assegnazione di obiettivi attraverso singoli atti di programmazione e/o di indirizzo.

## **Articolo 28 - Valutazione delle posizioni di lavoro e graduazione**

Le posizioni di lavoro dei Responsabili sono valutate, di norma al momento dell’assegnazione degli incarichi o di modifica dei contenuti degli stessi, attraverso specifica metodologia sottoposta alla procedura di concertazione con le rappresentanze sindacali ed approvata dalla Giunta Comunale.

## **Articolo 29 - Valutazione della prestazione lavorativa**

La prestazione lavorativa dei dipendenti è valutata, di norma a cadenza annuale, attraverso specifica metodologia sottoposta alla procedura di concertazione con le rappresentanze sindacali, e approvata dalla Giunta Comunale.

I principi informativi di tale metodologia del sistema premiante devono prevedere la previsione di un sistema premiante che valorizzi le capacità professionali dei dipendenti nella realizzazione delle attività e degli obiettivi dell’Ente, collegando, al grado dei risultati conseguiti, i trattamenti economici del salario accessorio;

Le modalità di valutazione devono ispirarsi, poi, ai seguenti principi:

- preventiva comunicazione dei criteri e dei metodi di valutazione adottati;
- conoscenza dei risultati e dei comportamenti dei valutati;
- garanzia del contraddittorio in caso di valutazione non positiva;
- comunicazione e discussione dei risultati della valutazione;
- collegamento tra risultati della valutazione ed azioni formative e di sviluppo professionale;
- verifica in corso d’anno e valutazione a fine anno;

La valutazione della prestazione lavorativa per i Responsabili di Settore concorre, unitamente alla valutazione dei risultati gestionali, in base alla “graduazione” della valutazione stessa, alla corresponsione della relativa retribuzione di risultato. Tale valutazione ha attinenza, in particolare, con la capacità gestionale, cioè i comportamenti organizzativi inerenti le competenze organizzative e

le attitudini dimostrate nel corso della gestione in termini di utilizzo delle risorse umane, finanziarie, strumentali; la propensione dimostrata a sostenere, partecipandovi attivamente, i processi di innovazione e di apprendimento organizzativo. La valutazione non positiva, circa il mancato o insufficiente raggiungimento dei comportamenti organizzativi attesi, produce la revoca del conferimento di incarico di posizione organizzativa.

La valutazione della prestazione lavorativa per i dipendenti che non sono titolari di posizione organizzativa concorre, unitamente alla valutazione dei risultati gestionali, alla corresponsione dell'incentivo per la produttività ed il miglioramento dei servizi relativamente alla quota riferita all'impegno individuale.

La valutazione della prestazione lavorativa costituisce riferimento, unitamente agli altri criteri determinati in sede di relazioni sindacali, alla valorizzazione delle risorse umane in relazione alla progressione economica interna alla categoria, agli sviluppi di carriera, all'attribuzione degli incarichi e per ogni altra opportunità contrattualmente prevista.

La valutazione della prestazione lavorativa del Segretario generale, per l'erogazione dell'indennità di risultato prevista dal relativo contratto collettivo di lavoro, viene attribuita al Sindaco in relazione agli obiettivi assegnati ed ai risultati raggiunti.

Il sistema di valutazione non deve, in ogni caso, prendere in alcuna considerazione le caratteristiche personali e le opinioni dei singoli individui.

### **Articolo 30 - Controllo di gestione e valutazione dei risultati gestionali**

La programmazione delle attività rappresenta la base per la successiva attività di controllo strategico e di gestione, nonché per gli eventuali interventi correttivi sulla stessa gestione.

Il controllo di gestione costituisce lo strumento operativo dei Responsabili di Settore per valutare l'andamento delle attività e quindi degli obiettivi gestionali, sia durante lo svolgimento sia a conclusione del periodo preso a riferimento o del periodo di realizzazione dell'obiettivo.

**Il sistema del controllo di gestione è gestito dal Responsabile del Settore Economico finanziario, che ha la responsabilità, altresì, di elaborare i dati e fornirli ai Responsabili delle strutture apicali, all'organo di valutazione, agli organi di direzione politica dell'Ente e, inoltre, deve renderli disponibili alle rappresentanze sindacali, che ne facciano richiesta.**

**Il controllo di gestione viene esplicitato dal responsabile suddetto secondo le modalità previste dal regolamento dei controlli**

## **CAPO VIII**

### **Articolo 31 Disposizioni relative al procedimento disciplinare**

Le Forme e termini del procedimento disciplinare sono contemplate nel D.Lgs 165/2001 e nel CCNL ai quali si fa rinvio

### **Articolo 32 - False attestazioni o certificazioni**

Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.

Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall'amministrazione.

La sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto di cui al comma 1 comporta, per il medico, la sanzione disciplinare della radiazione dall'albo ed altresì, se dipendente di una struttura sanitaria pubblica o se convenzionato con il servizio sanitario nazionale, il licenziamento per giusta causa o la decadenza dalla convenzione. Le medesime sanzioni disciplinari si applicano se il medico, in relazione all'assenza dal servizio, rilascia certificazioni che attestano dati clinici non direttamente constatati né oggettivamente documentati.

### **Articolo 33 - Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare**

La condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.

Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4 del D.Lgs. n. 165/2001. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.

La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

### **Articolo 34 - Controlli sulle assenze**

Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente

mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale.

L'Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative. Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, sono stabilite con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.

Le assenze dal servizio, il congedo ordinario e il congedo straordinario sono disciplinati dalla legge ordinaria e dalle norme contrattuali vigenti.

### **Articolo 35 - Identificazione del personale a contatto con il pubblico**

I dipendenti del Comune di Sogliano Cavour che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.

## **CAPO IX - COLLABORAZIONI ESTERNE**

### **Articolo 36 - Pubblicità degli incarichi**

Gli eventuali incarichi conferiti a soggetti estranei alla amministrazione, nel rispetto rigoroso delle relative norme e della tipologia consentita dalla legge devono essere pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web secondo le indicazioni del D.Lgs. 33/2013.

In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del settore preposto.

Resta fermo l'obbligo di inviare, semestralmente, copia degli elenchi al Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante l'anagrafe delle prestazioni istituita dall'art. 24 della Legge 30 dicembre 1991, n. 412, e l'applicazione delle disposizioni di cui all'Allegato C.

### **Articolo 37 - Trasmissione atti di conferimento di incarichi alla Corte dei Conti**

Gli atti di conferimento di incarichi per i quali è previsto un compenso superiore a € 5.000,00 devono, inoltre, essere trasmessi alla Corte dei Conti – sezione regionale competente – per l'esercizio del controllo successivo alla gestione.

### **Articolo 38- Incarichi a contratto ai sensi dell'ART.110 comma1**

In conformità all'art.110 comma1, gli incarichi conferiti con contratto a tempo determinato in applicazione delle percentuali individuate dal riscritto comma 6 quater dell'art.19 del dlgs165/2001 riguardano solo ed esclusivamente le funzioni dirigenziali .

Rimangono fuori dal campo di applicazione delle suddette norme tutte le altre posizioni di organico ricopribili mediante incarichi a contratto ovvero posti di responsabili di settore e/o di servizi, di qualifiche di alta specializzazione.

Il Comune di Sogliano Cavour può ricoprire il posto in organico di responsabile di settore e/o di servizio attraverso un incarico a contratto ex art. 110, comma1, del TUEL, previo riscontro di assenza di professionalità all'interno, a condizione che si rispettino le seguenti condizioni e limitazioni:

- a) durata massima (art. 110 comma 3): i contratti di conferimento di posti di responsabili di settore e/o di servizio non possono eccedere il mandato elettivo dell'organo di vertice in carica alla data della stipula;

- b) assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto (art.110 ,comma 4).Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie;
- c) divieto di assunzione in caso di mancata approvazione del piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità(art. 48 comma1 del dlgs198/2006);
- d) divieto di assunzione in caso di violazione del limite alla spesa di personale (art. 1,commi 557 e 557-ter della legge 29672006);
- e) divieto di assunzione in caso di mancata determinazione della dotazione organica nel triennio precedente (art. 6 comma 6 del dlgs165/2001 e ss.mm.ii.);
- f) divieto di assunzione in caso di mancata ricognizione annuale di eventuali eccedenze di personale (art. 33, comma 2, del lgs 165/2001);
- g) divieto di assunzioni nel caso di mancato rispetto dei tempi di pagamento.

La procedura per il reclutamento del personale cui affidare incarico ai sensi del presente articolo avviene per titoli e colloqui previo avviso pubblicizzato nelle forme di legge.

**Costituisce quale principio di carattere generale il ricorso a procedure selettive di tipo concorsuale per la scelta dei soggetti cui conferire incarichi ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.**

**In ogni caso le assunzioni a tempo determinato di dirigenti e responsabili in conformità all'art. 110 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 sono consentite utilizzando procedure che devono avere natura para concorsuale ovvero ricorrendo allo scorrimento di graduatorie valide per le assunzioni a tempo indeterminato presso lo stesso Ente.**

### **Articolo 39 - Incarichi a contratto di alte specializzazioni o di funzionari dell'area direttiva (Art.110, comma 2, D.Lgs. n.267/2000)**

Ai sensi dell'Art.110, comma 2, del D.Lgs. n.267/2000 , il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

Tali contratti possono essere stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica dell'Ente, arrotondando il prodotto all'unità superiore, e comunque per almeno una unità.

I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco che li stipula e sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Ferma restando la natura fiduciaria degli incarichi di cui al presente articolo, l'individuazione del contraente deve essere preceduta da una trasparente ed oggettiva valutazione intesa all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto, ed alla valutazione delle esperienze curriculari in genere, oltre che delle specifiche attitudini.

La valutazione, operata ad esito della selezione, non darà luogo ad alcuna graduatoria di merito.

Il Responsabile del Settore Personale deve accertare preliminarmente l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente. A tal fine, prima di avviare la procedura comparativa finalizzata al conferimento dell'incarico, deve accertare, mediante interpello scritto di

tutti i dipendenti, l'assenza di professionalità interne all'Ente in grado di assicurare le medesime prestazioni.

Con provvedimento del Responsabile suddetto, su specifiche direttive del Sindaco e della Giunta è predisposto apposito avviso pubblico, cui va data adeguata pubblicità. Lo stesso deve indicare:

- a) la durata dell'incarico;
- b) il corrispettivo attribuito;
- c) i requisiti richiesti;
- d) il termine per la produzione delle istanze;
- e) i criteri di priorità nella scelta del candidato;
- f) eventuali ulteriori requisiti utili per l'affidamento dell'incarico.

L'avvio della procedura comparativa non comporta per il Comune l'obbligo di stipulare il contratto con uno dei candidati, rimanendo la facoltà del Sindaco, qualora ne ravvisi l'opportunità, di non operare alcuna scelta.

Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco a persone dotate di alta professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione prevista per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum.

Il trattamento economico attribuito al personale esterno incaricato ai sensi del presente articolo è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale e definita in stretta correlazione con il bilancio del Comune.

#### **Articolo 40- Rinvio a norme di settore**

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di settore che disciplinano specifiche materie ed in modo particolare per gli aspetti previdenziali, assistenziali, fiscali, assicurativi si rinvia alla relativa normativa.

### **CAPO X - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Articolo 41 - Entrata in vigore e rinvio dinamico**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è approvato.

Le norme sopravvenute, se di rango superiore, si intendono immediatamente applicabili, qualora disciplinino materie oggetto del presente regolamento e si configurino ipotesi di incompatibilità.

Nel caso in cui si faccia riferimento a disposizioni normative espressamente abrogate da norme di rango superiore, il riferimento si intende alle corrispondenti disposizioni in vigore.

#### **Articolo 42 - Abrogazioni e disciplina transitoria**

L'entrata in vigore del presente regolamento comporta l'abrogazione della normativa adottata precedentemente in materia.

Per quanto non previsto dal presente regolamento e non già direttamente riservato alla Legge o alle disposizioni contrattuali nazionali in materia di pubblico impiego, si applicano, in quanto compatibili, le norme statutarie e regolamentari.

Il presente Regolamento si intenderà automaticamente modificato alle eventuali nuove disposizioni di legge che dovessero intervenire successivamente all'approvazione dello stesso e che dovessero risultare incompatibili con quanto ivi contenuto.

# ALLEGATO A) - DISCIPLINA RELATIVA A INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE

## Articolo 1

### OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. La presente disciplina, ai sensi dell'art.53, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001, come modificato dall'art.1, comma 42, della Legge n.190/2012, l'assunzione di *incarichi esterni* ed il conferimento di *incarichi interni* al personale dipendente del Comune di Sogliano Cavour.

2. I **criteri** previsti rispondono alla necessità di escludere *casi di incompatibilità*, sia di *diritto* che di *fatto*, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o *situazioni di conflitto*, anche *potenziale*, di *interessi*, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra- istituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

3. La presente disciplina si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.

Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi dell'art.110 D.Lgs. n.267/2000 (TUEL).

## Articolo 2

### DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI

1. Ai sensi dell' *art.65, comma 1, D.P.R. n.3/1957*, il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.(art.1 comma 557 della legge n.311/2004 e dell'art.92 del dlgs267/2000). L'assunzione di altro impiego nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo comporta di diritto la cessazione dell'impiego precedente

**Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con DPR n. 3 /1957**

## Articolo 3

### INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA

1. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il *dipendente comunale* con prestazione a *tempo pieno* (o a tempo parziale superiore al 50%) *non può in nessun caso*:

a) esercitare attività di tipo commerciale, artigianale, industriali o professionale (art.60 D.P. R. n.3/1957).

Sono considerate tali le *attività imprenditoriali* di cui all'art. 2082 codice civile e le *attività libero professionali* per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in Albi o Registri .

E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale la qualità di socio nelle società in nome collettivo, nonchè la qualità di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, in quanto presuppongono un ruolo attivo.

b) esercitare attività di *imprenditore agricolo professionale*;

c) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Sogliano Cavour, altri *rapporti di impiego*, sia alle *dipendenze di Enti Pubblici che di privati*, fatto salvo quanto previsto dall'art.1, comma 557, della legge n.311/2004;

d) assumere *cariche in società con fini di lucro*, con esclusione di quelle a prevalente capitale pubblico che gestiscono servizi pubblici locali costituite o partecipate dal Comune di Sogliano Cavour;

e) esercitare attività di *agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione*;

f) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (**CO.CO.CO.**) e di collaborazione continuata a progetto (**CO.CO.PRO**).

2. Al personale con funzione dirigenziale (Responsabili di Settore *Incaricati di Posizione Organizzativa*), si applicano, *altresì*, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli **artt. 9 e 12 del D.Lgs. n.39/2013**.

3. *Ai sensi della Legge n.339/2003*, all'Avvocato del Comune qualora tale figura sia presente nella dotazione organica, sia a tempo pieno che a tempo parziale pari o inferiore al 50% è *precluso in via assoluta l'esercizio della libera professione* (divieto confermato anche dalla Corte di Cassazione-Sezioni Unite Civili -sentenza 16 maggio 2013 n.11833)

#### **Articolo 4**

#### **CONFLITTO DI INTERESSI**

1. Fermo restando il divieto di cui all'art.3, non possono essere conferiti né autorizzati incarichi o cariche in Società ed Enti, che generano ovvero siano idonee a generare, *conflitto di interessi* con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il Servizio/Settore di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune di Sogliano Cavour.

2. In particolare sono incompatibili, ai sensi del comma 1:

a) gli incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un *interesse economico significativo* in decisioni o attività inerenti l'Ufficio (*art. 4, comma 6, D.P.R. n.62/2013, art.7 comma 4) Codice di Comportamento integrativo*);

b) gli incarichi da soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente svolge *funzioni di controllo o di vigilanza*;

c) gli incarichi da Enti nei confronti dei quali il dipendente svolge *funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti*.

Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo il destinatario finale del finanziamento.

Non rientrano nel divieto i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo ad altri soggetti senza alcuna discrezionalità né gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di un finanziamento predeterminato in forma generale e fissa;

d) gli *incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione lavori* o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di appalti-concorso, da rendere a favore di soggetti pubblici o privati, qualora l'Amministrazione Comunale *abbia finanziato o, comunque, preso parte ai lavori* a cui si riferisce l'incarico o comunque *rilasciato atti o espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione*.

3. Sono fatte salve le altre incompatibilità specifiche previste dalla legge

#### **Articolo 5**

#### **INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI CHE DEVONO ESSERE SVOLTI PREVIA AUTORIZZAZIONE**

1. *Previo rilascio dell'autorizzazione* da parte dell'Ente, è *consentito al dipendente* con rapporto di lavoro a tempo pieno (o parziale superiore al 50%):

a) l'attività derivante dalla *partecipazione in società agricole a partecipazione familiare*, qualora la stessa richieda un impegno modesto e non continuativo durante l'anno;

b) la partecipazione a *cariche sociali presso società cooperative* (*art.61, comma1, del D.P.R. n.3/1957*).

c) la partecipazione in qualità di *socio* nelle società in accomandita semplice e a responsabilità limitata, purché il dipendente si limiti all'apporto di capitali senza rivestire in alcun modo un ruolo attivo

- d) lo svolgimento *dell'incarico di amministratore di condominio* relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
- e) lo svolgimento di incarichi temporanei ed occasionali retribuiti a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di *docente, perito, arbitro, Revisore dei Conti, membro del Nucleo di Valutazione o O.I.V., membro (o consulente o esperto) di commissioni giudicatrici di concorso o di gare d'appalto, Commissario ad Acta, Consulente tecnico* (per il quale è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art.61 c.p.c.)

## Articolo 6

### CRITERI PER LA CONCESSIONE DI AUTORIZZAZIONI

1. L' autorizzazione è concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:

- a) sia di *carattere temporaneo ed occasionale*, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
- b) si svolga *totalmente al di fuori dell'orario di lavoro*;
- c) *non comprometta* per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale *assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio* da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;
- d) *non assuma un carattere di prevalenza economica* rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore ad un quinto del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi;
- e) *non produca conflitto, anche potenziale, di interesse* con le funzioni svolte dal dipendente all'interno della struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione Comunale, in conformità a quanto previsto dall'art.4 del presente Regolamento.
- f) *non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggi l'immagine*;
- g) *non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni* di proprietà dell'Amministrazione Comunale;
- h) *non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Ufficio di appartenenza.* ( **art.4**, comma 6, D.P.R. n.62/2013- art.7, comma 4 Codice di Comportamento integrativo);
- i) comporti un *arricchimento professionale per il dipendente* o per l'Ente;
- j) *non si riferisca all'esercizio di una libera professione.*

2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che, per la loro natura, hanno una durata pluriennale comunque predeterminata. In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.

3. Ai fini dell'autorizzazione il singolo incarico non potrà comunque determinare assenza dal servizio o l'espletamento dell'incarico deve avvenire al di fuori dell'orario d'ufficio.

## Articolo 7

### PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare **domanda di autorizzazione** al Responsabile del Settore che gestisce il personale.

L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

2. La domanda viene presentata al Responsabile del Settore dove è assegnato l'ufficio personale almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.

3. Nella domanda deve essere indicato:

- tipologia dell'incarico (specificare l'oggetto dell'attività);
- soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
- se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
- la data iniziale e finale prevista.

4. La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente: a) che l'incarico ha carattere *temporaneo ed occasionale* e che *non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio*;

b) che *non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto*, secondo le indicazioni del presente Regolamento;

c) che l'incarico verrà svolto *al di fuori dell'orario di lavoro* e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;

d) che l'incarico non prevede un *compenso lordo* che, *nè complessivamente, nè rapportato pro quota* e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta *superiore ad un quinto del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi.*;

e) che l'incarico *non compromette il decoro ed il prestigio* dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;

f) *che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza* ( art.4, comma 6, D.P.R. n.62/2013- art. 7, comma 4 Codice di Comportamento integrativo);

g) che *non si riferisce all'esercizio di una libera professione*;

h) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;

i) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;

l) che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al Responsabile del Settore cui è attribuito il personale sotto l'aspetto giuridico di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

5. Alla domanda deve essere ***allegato il nulla osta del Responsabile del Settore di assegnazione***, attestante l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici) e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.

Nello stesso nulla osta il Responsabile di Settore può esprimere le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.

6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il Responsabile del Settore che gestisce il personale può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta o al Responsabile del Settore di assegnazione del dipendente. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 6, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi

presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti (art.53, comma 10, ult. cpv, D.Lgs. n.165/2001).

7. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude *entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza* con apposita *determina del Responsabile del Settore che gestisce il personale* . L'autorizzazione è comunicata all'interessato e, per conoscenza, al Responsabile del Settore cui il dipendente è assegnato.

### **Articolo 8**

#### **AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI AI TITOLARI DI P.O.**

1. L'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei Responsabili di Settore con funzioni dirigenziali ( Incaricati di P.O. )viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.

2. L'Amministrazione, in ogni caso, anche ai sensi dell'art.7, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001, favorisce lo svolgimento di attività che comportino un considerevole arricchimento professionale, quali quelle didattico- scientifiche e di ricerca.

3. Le autorizzazioni ai Responsabili di Settore con funzioni dirigenziali sono rilasciate dal Segretario Generale, previa istruttoria finalizzata alla verifica del rispetto delle disposizioni degli artt. 4 e segg.

### **Articolo 9**

#### **INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE**

1. ***Non necessita di autorizzazione ma di comunicazione*** lo svolgimento delle ***attività, anche a titolo oneroso***, riconducibili alle categorie di cui all'art.53, ***comma 6, del D.Lgs. n.165/2001*** e precisamente:

a) la *collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie* e simili quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;

b) *l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;*

c) la partecipazione *a convegni e seminari in qualità di relatori svolta in forma non professionale;*

d) gli incarichi per i quali viene corrisposto *all'interessato solo il rimborso delle spese documentate* (viaggio- vitto-alloggio ) ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o, comunque, pregiudizievole per l'attività svolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Amministrazione;

e) *gli incarichi per il cui svolgimento il dipendente venga posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo senza oneri per l'Ente;*

f) *gli incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita;*

2. *le attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica, ove esercitate in forma occasionale e non professionale*

3. ***Necessita di comunicazione*** al Responsabile di Settore di appartenenza lo svolgimento delle ***attività a titolo gratuito*** che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della *professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione.*

Entro 5 giorni dalla comunicazione, il Responsabile di Settore di appartenenza deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Ove non ravvisi situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, il Responsabile di Settore di appartenenza con propria determinazione prende atto dello svolgimento dell'incarico entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

A titolo esemplificativo e non esaustivo rientra nell'obbligo di comunicazione lo svolgimento delle seguenti *attività rese a titolo gratuito*:

- a) attività che siano espressione dei diritti della persona costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazioni ad associazioni ricreative, sportive, culturali) i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio (*art.5 D.P.R. n.62/2013- art 8, . Codice di Comportamento integrativo*);
- b) attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio- assistenziale senza scopo di lucro.

## **Articolo 10**

### **DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE PARI O INFERIORE AL 50%**

1. *Ai sensi del D.P.C.M 17 marzo 1989 n.117 "Norme regolamentari sulla disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale", il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, **previa motivata autorizzazione** dell'Amministrazione di appartenenza, può esercitare *altre prestazioni di lavoro* a condizione che le stesse a) non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e b) non siano incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione.*
2. Per il rilascio dell'autorizzazione si rinvia agli artt. 6 e 7 della presente disciplina.
3. Ai sensi dell'art.1, comma 56, della Legge n.662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% *possono iscriversi agli Albi Professionali, essere titolari di Partita Iva ed esercitare attività professionale purché non intercorrente con Pubbliche Amministrazioni* (art.1, comma 56 bis, Legge n.662/1996 e parere Funzione Pubblica n.6156 del 13.02.2012 )

## **Articolo 11**

### **ISCRIZIONE AD ALBI O ELENCHI PROFESSIONALI**

1. E' incompatibile con la qualità di *dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50%* l'iscrizione ad Albi professionali qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano come presupposto dell'iscrizione l'esercizio dell'attività libero professionale.
2. Qualora la legge professionale consenta, comunque, al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. avvocati impiegati presso i servizi legali), o in albi professionali (es. ingegneri e architetti), o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione Comunale, resta fermo il divieto di esercitare la libera professione, pure essendo consentita tale iscrizione.
3. Ai dipendenti non è consentito *di essere titolari di Partita Iva mentre è consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.*

## **Articolo 12**

### **CONCESSIONE DI ASPETTATIVA PER ATTIVITA'IMPRENDITORIALE**

1. Al fine di favorire e facilitare il passaggio del personale dipendente pubblico a forme di lavoro alternative, quali forme di lavoro autonomo o imprenditoriale, *l'art.18 della L.n. 183/2010 (Collegato Lavoro)* prevede che i dipendenti a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale superiore al 50%, possono chiedere all'Amministrazione un periodo di aspettativa non retribuita per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale.
2. Tale periodo di aspettativa è autorizzato su domanda documentata del dipendente dal Responsabile del Settore che gestisce il personale e può essere usufruito anche per periodi inferiori all'anno purché non superi la durata complessiva di dodici mesi.

**Articolo 13**  
**OBBLIGHI DEL DIPENDENTE INCARICATO**

1. Il dipendente cui sia conferito un incarico ai sensi della presente disciplina ha l'obbligo:

a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;

b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente autorizzazione;

c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art.53 D.Lgs. n.165/2001;

d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni .

**Articolo 14**  
**INCOMPATIBILITA' CONCERNENTI EX DIPENDENTI**

1. Ai sensi dell'art.5, comma 9, D.L. n.95/2012 (*Spending Review*) convertito nella Legge n.135/2012 non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli del Comune e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza.

2. Ai sensi dell'art.53, comma 16 ter, D.Lgs. n.165/2001 come introdotto dalla Legge n.190, art.1 comma 42, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

**Articolo 15**  
**REVOCA E SOSPENSIONE DELL'INCARICO**

1. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di *revocare l'incarico* conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile del Settore di appartenenza (al Segretario Generale per i Responsabili di Settore) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

3. In caso di revoca dell'incarico il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.

4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento può essere *temporaneamente sospesa o definitivamente revocata* per gravi

esigenze di servizio che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

## **Articolo 16**

### **APPLICAZIONE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA**

1. L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un *incarico, anche a titolo gratuito*, ai propri dipendenti *comunica* in via telematica, *nel termine di quindici giorni*, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una *relazione* nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa (art.53, comma 12, D.Lgs. n.165/2001).

Tale relazione deve essere predisposta dal *Responsabile del Settore di assegnazione del dipendente*.

2. La dichiarazione negativa va fatta con le stesse modalità entro il 30 giugno dell'anno successivo.

3. *L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune*, con l'indicazione della *durata e del compenso* spettante per ogni incarico deve essere pubblicato a cura del Responsabile del Settore Gestione Risorse Umane nel sito internet del Comune, Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione livello 1" Personale ", sotto sezione livello 2" Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti ", denominazione singolo obbligo " Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"

## **Articolo 17**

### **VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA'**

1. Ogni Responsabile di Settore (e per essi il Segretario Generale) vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.

Pertanto, ove il Responsabile di Settore accerti che il proprio dipendente ( *a tempo pieno ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%* ) svolge altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione e accertati l'incompatibilità dell'attività stessa, procede a diffidare il dipendente a cessare, ai sensi dell'art.63 D.P.R. n.3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego.

2. Contestualmente alla diffida, il Responsabile del Settore provvede all'avvio del procedimento disciplinare, informando l'Ufficio Procedimenti disciplinari.

3. Ai sensi dell'art.53 del D.Lgs. n.165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente sul conto della tesoreria comunale per essere destinato alla parte "entrate" del bilancio. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

4. Ai sensi dell'art.1, comma 61, della Legge n.662/1996 la violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo (tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa), o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di

chi usufruisce del *part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno*, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendente, costituiscono *giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro*.

#### **Articolo 18**

##### **SERVIZIO ISPETTIVO**

1. L'Ente si impegna a istituire e garantire il pieno funzionamento del Servizio Ispettivo interno previsto dall'art.1, comma 62, della Legge n.662/1996 deputato al controllo sugli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti comunali e sulle prescrizioni del presente Regolamento.
2. Le funzioni del Servizio Ispettivo sono svolte dai Responsabili di Settore per i dipendenti di competenza e dal Segretario Generale per i Responsabili di Settore.

#### **Articolo 19**

##### **NORMA FINALE**

Per tutto quanto non previsto dalla presente disciplina si rinvia alle norme vigenti.

La presente disciplina potrà essere oggetto di revisione a seguito dell'emanazione degli appositi Regolamenti previsti dall'art.53, comma 3 bis, del D.Lgs. n.165/2001 in cui verranno individuati gli incarichi vietati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni. In base all'art.1, comma 60, della legge n.190/2012 in sede di Conferenza Unificata verranno definiti gli adempimenti ed i termini per l'adozione di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti

## **ALLEGATO B) - CONFERIMENTO DELLE MANSIONI SUPERIORI DI CUI ALL'ART. 8 DEL C.C.N.L. DEL PERSONALE DEL COMPARTO REGIONI AUTONOMIE LOCALI 14.09.2000**

### **Art. 1 – Oggetto**

La disciplina delle mansioni superiori è prevista dall'art. 52 commi 2, 3, 4 del D.lgs. 165/2001 così come integrato dalla normativa contrattuale prevista per il comparto Regioni – Autonomie locali.

Si considerano mansioni superiori quelle previste e specificate dall'art. 8 comma 2 del C.C.N.L. 14.09.2000.

Le mansioni superiori attribuibili sono quelle e solo quelle della categoria immediatamente superiore, secondo l'ordinamento professionale, distinto per categorie.

Ai sensi dell'art. 52 comma 3 del D.lgs. 165/2000 le mansioni attribuite devono avere la caratteristica della prevalenza rispetto a quelle ordinariamente svolte dal dipendente incaricato sotto un triplice coesistente profilo:

Qualitativamente (si deve richiedere un più elevato grado di specializzazione e/o un maggior impegno professionale);

Quantitativamente (le mansioni superiori devono essere tutte o la maggior parte di quelle del dipendente sostituito o previste per il posto vacante);

Temporalmente (le mansioni superiori devono coinvolgere l'intera o la gran parte dell'attività giornaliera/settimanale)

### **Art. 2 – Disciplina per il conferimento delle mansioni superiori**

L'esercizio di mansioni superiori è possibile solo:

1. per la sostituzione di altro dipendente assente dal servizio con diritto alla conservazione del posto (esclusi i periodi di ferie) e per l'intera durata dell'assenza;
2. per la copertura di un posto vacante nella dotazione organica dell'Ente, per un periodo non superiore a mesi sei (6) prorogabili a mesi dodici (12) qualora siano state avviate le procedure per la copertura dello stesso mediante concorso pubblico.

In nessun caso l'esercizio temporaneo di mansioni superiori attribuisce al dipendente incaricato il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

### **Art. 3 – Compiti e mansioni**

Il personale dipendente va adibito:

- alle mansioni per le quali è stato assunto a seguito di procedura concorsuale o di pubblica selezione;
- a quelle successivamente acquisite per effetto di sviluppo professionale.

Il personale è tenuto a svolgere altresì attività complementari o strumentali a quelle inerenti lo specifico profilo professionale di appartenenza.

### **Art. 4 – Criteri per il conferimento delle mansioni superiori**

Il conferimento di mansioni superiori può riguardare solo il personale a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova, e non comporta modifica del contratto individuale di lavoro.

I criteri cui fare riferimento nella scelta del personale a cui attribuire le mansioni superiori sono i seguenti:

1. valutazione della natura e delle caratteristiche del posto da ricoprire e degli specifici profili di responsabilità ad esso connessi;
2. requisiti culturali, titoli di studio, specializzazioni possedute dai dipendenti interessati;
3. specifici incarichi ricoperti all'interno dell'Ente e pregresse valutazioni circa l'attività svolta in servizio;
4. capacità professionali documentate.

Il conferimento delle mansioni superiori deve essere comunicato per iscritto ai sensi del D. lgs. 152/97 e sottoscritto dal dipendente interessato per accettazione, con l'indicazione della decorrenza e della durata dell'incarico, la categoria e il profilo da ricoprire.

Il conferimento può essere revocato anche prima della decorrenza dei termini ove siano venute meno le esigenze di servizio che lo hanno determinato. Sussistendone le condizioni può essere rinnovato, anche in capo a dipendente diverso.

#### **Art. 5 - Competenza a conferire l'incarico**

Il Responsabile del servizio personale acquisisce le richieste di assegnazione di mansioni superiori trasmesse dai responsabili di settore.

Successivamente procede all'avvio della fase di concertazione con le OO.SS. di categoria e le R.S.U. proponendo alla Giunta Comunale l'adeguamento della programmazione del fabbisogno del personale e/o le conseguenti variazioni al bilancio.

Segue la procedura di interpello .

Le mansioni superiori sono assegnate dal Responsabile del servizio personale con provvedimento motivato, sentito il Segretario Generale.

#### **Art. 6 – Trattamento economico**

Al dipendente incaricato di mansioni superiori a seguito di atto formale spetta, per il periodo di effettivo espletamento delle stesse, il compenso economico previsto nella misura del C.C.N.L.

Il lavoratore incaricato ha diritto a percepire la differenza, e solo essa, fra trattamento economico tabellare iniziale della categoria d'inquadramento (A1, B1,C1) e trattamento economico tabellare iniziale della categoria superiore (rispettivamente B1,C1,D1).

La commisurazione del trattamento economico accessorio avviene sulla base della categoria superiore.

#### **Art. 7 - Norme di salvaguardia**

L'assegnazione del dipendente a mansioni superiori al di fuori delle ipotesi di cui all'art. 2 o nell'inosservanza delle norme del presente regolamento è nulla, ma al lavoratore che le abbia svolte è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore.

## **ALLEGATO C) - COLLABORAZIONI ESTERNE**

### **Articolo 1 - Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione**

Le presenti disposizioni si applicano in tutti i casi in cui si intendono conferire incarichi a soggetti estranei all'amministrazione e trovano applicazione per i seguenti incarichi individuali:

- a) collaborazioni coordinate e continuative;
- b) lavoro autonomo di tipo occasionale o di tipo professionale.

In tali forme di collaborazione deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.

Gli incarichi di cui ai commi precedenti, si possono conferire, ricorrendone i seguenti presupposti:

- a) il ricorso a tali forme contrattuali deve avere carattere di straordinarietà, in materie ed oggetti rientranti nella competenza dell'Ente stesso;
- b) nella motivazione del ricorso a tali forme contrattuali dovrà essere illustrata, oltre alla straordinarietà dell'esigenza, anche l'impossibilità di provvedervi con le professionalità di cui già dispone l'Ente;
- c) espletamento di idonea procedura comparativa per l'individuazione del collaboratore.

### **Articolo 2 - Incarichi di studio, ricerca, consulenza**

Le prestazioni d'opera intellettuale, ai sensi degli art. 2229-2238 del codice civile possono essere svolte nella forma di collaborazioni coordinate e continuative o di lavoro autonomo.

Tra le prestazioni d'opera intellettuale sono compresi:

- a) gli incarichi di studio, individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R.
- b) n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte. Gli incarichi riguardano specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema di interesse dell'Ente, con la finalità riprodurre un risultato che diverrà di proprietà dell'Ente e sarà da questo utilizzato;
- c) gli incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materia e la prospettazione dei relativi
- d) risultati e soluzioni quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'Ente
- e) le consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente.

Il contenuto degli incarichi, coincide quindi con il contratto di prestazione d'opera.

L'affidamento, da parte dell'amministrazione, di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza, a soggetti estranei all'ente, può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b), del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

### **Articolo 3 - Incarichi di lavoro autonomo (con o senza iscrizione in albi professionali)**

Fermo restando che i contratti di lavoro autonomo si distinguono, con riferimento alle modalità di esecuzione della prestazione, in lavoro autonomo occasionale e in lavoro autonomo professionale, possono richiedere l'iscrizione in appositi albi professionali.

Per i soggetti iscritti ad albi professionali si applicano, pertanto, le normative di settore, in quanto disposizioni previste da leggi speciali.

Le prestazioni di lavoro autonomo occasionale si caratterizzano per non essere svolte in modo abituale e per la mancanza di un vincolo di coordinamento e/o di subordinazione. Si tratta di prestazioni di tipo episodico o istantaneo che non possono ricondursi ad un programma o progetto di lavoro.

#### **Articolo 4 - Limiti per il ricorso a collaboratori esterni**

Non è consentito conferire incarichi, sia nella forma di collaborazioni coordinate e continuative, che di lavoro autonomo, al personale già alle dipendenze dell'amministrazione.

Il ricorso a forme di collaborazione esterne deve rispondere ad esigenze di carattere temporaneo e richiedere prestazioni altamente qualificate, alle quali non sia possibile, per l'amministrazione, far fronte con il personale in servizio, dal punto di vista qualitativo e non quantitativo.

Per attivare tali forme contrattuali è necessario determinare, preventivamente, tipologia (contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o di natura professionale oppure collaborazione coordinata e continuativa), durata, luogo della prestazione, oggetto e compenso della collaborazione.

L'incaricato potrà svolgere altre forme di collaborazione, non incompatibili con la prestazione da rendere, a favore di soggetti terzi, pubblici o privati. In questo caso dovrà essere inserita, nel contratto d'incarico, apposita clausola di "non esclusività della prestazione".

#### **Articolo 5 - Limite massimo di spesa annua**

Il limite massimo della spesa annua, per gli incarichi e le consulenze, è fissato nel bilancio di previsione e sue successive variazioni con relativo programma.

Con l'approvazione del conto consuntivo si comunicherà al consiglio comunale l'ammontare della spesa annua sostenuta per gli incarichi e le consulenze al fine di consentire la necessaria attività di controllo.

#### **Articolo 6- Competenza e responsabilità**

L'atto di indirizzo per l'affidamento degli incarichi spetta alla Giunta Comunale, che può ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti della programmazione di bilancio, nonché delle risorse finanziarie assegnate a tal fine, comunque nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente regolamento.

Il Responsabile dei Servizi amministrativi deve avere, preliminarmente, accertato, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente. A tal riguardo, prima di avviare la procedura comparativa deve accertare l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente in grado di assicurare le medesime prestazioni.

Il Responsabile del Settore Personale richiederà a tutti i Responsabili di verificare la possibilità di utilizzare le risorse umane già disponibili presso il Comune ed ordinariamente assegnate ad altro Servizio. In caso di riscontrata assenza di professionalità idonee e, comunque, entro 5 (cinque) giorni dalla richiesta avanzata, senza aver ottenuto alcuna attestazione, si potrà procedere ad avviare la procedura selettiva prevista dalla presente disciplina.

Prima di attivare la procedura comparativa, il Responsabile del Servizio/Settore competente approverà il progetto, programma, obiettivo o fase di esso per il quale è necessario ricorrere ad incarichi di collaboratori esterni.

L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

#### **Articolo 7 - Procedura comparativa**

Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.

La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Responsabile del Settore Personale.

L'avviso di selezione dovrà contenere:

- l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
- le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (es. esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
- il compenso complessivo lordo previsto;
- ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.

L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:

- a) pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
- b) pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
- c) altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Responsabile del Settore Personale.

#### **Articolo 8 - Modalità della selezione**

Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procederà il Responsabile del Settore Personale, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale dovrà essere svolta la prestazione lavorativa.

Per tale comparazione, il Responsabile del Settore potrà avvalersi, se lo riterrà opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

#### **Articolo 9 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti**

Al termine della procedura comparativa dovrà essere approvata e resa pubblica, dal Responsabile del Settore Personale, la relativa graduatoria, da cui saranno attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.

Il candidato sarà invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa. Il

contratto dovrà, necessariamente, contenere:

- a) tipologia della prestazione (lavoro autonomo o coordinato e continuativo);
- b) oggetto;
- c) modalità di esecuzione;
- d) responsabilità;
- e) durata e luogo della prestazione;
- f) compenso;
- g) recesso;
- h) risoluzione del rapporto di lavoro;
- i) risoluzione delle controversie;
- j) clausola di esclusività/non esclusività;
- k) le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
- l) le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;

m) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

#### **Articolo 10 - Pubblicità degli incarichi**

Sul sito web dell'ente devono essere pubblicati, obbligatoriamente tutti i provvedimenti di conferimento degli incarichi, completi delle seguenti indicazioni:

- indicazione del/dei soggetto/i percettore/i;
- ragione dell'incarico;
- ammontare erogato.

In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del settore preposto.

Resta fermo l'obbligo di inviare, semestralmente, copia degli elenchi al Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante l'anagrafe delle prestazioni istituita dall'art. 24 della Legge 30 dicembre 1991, n. 412.

#### **Articolo 11 - Efficacia degli incarichi di consulenza dopo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente**

I contratti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione dei seguenti elementi:

- a) nominativo del consulente;
- b) oggetto dell'incarico;
- c) compenso.

#### **Articolo 12 - Trasmissione atti di conferimento di incarichi alla Corte dei Conti**

Gli atti di conferimento di incarichi per i quali è previsto un compenso superiore a € 5.000,00 devono, inoltre, essere trasmessi alla Corte dei Conti – sezione regionale competente – per l'esercizio del controllo successivo alla gestione.

#### **Articolo 13 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura comparativa**

La procedura selettiva potrà non essere effettuata, e l'incarico, quindi, potrà essere conferito direttamente, previa determinazione a contrattare ex art. 192 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 da parte del Settore Personale, nei seguenti casi:

- a) tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, essendo strettamente connessa alla capacità e all'abilità di un determinato soggetto;
- b) attività di docenza, formativa, o di conferenziere, per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta è strettamente connessa alla capacità e all'abilità di un determinato soggetto, dotato di idoneo e specifico "curriculum e competenza specialistica in materia";
- c) prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, di norma, a seguito di esperimento di procedura comparativa, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata, senza ulteriore selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- d) tipologia di prestazioni per le quali trova applicazione una normativa speciale di settore (es. incarichi da conferire ai sensi del d.lgs. n. 163/2006, ecc.);
- e) Prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per

- legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò dedicate;
- f) Incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'amministrazione;
  - g) Incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno e di valutazione.

Nell'atto di affidamento dell'incarico il Responsabile del Servizio indica le motivazioni che hanno determinato la scelta del contraente.

Ad esclusione della suddetta modalità di individuazione dell'incaricato, tutte le restanti disposizioni del presente regolamento trovano compiuta applicazione.

## **ALLEGATO D) - UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI LOCALI**

1. L'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti appartenenti al comparto Funzioni locali in seguito a concorsi pubblici indetti per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire, con validità di almeno 60 giorni successivi alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione.
2. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:
  - a) previsione nel piano del fabbisogno di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatorie di altri enti locali;
  - b) assenza di graduatorie valide nel Comune di Sogliano Cavour per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza.
3. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma del comma 1, si procederà alla pubblicazione all'albo pretorio della Regione Puglia, della Provincia e dei Comuni, per un periodo di 15 giorni, di avviso per l'acquisizione di manifestazione di interesse da parte di candidati risultati idonei in graduatorie di enti del Comparto Funzioni Locali in corso di validità in base alle disposizioni vigenti. Le graduatorie devono riguardare la copertura di posti a tempo indeterminato secondo la tipologia oraria richiesta dall'avviso pubblico ed in profilo professionale analogo o equivalente al posto da ricoprire (selezione part time può utilizzare graduatorie part/full time - selezione full time può utilizzare solo graduatorie full time).
4. I soggetti interessati all'eventuale assunzione dovranno presentare apposita manifestazione di interesse, nel rispetto delle indicazioni riportate nell'avviso, specificando, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, la graduatoria ancora vigente, ove risultino collocati in prima posizione utile, allegando il curriculum professionale. La manifestazione di interesse dovrà pervenire con le modalità ed entro il termine perentorio della scadenza indicata nell'avviso e dovrà indicare:
  - a) cognome, nome, luogo e data di nascita;
  - b) residenza, recapito telefonico, indirizzi e- mail e/o pec;
  - c) assunzione in ordine alla quale si manifesta interesse;
  - d) dichiarazione della posizione tra gli idonei in graduatoria concorsuale per l'assunzione a tempo indeterminato full o part time nel profilo professionale uguale a quello da ricoprire;
  - e) ente che ha approvato la graduatoria e data di approvazione della stessa;
  - f) titolo di studio posseduto;
  - g) eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e dichiarazione di non essere stati dispensati o destituiti dall'impiego pubblico;
  - h) indicazione di eventuali titoli che danno diritto di precedenza o preferenza.La manifestazione di interesse deve essere accompagnata da una copia fotostatica di un documento valido d'identità, pena l'invalidità della manifestazione.
5. L'ammissione alla selezione di ciascun candidato resta subordinata all'acquisizione del preventivo assenso alla sottoscrizione della convenzione per l'utilizzo della graduatoria da parte degli Enti che hanno approvato la graduatoria medesima; la richiesta di assenso verrà formulata d'ufficio dal Responsabile dell'Ufficio Personale, assegnando a tal fine un termine perentorio di 7 giorni per l'acquisizione, pena la non ammissione del candidato alla selezione. L'elenco degli ammessi alla selezione sarà pubblicato nel sito del Comune, nella sezione "amministrazione trasparente".
6. La selezione dei candidati che presenteranno manifestazione d'interesse è rimessa ad apposita commissione. Per la nomina si rinvia alla disciplina di cui all'art. 14 del presente Regolamento. La selezione consiste in un colloquio a contenuto tecnico – professionale in relazione agli argomenti stabiliti nell'avviso di selezione ed è preordinato alla valutazione delle competenze richieste per il posto da ricoprire. La specifica disciplina delle materie oggetto di colloquio sarà prevista nell'avviso per l'acquisizione delle manifestazioni di interesse. Detta prova, in particolare, è volta ad accertare il possesso delle competenze tecniche e/o manageriali, nonché i requisiti attitudinali allo svolgimento del

ruolo da ricoprire. Per il posto di Responsabile di settore, nel corso del colloquio, verranno esaminate, altresì le capacità manageriali in relazione a:

- a) attitudine al lavoro di equipe ed alla direzione di gruppi di lavoro;
  - b) capacità di programmare l'attività dell'ufficio attraverso un processo di comunicazione e direzione del personale assegnato ricorrendo ad opportuni strumenti di coinvolgimento e di formazione degli obiettivi;
  - c) capacità di organizzare efficacemente i ruoli dei propri collaboratori favorendo l'adattamento operativo al contesto di intervento;
  - d) capacità di gestione ottimale delle funzioni volte a selezionare, addestrare, valutare e ricompensare i dipendenti;
  - e) capacità di guida, motivazione e supervisione del personale assegnato;
  - f) capacità di rilevare, studiare, rettificare la condotta dei dipendenti in ordine agli obiettivi assegnati;
  - g) capacità di assumere iniziative proprie in relazione agli obiettivi generali dell'azione. Per la valutazione la Commissione dispone, complessivamente di 30 punti. La prova si riterrà superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30. La Commissione esaminatrice procede alla formazione della graduatoria di merito nella seduta in cui ha termine la prova selettiva od in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi. La graduatoria è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale, con l'indicazione in corrispondenza di cognome e nome del concorrente. La graduatoria sarà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune e sul sito del Comune nella sezione Amministrazione trasparente. La graduatoria della selezione è unica e avrà validità secondo le disposizioni di legge. L'assunzione opererà nei confronti del candidato che risulterà aver conseguito il punteggio più alto, fatta salva l'applicazione del diritto di preferenza nel caso di parità di punteggio.
7. La graduatoria esaurisce la sua efficacia a seguito della definitiva assunzione del/dei candidato/i risultato vincitore.
  8. Approvato l'esito della selezione, il Responsabile dell'Ufficio Personale inviterà l'Ente titolare della graduatoria esterna cui è inserito il candidato vincitore, alla sottoscrizione della relativa convenzione nei termini perentori indicati nell'avviso. La mancata sottoscrizione della convenzione nei termini indicati per cause non imputabili al Comune di Sogliano Cavour determinerà la decadenza dal diritto all'assunzione da parte del vincitore e lo scorrimento della graduatoria ai fini della copertura del posto.
  9. In ogni caso, la sottoscrizione del contratto di lavoro con il vincitore della selezione è subordinata all'esito negativo della mobilità obbligatoria (articolo 34 e 34 bis del D. Lgs. 165/2001) e della mobilità volontaria (articolo 30 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i)”