



**CITTA' DI RIVAROLO CANAVESE**  
**Provincia di Torino**

**REGOLAMENTO**  
**sull'Ordinamento**  
**degli Uffici e dei**  
**Servizi**

*approvato con deliberazione di Giunta Comunale*  
*n. 356 del 29.12.2010*  
*modificato con successive deliberazioni*  
*GC n. 3 del 10/1/2020*  
*GC n. 243 del 16/11/2023*  
*GC n. ... del 27/01/2025*

<b>CAPO I : ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE.....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 1</b> OGGETTO.....	<b>6</b>
<b>ART. 2</b> CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE.....	<b>6</b>
<b>ART. 3</b> STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	<b>8</b>
<b>ART. 4</b> UFFICIO POSTO ALLE DIRETTIVE DIPENDENZE DEL SINDACO.....	<b>8</b>
<b>ART. 5</b> ISTITUZIONE DI SETTORI O UFFICI OBBLIGATORI O TEMPORANEI.....	<b>9</b>
<b>ART. 6</b> ORGANIGRAMMA E DOTAZIONE ORGANICA.....	<b>9</b>
<b>ART. 7</b> PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI.....	<b>10</b>
<b>ART. 8</b> IL SEGRETARIO GENERALE.....	<b>10</b>
<b>ART. 9</b> IL SEGRETARIO GENERALE – COMPETENZE.....	<b>10</b>
<b>ART.10</b> IL SEGRETARIO GENERALE/ DIRETTORE GENERALE.....	<b>11</b>
<b>ART.11</b> SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE PRINCIPI GENERALI.....	<b>12</b>
<b>ART.12</b> PROGRAMMAZIONE.....	<b>13</b>
<b>ART.13</b> QUALITA' DEI SERVIZI PUBBLICI.....	<b>13</b>
<b>ART.14</b> RELAZIONE SULLO STATO DEL RIAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E RENDICONTAZIONE.....	<b>13</b>
<b>ART.15</b> DEFINIZIONE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE...	<b>13</b>
<b>ART.16</b> VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO.....	<b>13</b>
<b>ART.17</b> VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI.....	<b>14</b>
<b>ART.18</b> VALUTAZIONE DEL PERSONALE.....	<b>14</b>
<b>ART.19</b> SISTEMA PREMIANTE.....	<b>14</b>
<b>ART.20</b> TRASPARENZA.....	<b>14</b>
<b>ART.21</b> ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE.....	<b>15</b>
<b>ART.22</b> CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE.....	<b>16</b>
<b>ART.23</b> DELEGAZIONE TRATTANTE.....	<b>16</b>
<b>ART.24</b> COMITATO DI INDIRIZZO E COORDINAMENTO TECNICO-POLITICO.....	<b>16</b>
<b>ART.25</b> GRUPPI DI LAVORO.....	<b>17</b>
<b>ART.26</b> RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO.....	<b>17</b>
<b>ART.27</b> RESPONSABILI DI SETTORE.....	<b>18</b>
<b>ART.28</b> COMPETENZE.....	<b>18</b>
<b>ART.29</b> DELEGA DI UNZIONI.....	<b>19</b>

<b>ART.30</b> RESPONSABILITA' E REVOCA DELL'INCARICO.....	<b>20</b>
<b>ART.31</b> RAPPORTI CON GLI ORGANI POLITICI.....	<b>20</b>
<b>ART.32</b> POSIZIONI ORGANIZZATIVE.....	<b>20</b>
<b>ART.33</b> SOSTITUZIONE DEI RESPONSABILI.....	<b>21</b>
<b>ART.34</b> INTERVENTO SOSTITUTIVO E AVOCAZIONE.....	<b>21</b>
<b>ART.35</b> COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE CONTRATTIA ATEMPO DETERMINATO PER L'ASSUNZIONE DI PARTICOLARI FIGURE.....	<b>22</b>
<b>ART.36</b> REVOCA E RISOLUZIONE DEGLI INCARICHI A TEMPO DETERMINATO.....	<b>23</b>
<b>ART.37</b> ATTIVITA' CONSENTITE AI DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE.....	<b>23</b>
<b>ART.38</b> IL COMANDO E IL COLLOCAMENTO FUORI RUOLO DEL PERSONALE.....	<b>23</b>
<b>ART.39</b> TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE.....	<b>23</b>
<b>ART.40</b> DECRETO SINDACALE DI ORGANIZZAZIONE.....	<b>24</b>
<b>ART.41</b> LE DELIBERAZIONI.....	<b>24</b>
<b>ART.42</b> LA DIRETTIVA.....	<b>24</b>
<b>ART.43</b> LE DETERMINAZIONI.....	<b>24</b>
<b>ART.44</b> L'ATTO DI ORGANIZZAZIONE.....	<b>25</b>
<b>ART.45</b> L'ORDINE DI SERVIZIO.....	<b>25</b>
<b>ART.46</b> PARERI E VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE.....	<b>26</b>
<b>ART.47</b> ORDINAMENTO DEL COMUNE: SOGGETTI COMPETENTI.....	<b>26</b>
<b>ART.48</b> POTERI SURROGATORI.....	<b>26</b>
 <b>CAPO II : IL PERSONALE</b>	 <b>27</b>
<b>ART.49</b> IL PERSONALE.....	<b>27</b>
<b>ART.50</b> POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE.....	<b>27</b>
<b>ART.51</b> FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE.....	<b>28</b>
<b>ART.52</b> MENSA.....	<b>28</b>
<b>ART.53</b> IGIENE, SICUREZZA E SALUBRITA' DEL LAVORO.....	<b>29</b>
<b>ART.54</b> MUTAMENTO DI MANSIONI PER IDONEITA' FISICA.....	<b>29</b>
<b>ART.55</b> ACCERTAMENTI SANITARI.....	<b>29</b>
<b>ART.56</b> DISPENSA PER INABILITA' FISICA.....	<b>29</b>

<b>ART.57</b> RIAMMISSIONE IN SERVIZIO.....	<b>30</b>
---	-----------

### **CAPO III : MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE.....31**

<b>ART.58</b> FINALITA' DELLA MOBILITA' INTERNA.....	<b>31</b>
<b>ART.59</b> TIPOLOGIE DI MOBILITA'.....	<b>31</b>
<b>ART.60</b> MOBILITA' INTERNA SU RICHIESTA DEL DIPENDENTE.....	<b>32</b>
<b>ART.61</b> TRASFERIMENTO D'UFFICIO.....	<b>32</b>
<b>ART.62</b> ASSEGNAZIONE TEMPORANEA A FUNZIONI DIVERSE.....	<b>32</b>
<b>ART.63</b> MOBILITA' ESTERNA.....	<b>33</b>
<b>ART.64</b> RELAZIONI SINDACALI.....	<b>33</b>

### **CAPO IV : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI.....34**

<b>ART.65</b> PRINCIPIO GENERALE.....	<b>34</b>
<b>ART.66</b> INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA CON IL RAPPORTO DI LAVORO....	<b>34</b>
<b>ART.67</b> ATTIVITA' CONSENTITE CHE NON RICHIEDONO PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE.....	<b>34</b>
<b>ART.68</b> INCOMPATIBILITA' RELATIVA - CRITERI PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI.....	<b>35</b>
<b>ART.69</b> PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO.....	<b>35</b>

### **CAPO V : RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA.....36**

<b>ART.70</b> OGGETTO, FINALITA' E DEFINIZIONI.....	<b>36</b>
<b>ART.71</b> APPLICAZIONE ALLE SOCIETA' COSTITUITE O PARTECIPATE DALL'ENTE LOCALE.....	<b>37</b>
<b>ART.72</b> PRESUPPOSTI DI LEGITTIMITA' DEGLI INCARICHI.....	<b>37</b>
<b>ART.73</b> MODALITA' PER ATTESTARE L'ASSENZA DI PROFESSIONALITA' INTERNE.....	<b>38</b>
<b>ART.74</b> PROCEDURA SELETTIVA.....	<b>38</b>
<b>ART.75</b> MODALITA' DELLA SELEZIONE.....	<b>39</b>

<b>ART.76</b> FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA ED ADEMPIMENTI CONSEQUENTI.....	<b>39</b>
<b>ART.77</b> CASI IN CUI SI PUO' ESCLUDERE IL RICORSO ALLA PROCEDURA SELETTIVA.....	<b>39</b>
<b>ART.78</b> REGIME DI EFFICACIA DEGLI INCARICHI DI CONSULENZA.....	<b>40</b>
<b>ART.79</b> CONTROLLI E VERIFICHE FUNZIONALI.....	<b>40</b>
<b>ART.80</b> REGIME DI PUBBLICITA' DEGLI INCARICHI CONFERITI.....	<b>41</b>
<b>ART.81</b> DETERMINAZIONE DEL LIMITE MASSIMO DI SPESA ANNUA PER GLI INCARICHI.....	<b>41</b>

## **CAPO VI : ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....42**

<b>ART.82</b> QUADRO NORMATIVO.....	<b>42</b>
<b>ART.83</b> OGGETTO DEL PRESENTE CAPO.....	<b>42</b>
<b>ART.84</b> UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	<b>42</b>
<b>ART.85</b> ORGANIZZAZIONE INTERA DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	<b>43</b>

## **CAPO VII : NORME FINALI.....44**

<b>ART.86</b> QUADRO LEGISLATIVO GENERALE.....	<b>44</b>
<b>ART.87</b> ABROGAZIONI.....	<b>44</b>
<b>ART.88</b> ENTRATA IN VIGORE.....	<b>44</b>

# **CAPO I**

## **ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

### **ART. 1**

#### **OGGETTO**

**1.** Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della Città di Rivarolo Canavese.

**2.** L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.

**3.** I Responsabili di Settore in quanto alla data odierna non è prevista la figura del dirigente, sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.

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

**5.** Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

**6.** La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

### **ART. 2**

#### **CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**

**1.** L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:

- a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
- b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;

- c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Settori funzionali di *line* (cliente esterno) e Settori funzionali di *staff* (cliente interno), a ciascuna delle quali è preposto un responsabile;
- d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
- e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;
- f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
- g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- j) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati (*"fare"* e *"saper fare"*) sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione (*"essere"*, *"saper essere"*);
- k) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- l) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- m) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- n) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- o) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

### **ART. 3**

#### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

**1.** L'organizzazione del Comune si articola in Settori, Servizi, Unità di Progetto.

**2.** Il **Settore** è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità ed è diretta dal Responsabile di Settore.

**3.** Il **Servizio** è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio è preposto, qualora nominato dal Responsabile di Settore, un responsabile ascritto alla **Area FUNZIONARI** o da personale iscritto all' **Area ISTRUTTORI** in caso di mancanza di **FUNZIONARI** in organico.

**4.** In relazione a singoli progetti può essere istituita l'**Unità di progetto** nell'ambito di più Settori e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Generale che preveda:

- a) l'obiettivo da raggiungere;
- b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
- c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

### **ART. 4**

#### **UFFICIO POSTO ALLE DIRETTIVE DIPENDENZE DEL SINDACO**

**1.** Il Sindaco, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza degli assessori per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.

**2.** La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.

**3.** All'Ufficio è preposto un dipendente con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che lo ha nominato.

**4.** L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.

**5.** I collaboratori dipendenti dell'ente, designati componenti dell'ufficio di staff, al termine dell'incarico, rientrano nelle rispettive aree di competenza, fatte salve diverse esigenze organizzative.

**6.** Ai collaboratori, inquadrati in posizione direttiva, può essere conferita la responsabilità gestionale di struttura organizzativa con attribuzione di risorse umane, strumentali ed finanziarie.



## **ART. 5**

### **ISTITUZIONE DI SETTORI O UFFICI OBBLIGATORI O TEMPORANEI**

**1.** Sezioni, uffici o servizi previsti obbligatoriamente per legge o regolamento, sono istituiti, nel rispetto dei criteri e principi del presente regolamento, con apposite deliberazioni della Giunta Comunale, con le quali viene disciplinata la composizione, le modalità di funzionamento e i compiti da attribuire.

**2.** Sindaco e la Giunta, su proposta del Segretario Generale, possono istituire, con atti di loro competenza, uffici temporanei, allo scopo di coordinare progetti ed iniziative di particolare valenza e con orizzonte temporale limitato.

**3.** L'atto istitutivo deve, di norma, indicare:

- a) le ragioni che giustificano l'istituzione dell'ufficio temporale;
- b) gli obiettivi da perseguire;
- c) i termini entro i quali gli obiettivi devono essere perseguiti;
- d) il responsabile del settore o dell'ufficio;
- e) il personale da assegnare;
- f) le risorse finanziarie attribuite devono essere commisurate agli obiettivi da raggiungere ed al tempo previsto per il loro raggiungimento.
- g) Il termine entro il quale il responsabile deve presentare al Segretario Generale il programma di lavoro;
- h) la periodicità con la quale il responsabile è tenuto a presentare idonea relazione sull'attività svolta ed i risultati conseguiti

## **ART. 6**

### **ORGANIGRAMMA E DOTAZIONE ORGANICA**

**1.** Il Comune di Rivarolo è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta comunale, distinto per settori la cui organizzazione è affidata ai Responsabili di Settore quali **Responsabili di Elevata Qualificazione**.

**2.** Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante del Corpo di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.

**3.** Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per **AREA** di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

## **ART. 7**

### **PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI**

**1.** La Giunta Comunale determina, su proposta dei Responsabili di Settore, il fabbisogno di personale per il triennio quale allegato al bilancio ed alla Relazione Previsionale e Programmatica da approvarsi da parte del Consiglio Comunale.

**2.** La Giunta a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, alla programmazione annuale delle assunzioni.

**3.** La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:

- a) a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
- b) alla sola mobilità esterna, ove possibile.

**4.** La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

## **ART. 8**

### **IL SEGRETARIO GENERALE**

**1.** Il Comune è dotato della figura del Segretario Generale.

**2.** Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco.

**3.** La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale sono disciplinate dalla legge.

**4.** Al Segretario Generale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs n. 267/2000.

## **ART. 9**

### **IL SEGRETARIO GENERALE – COMPETENZE**

**1.** Il Segretario svolge compiti di collaborazione e di assistenza giuridico –amministrativa nei confronti degli organi comunali.

**2.** Egli, inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Consiglio e di Assemblea, curandone la verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
- d) Sovrintende e coordina lo svolgimento delle funzioni dei responsabili di Settore, Servizio od Ufficio interessato e ne coordina l'attività;

- e) esercita il potere di avocazione o di sostituzione nelle attività dei Settori, Servizi e Uffici, nel caso di inadempienze o inefficienze dei relativi responsabili;
- f) adotta atti di mobilità interna, intersettoriale, sentiti i Responsabili del Settore, Servizio od Ufficio interessato;
- g) stipula i contratti individuali di lavoro;
- h) presiede le commissioni di concorso afferenti posti di **Funzionari**;
- i) partecipa alle commissioni di concorso quale esperto in ordinamento comunale e materie giuridiche;
- j) partecipa alle commissioni di appalto salva la possibilità di delegare tale funzione al personale direttivo;
- k) orienta le scelte programmatiche ed operative dei diversi settori del Comune allo scopo di assicurare la coerenza al quadro strategico complessivo definito e la migliore allocazione delle risorse umane e finanziarie;
- l) controlla l'andamento della gestione ed attua le necessarie azioni correttive al fine di assicurare il raggiungimento dei risultati previsti, nel rispetto delle priorità definite dall'organo politico;
- m) indirizza e controlla lo sviluppo e l'aggiornamento delle tecnologie e delle metodologie gestionali;
- n) assicura lo sviluppo ed il controllo degli aspetti organizzativi e di quelli connessi al patrimonio delle risorse umane allo scopo di garantire i necessari livelli di professionalità e di clima motivazionale;
- o) propone alla Giunta il Piano Esecutivo di Gestione;
- p) predispone il Piano delle Performance e la Relazione sullo stato del raggiungimento degli obiettivi;
- q) svolge ogni altra attività gestionale, diretta o strumentale, anche non elencata nel presente articolo, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita ed attuativa degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica.

**3.** L'orario di lavoro e le modalità di espletamento del servizio da parte del Segretario sono determinati dal Sindaco.

## **ART. 10**

### **IL SEGRETARIO GENERALE / DIRETTORE GENERALE**

1. Il Sindaco può assegnare le funzioni di Direttore Generale al Segretario Generale.
2. La funzione di Segretario Generale/Direttore Generale può essere revocata in qualsiasi momento dal Sindaco.
3. Il Segretario Generale/Direttore Generale risponde direttamente al Sindaco del proprio operato.
4. Al Segretario Generale/Direttore Generale sono attribuite le seguenti funzioni:
  - a) dare attuazione concreta agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente;

- b) sovrintendere alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
- c) riferire unitamente all'Organismo Indipendente di Valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo;
- d) predisporre il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a), comma 2, art. 197 del D. Lgs. n. 267/2000, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 dello stesso decreto;
- e) sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore, coordinandone l'attività e adottando gli atti di gestione che li riguardano;
- f) sovrintendere al controllo di gestione ed ai controlli interni attivati dal Comune;
- g) valorizzare le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale;
- h) realizzare una cultura del risultato;
- i) disporre la mobilità interna fra diversi Settori;
- j) autorizzare la mobilità esterna;
- k) promuovere e dirigere la Conferenza dei Responsabili di Settore;
- l) assicurare la direzione di Strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;
- m) sostituirsi al Responsabile di settore inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, se del caso, al Sindaco;
- n) avocare a sé atti di competenza dei Responsabili di Settore qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;
- o) presiedere le commissioni di concorso per il personale apicale;
- p) impartire ai Responsabili di Settore le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
- q) relazionare annualmente al Sindaco, unitamente all'Organismo Indipendente di Valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi;
- r) riceve e decide i ricorsi sulle ordinanze e sulle norme regolamentari.

## **ART. 11**

### **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE / PRINCIPI GENERALI**

**1.** La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.

**2.** A tali fini il Sindaco prende atto annualmente della la Relazione sullo stato del raggiungimento degli obiettivi predisposta dal Segretario.

## **ART. 12**

### **PROGRAMMAZIONE**

**1.** Gli atti della programmazione, ivi compreso quelli di valutazione, sono alla base del ciclo della performance.

**2.** Il Bilancio, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), contengono gli elementi necessari per la redazione del piano della performance dell'Ente.

**3.** Al fine di ottemperare agli obblighi di trasparenza, è assicurata la pubblicazione sul sito istituzionale di un estratto dei documenti di programmazione di cui al precedente comma.

## **ART. 13**

### **QUALITA' DEI SERVIZI PUBBLICI**

**1.** Ai fini dell'attuazione dell'art. 28 del D.Lgs. 150/2009, l'Ente adotta un sistema di assicurazione della qualità diretto alla rilevazione sistematica dei risultati dei servizi.

## **ART. 14**

### **RELAZIONE SULLO STATO DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E RENDICONTAZIONE**

**1.** La Relazione sullo stato del raggiungimento degli obiettivi costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente. Essa si aggiunge al rendiconto della gestione ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

**2.** La Relazione sullo stato del raggiungimento degli obiettivi, con i dati definitivi della gestione, validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione, è trasmessa al Sindaco entro il 30 aprile di ciascun anno.

## **ART. 15**

### **DEFINIZIONE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE**

**1.** L'Ente adotta, su proposta dall'Organismo Indipendente di Valutazione un sistema stabile per la rilevazione dei risultati dell'attività complessiva dell'ente, delle singole unità operative ed individuali.

## **ART. 16**

### **VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO**

**1.** La valutazione del Segretario concerne l'apporto fornito alla integrazione ed ai risultati complessivi di gestione dell'Ente, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, nonché le capacità, le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.

**2.** La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente ed, in secondo luogo, al

riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.

**3.** La valutazione della performance individuale e l'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario è effettuata dal Sindaco.

## **ART. 17**

### **VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI**

**1.** La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai Responsabili di Settore, Servizio od Ufficio spetta al Sindaco su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

**2.** La valutazione è effettuata in conformità al sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente.

## **ART. 18**

### **VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

**1.** La valutazione del personale dipendente ha per oggetto il raggiungimento di specifici obiettivi individuali, l'apporto al lavoro di gruppo, nonché le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.

**2.** La valutazione è effettuata dal Responsabile del Settore interessato, ovvero di Servizio od Ufficio quando tali unità organizzative non siano inserite nell'ambito di un Settore ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale del singolo, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.

## **ART. 19**

### **SISTEMA PREMIANTE**

**1.** Il sistema premiante il merito a seguito della valutazione della performance individuale annuale è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi previsti dall'ordinamento.

**2.** La quota delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale e collettiva è attribuita al personale non dirigenziale secondo i criteri e le modalità stabilite in sede di contrattazione integrativa aziendale in conformità ai risultati rilevati dal sistema di misurazione e valutazione della performance.

## **ART. 20**

### **TRASPARENZA**

**1.** Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

## **ART. 21**

### **ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

**1.** L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) è un organo collegiale costituito da 2 componenti esterni e dal Segretario Comunale che lo presiede. I due componenti esterni sono nominati dal Sindaco.

**2.** L'OIV, nel rispetto della funzione di valutazione della performance:

- a) Collabora nella predisposizione ed aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance della struttura organizzativa, del personale dipendente e del sistema di integrità e trasparenza.
- b) Monitora il funzionamento complessivo e l'applicazione del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale e di controllo interno di integrità.
- c) Verifica la correttezza dell'applicazione del sistema premiante come previsto dai contratti collettivi integrativi.
- d) Valida la Relazione annuale sullo stato del raggiungimento degli obiettivi,
- e) Collabora con il Sindaco nella valutazione del personale con incarico di direzione delle unità organizzative in cui si articola la struttura comunale e con questi ultimi per la valutazione del personale appartenente alle aree di assegnazione.
- f) Promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

**3.** Ai componenti dell' OIV sono richieste documentate competenze in materia di gestione del personale, capacità relazionali, esperienza pregressa manageriale. In particolare sono richieste:

- 1) capacità di valutazione e visione strategica (identificazione e valutazione delle missioni strategiche);
- 2) competenze sulla valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi).

I componenti devono in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale.

**4.** Non possono far parte dell'OIV soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente la nomina o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione con tali soggetti.

**5.** Ai componenti dell' OIV può essere attribuita un'indennità annua, stabilita dal Sindaco al momento della nomina.

**6.** L'OIV dura in carica tre anni.

**7.** I componenti dell'OIV decadono per verificarsi di una delle cause di incompatibilità previste nel comma precedente o nel caso di assenze ingiustificate alle relative riunioni; nei casi suddetti, il Sindaco provvede alla sostituzione entro trenta giorni.

**8.** I componenti suddetti possono, altresì, essere revocati in qualsiasi momento con provvedimento del Sindaco.



9. Con apposita convenzione con altri enti locali può essere costituito un unico Organismo Indipendente di Valutazione

## **ART. 22**

### **CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE**

1. La Conferenza dei Responsabili di Settore è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle Elevate Qualificazioni e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'ente.

2. La Conferenza dei Responsabili di Settore è composta dal Segretario Generale e dai Responsabili di Settore. È convocato almeno una volta al mese dal Segretario Generale. Il Segretario Generale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

## **ART. 23**

### **DELEGAZIONE TRATTANTE**

1. La delegazione trattante di parte pubblica rappresenta l'Amministrazione nell'ambito delle procedure negoziali integrative concernenti il rapporto di lavoro del personale dipendente.

2. La Giunta Comunale, con atto riservato, fornisce alla delegazione trattante di parte pubblica gli indirizzi ai quali la stessa dovrà attenersi nella gestione delle trattative contrattuali collettive.

3. La delegazione è costituita dal Segretario dell'Ente, in qualità di Presidente e dal Responsabile del Settore Personale, oltre ad eventuali altri Responsabili di settore competenti per materia. La delegazione può essere assistita da soggetti interni od esterni all'Amministrazione ove ciò si renda necessario al fine di assicurarne la pienezza dei compiti.

4. Il Segretario ed i Responsabili di Settore rappresentano, altresì, l'Amministrazione nell'ambito degli altri istituti di partecipazione sindacale.

## **ART. 24**

### **COMITATO DI INDIRIZZO E COORDINAMENTO TECNICO-POLITICO**

1. Può essere istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.

2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.

3. Il Comitato ha la funzione di favorire la traduzione in atti operativi degli indirizzi del Sindaco e dell'Amministrazione.

4. Il Comitato è presieduto dal Sindaco e composto:



- a. dal Segretario Generale;
- b. dagli Assessori;
- c. dai **Responsabili di Elevata qualificazione** coinvolti dall'argomento.

**5.** Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub b) e c) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di talune strutture.

## **ART. 25**

### **GRUPPI DI LAVORO**

**1.** Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Settori, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

**2.** Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile di Settore avente competenza prevalente.

**3.** La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta su proposta del Segretario Generale.

**4.** La responsabilità della gestione delle risorse è del Responsabile del Settore coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

## **ART. 26**

### **RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

**1.** La direzione dei servizi finanziari è affidata al Responsabile del Settore Finanziario.

**2.** Il Responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" o qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.

**3.** In particolare al responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:

- dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relativa relazione revisionale e programmatica;
- della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio di previsione;
- del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
- del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte dei Responsabili di Settore coordinate dal Segretario Generale.
- della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;

- della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

## **ART. 27 RESPONSABILI DI SETTORE**

~~1. Al Sindaco compete, ai sensi dell'art. 50, comma 10, del T.U.E.L. n. 267/2000, la nomina dei Responsabili dei Settori, così come previsti nell'articolazione dell'organigramma dell'ente.~~

~~2. Il Sindaco può nominare Responsabili di Settore:~~

- ~~a) i dipendenti dell'Ente, inquadrati nella categoria "D", in possesso di qualifica professionalmente idonea;~~
- ~~b) i soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato ai sensi e nei limiti di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 110 del T.U.E.L.;~~
- ~~c) il Segretario Generale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d) del T.U.E.L..~~

~~3. L'incarico di responsabile è conferito a tempo determinato, di durata, di norma, non superiore ad un anno e comunque non superiore quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo.~~

~~4. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.~~

## **ART.27 – Incarico di ELEVATE QUALIFICAZIONI-RESPONSABILI DI SETTORE**

1. L'individuazione delle Aree delle ELEVATE QUALIFICAZIONI è effettuata, su proposta del Segretario Comunale/Generale, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente, del Documento Unico di Programmazione, nel Piano Esecutivo di Gestione annuale e nel P.I.A.O. secondo i seguenti criteri generali:
  - a. Competenza;
  - b. Problem Solving;
  - c. Finalità.
2. La Elevata Qualificazione può essere individuata:
  - nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune (Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni);
  - in un dipendente di altro ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune anche ai sensi dell'art. 23 del CCNL 16.11.2022;
  - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.,Lgs 267/2000)
  - in un dipendente inquadrato nell'Area degli Istruttori o degli Operatori Esperti in soggetti ai sensi dell'art. 16 comma 4 lett. a del CCNL 16.11.2022;

3. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Elevata Qualificazione è effettuata dal Sindaco con atto motivato e verificato il possesso dei seguenti requisiti:
  - a) esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
  - b) adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
  - c) attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
4. La durata degli incarichi di Elevata Qualificazione non può essere superiore a tre anni e comunque corrispondente a quella dell'incarico del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di "prorogatio" per un massimo di 120 giorni.
5. Ai titolari di Elevata Qualificazione è attribuita un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa graduazione delle posizioni effettuata su proposta del Nucleo di Valutazione.
6. Il Sindaco può attribuire motivatamente e "ad interim" la titolarità di una Elevata Qualificazione per un periodo transitorio e limitato nel tempo, secondo quanto previsto dal contratto integrativo decentrato, nei casi di copertura di una posizione scoperta per un periodo non inferiore a sei mesi.
7. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina delle ELEVATE QUALIFICAZIONI.
8. nel documento in allegato sono stabiliti i criteri di nomina e revoca degli incarichi

## **ART. 28 COMPETENZE**

~~1. Spettano ai Responsabili di Settore tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108 del T.U.E.L..~~

~~2. Sono attribuiti ai Responsabili di Settore tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare:~~

- ~~a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;~~
- ~~b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;~~
- ~~c) la stipulazione dei contratti;~~
- ~~d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;~~

- e) ~~gli atti di amministrazione e gestione del personale appartenenti all'area cui sono preposti;~~
- f) ~~i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;~~
- g) ~~tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;~~
- h) ~~le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;~~  
~~gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco;~~
- l) ~~l'attuazione dei controlli ai sensi del T.U. sulla documentazione amministrativa in relazione ai criteri stabiliti dall'amministrazione;~~

**3. Spettano ai suddetti responsabili altresì i seguenti compiti:**

- a) ~~verifica e, all'occorrenza, predisposizione o modificazione, entro 30 giorni dalla nomina, con eventuale revisione annuale entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio preventivo, dell'applicazione al settore del sistema di controllo di gestione, con la definizione dei parametri e degli indicatori di efficacia e di efficienza;~~
- b) ~~distribuzione, mediante ordine di servizio, delle risorse umane e tecniche che l'amministrazione ha assegnato al settore e loro gestione;~~
- c) ~~cura dei piani di lavoro e dei sistemi informativi all'interno del servizio;~~
- d) ~~verifica periodica dei risultati, con conseguente analisi degli eventuali scostamenti dai programmi e relativa individuazione delle cause e delle responsabilità;~~
- e) ~~cura della gestione corrente delle attività e delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dall'amministrazione e concordati a livello settoriale;~~
- f) ~~orientamento e sviluppo professionale del personale nonché verifiche inerenti le prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;~~
- g) ~~erogazione di contributi, sovvenzioni ed altri benefici nel rispetto dei criteri predefiniti dall'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e nei limiti delle risorse assegnate;~~
- h) ~~emanazione di ordinanze, in applicazione di leggi o regolamenti con esclusione di quelle contingibili ed urgenti;~~
- i) ~~lavori di somma urgenza, nei casi di cui all'art. 147 del D.P.R. n. 554/99;~~
- l) ~~nomina del responsabile unico del procedimento previsto dalla legge n. 109/94 e s.m.i., quando detta figura non coincida con il responsabile del settore.~~

**ART. 28- I titolari di Elevata Qualificazione**

1. Sono di competenza del titolare di Elevata Qualificazione l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Aree) e la gestione delle relative risorse

umane, tecniche e finanziarie nonché l'adozione di tutti gli atti e i provvedimenti, ivi compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che non siano espressamente attribuiti agli altri organi dell'Ente. I titolari di Elevata Qualificazione sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti loro affidati.

2. Spettano ai Titolari di Elevata Qualificazione tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico tra i quali, in particolare, i compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.
3. Ai Titolari di Elevata Qualificazione sono attribuite a titolo esemplificativo le seguenti funzioni:
  - a) espressione sulle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità tecnica e contabile previsti dalla legge;
  - b) adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento contabile della stessa, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
  - c) partecipazione attiva alla definizione di obiettivi ed indirizzi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione e di coordinamento delle politiche nell'ambito dell'Ente, anche con svolgimento di prodromiche attività di approfondito studio ed analisi delle problematiche scaturenti dalle responsabilità attribuite;
  - d) adozione dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura tecnico - discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalle leggi, dai Regolamenti, da atti generali in indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - e) adozione ed elaborazione dei seguenti atti: relazioni, valutazioni, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - f) approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché l'approvazione dei capitolati tecnici di lavori, di forniture di beni e di servizi;
  - g) presidenza delle commissioni di gara e di concorso e responsabilità delle relative procedure di appalto e di concorso;
  - h) stipulazione dei contratti e delle convenzioni attinenti l'attività e le funzioni dei propri uffici, ivi compresi i contratti individuali del personale dipendente appartenente ai propri servizi/uffici, e dei contratti individuali di lavoro autonomo;
  - i) adozione degli atti di natura gestionale per l'affidamento di incarichi a soggetti esterni;
  - j) controllo, verifica e reporting dell'andamento e dei risultati dell'attività della propria struttura, da effettuarsi con la periodicità e il grado di approfondimento richiesto dal competente Ufficio/Servizio Controllo di gestione, con la metodologia indicata nel presente Regolamento;
  - k) emanazione di direttive, ordini e circolari nell'ambito delle proprie attribuzioni, nonché di istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti, nell'ottica della razionalizzazione standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;

- l) concorso in collegialità con gli altri titolari di Elevata Qualificazione, ma ognuno per la propria Area, sotto il coordinamento del Segretario Generale, alla predisposizione degli strumenti programmatici;
  - m) adozione degli atti di gestione del personale assegnato all'Area, nell'ambito dei poteri e delle prerogative riconosciuti dalla legge, dai regolamenti e dal C.C.N.L. vigenti, come la concessione di permessi, congedi ordinari, autorizzazione all'effettuazione di prestazioni straordinarie, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione di orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
  - n) individuazione e nomina dei Responsabili di Servizio e degli Uffici nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
  - o) individuazione e nomina dei Responsabili dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241 del 1990;
  - p) irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza nonché potere di iniziativa in ordine ai procedimenti disciplinari per le sanzioni superiori;
  - q) valutazione della performance individuale del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito e del criterio di differenziazione, con la frequenza e la periodicità stabilite nel Sistema di misurazione e valutazione adottato dall'Ente;
  - r) proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'Area cui sono preposti, anche al fine dell'elaborazione dei documenti di programmazione triennale del fabbisogno di personale, e del piano annuale delle assunzioni;
  - s) responsabilità per eventuali eccedenze di unità di personale che si dovessero presentare nei servizi di competenza;
  - t) espressione del nulla-osta, preventivo all'atto dispositivo del Segretario generale, per la concessione di mobilità esterna in uscita del personale assegnato, anche non prevista negli atti di pianificazione;
  - u) concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Area cui sono preposti;
  - v) cura dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche;
  - w) avocazione degli atti o sostituzione in caso di inadempienze, intempestività o inefficienza del personale assegnato alla propria struttura organizzativa, previa adozione di apposita diffida motivata;
  - x) ogni altro atto di gestione, che non comporti l'esercizio di poteri discrezionali, nonché atti di natura vincolata o implicanti mera discrezionalità tecnica;
  - y) atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
4. L'orario di lavoro del Titolare di Elevata Qualificazione è strettamente correlato, in modo flessibile, alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dei compiti affidati alla sua responsabilità, in relazione agli obiettivi ed ai programmi da realizzare, nel rispetto del limite delle 36 ore settimanale.

## **ART. 29**

### **DELEGA DI FUNZIONI**



1. I Responsabili di Settore possono delegare a dipendenti subordinati del proprio Settore, inquadrati **nell'area dei FUNZIONARI**, alcuni compiti tra quelli elencati al comma 2 del precedente articolo 28 del presente regolamento.

2. I Responsabili di Settore possono in ogni caso sostituirsi ai delegati in caso di inadempimento, nonché avocare, in ogni momento, l'esercizio dei compiti delegati.

### **ART. 30 RESPONSABILITA' E REVOCA DELL'INCARICO**

~~1. I Responsabili di Settore rispondono nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:~~

- ~~a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;~~
- ~~— della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;~~
- ~~e) della funzionalità del settore cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;~~
- ~~d) del buon andamento e della economicità della gestione.~~

~~2. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario Generale, nei casi di:~~

- ~~a) inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento;~~
- ~~b) specifica responsabilità per il mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel P.E.G.;~~
- ~~c) responsabilità particolarmente grave e reiterata;~~
- ~~d) negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro.~~

~~3. Il Sindaco, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, o alla revoca anticipata, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dall'organizzazione sindacale cui conferisce mandato o da persona di sua fiducia, con le modalità e le procedure previste dai contratti collettivi di lavoro.~~

### **ART. 30 – RESPONSABILITÀ E REVOCA ELEVATA QUALIFICAZIONE**

1. I Responsabili di Settore rispondono nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;  
della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) della funzionalità del settore cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione

2. Gli incarichi possono essere revocati prima della naturale scadenza con atto scritto e motivato in relazione a:

- a) a seguito di riorganizzazione dei Settori;

- b) a seguito di valutazione negativa;
  - c) in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione dell'Ente;
  - d) in caso di grave violazione del Codice Disciplinare;
3. La revoca dell'incarico comporta la perdita, da parte del dipendente titolare, della retribuzione di posizione. In tale caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.
4. Il provvedimento è di competenza del Sindaco.

## **ART. 31**

### **RAPPORTI CON GLI ORGANI POLITICI**

1. I Responsabili dei Settori partecipano, su richiesta del Sindaco, dell'Assessore di riferimento, della Giunta o del Presidente del Consiglio comunale, alle riunioni della Giunta, del Consiglio o delle Commissioni.

## **ART. 32**

### **RESPONSABILI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

1. Ai Responsabili dei Settori cui vengono attribuite le funzioni indicate all'art. 107, commi 2 e 3, del T.U.E.L., viene applicata, di diritto, la disciplina degli artt. 8 e ss. del C.C.N.L. 31 marzo 1999 (Nuovo ordinamento professionale), in adempimento dell'art. 11 del citato contratto collettivo.

2. Al personale di cui al comma 1 spetta la retribuzione di posizione e quella di risultato.

3. La retribuzione di posizione viene attribuita in relazione ad una graduazione delle **Responsabili di Elevata qualificazione** effettuata sulla base di metodologie e parametri definiti dall' Organismo indipendente di Valutazione.

4. La retribuzione di risultato viene corrisposta a seguito di valutazione annuale, nell'ambito dei livelli minimi e massimi, prevista dall'art. **10 del CCNL 31 marzo 1999-Art.17 del CNLL 16/11/2022**

## **ART. 33**

### **SOSTITUZIONE DEI RESPONSABILI**

~~1. In caso di assenza o impedimento, temporaneo o prolungato, del responsabile di settore, il Sindaco, su proposta del responsabile stesso o del Segretario Generale, può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni vicarie ad un sostituto, inquadrato nella categoria "D", dotato di professionalità adeguata all'incarico, ovvero al conferimento della reggenza ad altro responsabile di settore. Può ricorrere, inoltre, ad un incarico di collaborazione esterna a supporto delle professionalità interne.~~



~~2. Il conferimento delle funzioni vicarie implica il riconoscimento di un'indennità prevista dalla contrattazione decentrata.~~

~~3. Il compenso previsto dal comma 2, viene riconosciuto per assenze dei responsabili di settore fino a 180 giorni lavorativi. Superata detta soglia, per ogni giorno di sostituzione aggiuntivo verrà corrisposto un compenso equivalente alla retribuzione di posizione giornaliera riconosciuta per la posizione ricoperta dal responsabile sostituito.~~

~~4. Le norme contenute al comma 1 del presente articolo possono essere derogate in ogni momento con provvedimento motivato del Segretario Generale~~

### **ART. 33 - Sostituzione delle ELEVATE QUALIFICAZIONI**

1. In caso di assenza della Elevata Qualificazione le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altra E.Q. individuata dal Sindaco nel decreto di nomina della E.Q. stessa e in via secondaria dal Segretario Comunale/Generale.
2. In caso di assenza continuativa e non programmata, effettuata a qualsiasi titolo per un periodo continuativo superiore a 60 giorni, l'incarico può essere sospeso in relazione all'impossibilità di esercitare le funzioni di coordinamento tipiche dell'incarico, fatta eccezione per il periodo di astensione obbligatoria di maternità o per ulteriori situazioni specificatamente previsti nelle leggi dello Stato. In tale caso le funzioni sono svolte da altra Elevata Qualificazione individuata dal Sindaco e in via secondaria dal Segretario Comunale/Generale.

### **ART. 34 INTERVENTO SOSTITUTIVO E AVOCAZIONE**

1. il Segretario Generale adotta gli atti vincolati nell'emanazione o obbligatori per legge di competenza dei Responsabili di Settore, qualora questi, sebbene formalmente diffidati dal suddetto organo di adempiere entro un congruo termine, omettano di adottare l'atto dovuto.

2. Il termine assegnato per l'adozione dell'atto non potrà essere inferiore a cinque giorni.

3. L'esercizio del potere sostitutivo non pregiudica l'esercizio dell'eventuale azione disciplinare.

4. Analogo potere è attribuito al Sindaco nei confronti degli atti di competenza del Segretario Generale.

5. Il Segretario Generale può esercitare, altresì, il potere di avocazione sugli atti di competenza dei responsabili, di norma, per particolari motivi di necessità e/o urgenza.

**ART. 35**  
**COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE**  
**CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO**  
**PER L'ASSUNZIONE DI PARTICOLARI FIGURE**

**1.** In relazione a quanto previsto dal T.U.E.L. e dallo Statuto, il Comune può stipulare contratti a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato per la copertura di posti di responsabile dei settori, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione.

**2.** Il Comune può stipulare contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, per la copertura di posti di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica dell'Ente.

**3.** I contratti stipulati ai sensi dei commi precedenti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.

**4.** La scelta del soggetto con il quale stipulare il contratto di cui ai commi 1 e 2, compete al Sindaco e può essere fiduciaria "*intuitu personae*" ovvero effettuata mediante pubblica selezione. In questo caso si procede con i criteri e le modalità indicate all'art. 27 del presente regolamento.

**5.** La Giunta Comunale, su proposta del Sindaco e sentito il Segretario Generale, può deliberare l'attribuzione di una indennità "*ad personam*", aggiuntiva rispetto al trattamento economico previsto dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica. Nella determinazione dell'eventuale indennità "*ad personam*" dovrà tenersi conto:

- a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
- b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
- c) delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
- d) del bilancio dell'Ente.

**6.** Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al presente articolo:

- a) ai conviventi, parenti fino al secondo grado civile od affini dei componenti della Giunta;
- b) ai soci di società, anche di fatto, aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti di capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

**ART. 36**  
**REVOCA E RISOLUZIONE DEGLI INCARICHI**  
**A TEMPO DETERMINATO**

**1.** Gli incarichi di cui al precedente articolo possono essere revocati con provvedimento del Sindaco, previa conforme deliberazione della Giunta, nei casi previsti dalle lettere a), b) e c) comma 2, dell'art. 30 del presente regolamento o per la perdita dei requisiti previsti dalla normativa vigente per l'accesso all'impiego pubblico.

**2.** Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

## **ART. 37**

### **ATTIVITA' CONSENTITE AI DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

**1.** Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, è consentito:

- a) l'esercizio delle attività di cui all'art. 65 del presente regolamento;
- b) l'iscrizione in albi professionali e l'esercizio della libera professione;
- c) prestare attività lavorativa, anche subordinata, presso altri Enti Locali.

## **ART. 38**

### **IL COMANDO E IL COLLOCAMENTO FUORI RUOLO DEL PERSONALE**

**1.** Il comando e il collocamento fuori ruolo del personale trovano applicazione secondo le disposizioni previste dall'art. 17 della Legge n. 127/97.

**2.** L'utilizzazione di tali istituti non può superare complessivamente il 5% del personale di ruolo in servizio al 31 dicembre di ogni anno, arrotondato all'unità superiore.

**3.** Il collocamento fuori ruolo, oltre alle Pubbliche Amministrazioni individuate dall'art. 2 del Decreto Legislativo 29/93 (testo coordinato) e s.m.i., può essere esteso ad altri Enti convenzionati, se e in quanto erogatori di pubblici servizi per conto del Comune di Rivarolo Canavese.

**4.** Il personale posto fuori ruolo o in comando non è sostituibile e viene reintegrato a tutti gli effetti alla scadenza del provvedimento che ha determinato la posizione di fuori ruolo o di comando.

## **ART. 39**

### **TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

**1.** Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:

- dalla Giunta (deliberazione e direttive);
- dal Sindaco (decreti e direttive);

- dal Segretario Generale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- dai Responsabili di Settore (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

**2.** Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Generale con apposito ordine di servizio.

## **ART. 40 DECRETO SINDACALE DI ORGANIZZAZIONE**

**1.** Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.

**2.** Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

**3.** Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Generale che ne cura l'attuazione.

**4.** Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

## **ART. 41 LE DELIBERAZIONI**

**1.** Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio del Comune e della Giunta del Comune sono predisposte dal Responsabile di Settore o dal Segretario Generale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

## **ART. 42 LA DIRETTIVA**

**1.** La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Generale o dei Responsabili di Settore, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

## **ART. 43 LE DETERMINAZIONI**

**1.** Gli atti di competenza del Segretario Generale e dei Responsabili di Settore assumono la denominazione di determinazioni.

**2.** La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Settore, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

**3.** La determinazione è assunta dal Responsabile di Settore. In assenza o nelle more della copertura dei posti di Responsabile di Settore,

possono essere delegati all'assunzione delle determinazioni eventuali **Responsabili di Elevata qualificazione** all'uopo individuate.

**4.** La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.

**5.** La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.

**6.** La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.

**7.** Le determinazioni, di norma, sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

## **ART. 44**

### **L'ATTO DI ORGANIZZAZIONE**

**1.** Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario Generale adotta propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.

**2.** In sede di prima applicazione tali atti debbono essere predisposti entro 120 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.

**3.** Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

## **ART. 45**

### **L'ORDINE DI SERVIZIO**

**1.** Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Generale, i Responsabili di Settore adottano propri "*ordini di servizio*".

**2.** Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

- l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Generale o dal Responsabile di Settore, secondo le rispettive competenze;
- l'ordine di servizio viene numerato, datato, inserito nell'apposito registro di Servizio tenuto Segretario Generale e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Uffici eventualmente interessati.

## **ART. 46**

### **PARERI E VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE**

**1.** I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs n. 267/2000 -testo unico, devono essere resi nei termini previsti nell'apposito regolamento sul procedimento amministrativo, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

**2.** Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario nei termini previsti da regolamento sul procedimento amministrativo, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

**3.** il Segretario Generale vigila sul rispetto di tali termini.

## **ART. 47**

### **ORDINAMENTO DEL COMUNE: SOGGETTI COMPETENTI**

**1.** Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:

- Ministro
- Dirigente Generale
- Direttori di Settore

nell'ordinamento del Comune si dovrà intendere:

- Sindaco
- Segretario Generale
- Responsabile di Settore.

## **ART. 48**

### **POTERI SURROGATORI**

**1.** In caso di inerzia od inadempimento del Responsabile di Settore competente, il Segretario Generale del Comune può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto

**2.** Decorso il termine assegnato, il Segretario Generale del Comune può sostituirsi al Responsabile di Settore inadempiente, con atto motivato.

## **CAPO II IL PERSONALE**

### **ART. 49 IL PERSONALE**

**1.** Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.

**2.** L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.

**3.** La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.

**4.** Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

**5.** Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

### **ART. 50 POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE**

**1.** Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Responsabili di Settore ed il Segretario Generale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

**2.** Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

**3.** Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

**4.** Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

**5.** Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Responsabile di Settore e il Segretario Generale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

**6.** Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere

modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile di Settore o del Segretario Generale per le unità che a lui afferiscono.

7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

## **ART. 51**

### **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

1. Il Comune valorizza lo sviluppo professionale e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.

2. Lo stanziamento in bilancio per progetti di formazione del personale è annualmente determinato nel rispetto delle norme vigenti in materia.

3. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.

4. I Responsabili dei settori autorizzano, previo "visto" del Segretario Generale, con propria determinazione la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgono fuori sede.

5. Qualora l'autorizzazione operi nei confronti di Responsabili degli uffici e servizi, provvede il Segretario Generale.

## **ART. 52**

### **MENSA**

1. Per poter usufruire del buono pasto è necessario essere effettivamente in servizio.

2. Potrà usufruire di tale diritto il personale che presta attività lavorativa al mattino e con prosecuzione nelle ore pomeridiane, per complessive minime 7 ore, con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti.

3. Nei giorni che prevedono il rientro pomeridiano non è necessario bollare la pausa mensa, la macchina decurterà mezz'ora in automatico

4. Nei giorni che non prevedono rientro la pausa va timbrata in entrata e uscita

5. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio.

6. Il dipendente è tenuto a pagare, per ogni pasto, un corrispettivo pari ad 1/3 del costo unitario.

7. In ogni caso è esclusa ogni forma di monetizzazione indennizzante.

8. Il servizio mensa è gratuito per il personale che contestualmente è tenuto ad assicurare la vigilanza e l'assistenza ai minori ed il tempo relativo è valido a tutti gli effetti anche per il completamento dell'orario di servizio.



**9.** Eventuali deroghe, alle norme sopra stabilite, per eventi straordinari, saranno definite di volta in volta con appositi atti del Responsabile di Settore o del Segretario Generale.

### **ART. 53**

#### **IGIENE, SICUREZZA E SALUBRITA' DEL LAVORO**

**1.** L'Amministrazione deve mantenere i locali di lavoro nelle condizioni di salubrità e organizzare il lavoro in modo da salvaguardare l'incolumità e la salute dei lavoratori secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

**2.** L'Amministrazione, mediante l'affidamento di incarico a professionisti, in qualità di responsabile del servizio prevenzione e protezione e di medico competente, ha competenza:

- a) in materia di visite preventive e di controlli periodici connessi con attività esposte a rischio ed in particolare in presenza di rischi derivanti dall'uso continuato di videoterminali, come dispone la vigente normativa UE;
- b) in materia di collaudi e di verifiche periodiche in macchinari, impianti e strutture dell'Amministrazione;
- c) nella promozione di misure idonee a tutelare la salute delle donne lavoratrici dipendenti in relazione alle peculiarità psico-fisiche ed alla prevedibilità di rischi per la salute riproduttiva.

### **ART. 54**

#### **MUTAMENTO DI MANSIONI PER IDONEITA' FISICA**

**1.** Nei confronti del dipendente riconosciuto fisicamente inidoneo in via permanente allo svolgimento delle mansioni attribuitegli, l'Amministrazione non potrà procedere alla di lui dispensa dal servizio per motivi di salute prima di aver esperito ogni utile tentativo, compatibilmente con le strutture organizzative dei vari settori e con le disponibilità organiche dell'Ente, per recuperarlo al servizio attivo, in mansioni diverse - possibilmente affini - a quelle proprie del profilo rivestito, appartenenti alla stessa categoria o a categorie inferiori.

**2.** Dal momento del nuovo inquadramento il dipendente seguirà la dinamica retributiva della nuova categoria fino al riassorbimento completo dovuto ai successivi contratti.

### **ART. 55**

#### **ACCERTAMENTI SANITARI**

**1.** Agli effetti della concessione dell'aspettativa e dell'eventuale mutamento di mansioni per inidoneità fisica, gli accertamenti sanitari sono in primo luogo di competenza del medico competente previsto dall'art. 53 del presente regolamento.

### **ART. 56**

#### **DISPENSA PER INABILITA' FISICA**

**1.** La dispensa per inabilità fisica ha luogo quando il dipendente, esperito negativamente il tentativo di mutamento di mansioni per inidoneità fisica e scaduto il periodo massimo previsto per le assenze per malattia, risulti inabile a riassumere servizio, tranne che in quest'ultimo caso il dipendente non chieda l'anticipazione del provvedimento di dispensa.

**2.** Prima di addivenire alla dispensa, si procede all'accertamento delle condizioni fisiche del dipendente mediante visita medica collegiale.

## **ART. 57**

### **RIAMMISSIONE IN SERVIZIO**

**1.** Il dipendente cessato dal servizio per dimissioni o per collocamento a riposo o per decadenza dall'impiego (nei casi previsti dai punti B) e C) dell'art. 127 del D.P.R. n. 3 del 10/1/1957), può essere riammesso in servizio.

**2.** Il dipendente riammesso in servizio è collocato nel Ruolo, **Area** e Profilo Professionale cui apparteneva al momento della cessazione, con decorrenza di anzianità **nell'Area** stessa dalla data del provvedimento di riammissione.

**3.** La riammissione in servizio è subordinata alla vacanza del posto.

# **CAPO III**

## **MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE**

### **ART. 58**

#### **FINALITA' DELLA MOBILITA' INTERNA**

**1.** Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione e che costituisce pertanto variazione di PEG. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.

**2.** Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:

- per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
- per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
- per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
- per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

### **ART. 59**

#### **TIPOLOGIE DI MOBILITA'**

**1.** Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza del Responsabile di Settore nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Generale nei seguenti casi:

- a) assegnazione in via definitiva ad una diverso settore eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
- b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 62.

**2.** La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.

**3.** Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a

tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

## **ART. 60**

### **MOBILITA' INTERNA SU RICHIESTA DEL DIPENDENTE**

**1.** L'Amministrazione Comunale procede ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere del Responsabile di Settore nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato.

**2.** Il Segretario Generale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc).

**3.** L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

## **ART. 61**

### **TRASFERIMENTO D'UFFICIO**

**1.** La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Generale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 58, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.

**2.** L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione del Responsabile di Settore nel quale il dipendente è incardinato.

## **ART. 62**

### **ASSEGNAZIONE TEMPORANEA A FUNZIONI DIVERSE**

**1.** L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario Generale, sentiti i Responsabili di Settore interessati, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il Settore di appartenenza.

## **ART. 63**

### **MOBILITA' ESTERNA**

**1.** Si conferma la disciplina vigente per tale istituto a livello generale (ex art. 6 D.P.R. 268/87) e si recepisce quanto previsto all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 per quanto concerne il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.

**2.** Il personale del Comune di Rivarolo Canavese matura il diritto a tale istituto dopo almeno tre (3) anni di servizio, salvo eventuali deroghe decise dalla Giunta Comunale in presenza di casi particolari.

**3.** Il Responsabile di Settore competente esprime il proprio parere, non vincolante, al trasferimento entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza da parte del dipendente interessato.

**4.** Il trasferimento avrà decorrenza, di norma, dalla data di copertura del posto che si renderà vacante per tale ragione.

## **ART. 64**

### **RELAZIONI SINDACALI**

**1.** Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi ~~del combinato disposto dell'art. 7 comma 1 del CCNL del 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001~~ **del CCNL 16/11/2022 e Dlgs 165/2001**

**2.** Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

## **CAPO IV**

# **INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

### **ART. 65**

#### **PRINCIPIO GENERALE**

**1.** Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art.53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1 - comma 56 - della legge n.662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

### **ART. 66**

#### **INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA CON IL RAPPORTO DI LAVORO**

**1.** Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto :

- di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
- di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
- di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del DPR n.3/57 art 61;
- ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale.

**2.** Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

### **ART. 67**

#### **ATTIVITA' CONSENTITE CHE NON RICHIEDONO PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE**

**1.** Rimangono escluse dalla preventiva autorizzazione tutte le attività previste dalla normativa vigente in materia.

**ART. 68**  
**INCOMPATIBILITA' RELATIVA - CRITERI PER IL RILASCIO**  
**DELLE AUTORIZZAZIONI**

**1.** Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 66, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

**2.** L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

- essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente;
- non superare cumulativamente le 48 ore settimanali sommando le ore di servizio presso l'ente di appartenenza a quelle relative all'incarico;
- evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione.

**3.** L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

**ART. 69**  
**PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO**

**1.** L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs n.165/01 e ss. mm. ii.-comma 10 - con le seguenti modalità:

- ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, il monte ore settimanale, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
- contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

# CAPO V

## RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

### ART. 70

#### OGGETTO, FINALITA' E DEFINIZIONI

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo trovano applicazione le norme contenute nel presente Capo, nell'ambito delle indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale ai sensi dell'art. 3, commi da 54 a 57, della legge 244/2007 e ss.mm.ii.

2. Ai fini dell'applicazione del presente Capo si intendono:

- per "collaborazioni coordinate e continuative" (Co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
- per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.

3. In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:

- **studio** gli incarichi "individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte";
- **ricerca** gli incarichi che "presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione";
- **consulenza** gli incarichi che "riguardano le richieste di pareri ad esperti".

4. Il presente Capo individua anche la disciplina relativa alla procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, D.Lgs. 267/2000 e ss. mm. ii.).

5. Nelle forme di collaborazione di cui al presente regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.



**ART. 71**  
**APPLICAZIONE ALLE SOCIETA' COSTITUITE**  
**O PARTECIPATE DALL'ENTE LOCALE**

**1.** I principi e gli obblighi in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma fissati nel presente Capo trovano applicazione, oltre che nei confronti del Comune di Rivarolo Canavese, nei confronti di incarichi di collaborazione autonoma conferiti da società o enti costituiti in house dall'Ente comunale, o all'interno dei quali il Comune detenga una partecipazione maggioritaria.

**2.** I suddetti soggetti saranno tenuti, nella definizione dei propri regolamenti interni in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, a prevedere analoghi richiami normativi ai principi ed obblighi di cui al comma , all'interno di tali fonti regolamentari.

**3.** L'Ente comunale, nell'esercizio delle funzioni di controllo nei confronti degli enti di cui al comma 1, attuerà azioni di verifica circa l'osservanza dei principi ed obblighi di cui al comma 1, analogamente a quanto previsto dalle forme di controllo inerenti l'azione amministrativa dei propri uffici e servizi: tale adempimento è attribuito al Segretario Generale.

**ART. 72**  
**PRESUPPOSTI DI LEGITTIMITA' DEGLI INCARICHI**

**1.** Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

**2.** Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo n°276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

**3.** Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati, e la violazione della presente disposizione è causa di responsabilità amministrativa per il Responsabile di Settore interessato.

**4.** E' possibile stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000".

### **ART. 73**

#### **MODALITA' PER ATTESTARE L'ASSENZA DI PROFESSIONALITA' INTERNE**

**1.** Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, il Responsabile di Settore competente attesta, motivatamente, l'assenza di professionalità interne al proprio Servizio/settore, in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i., assicurando nel medesimo provvedimento, la sussistenza dei presupposti di legittimità di cui al precedente art. 72.

### **ART. 74**

#### **PROCEDURA SELETTIVA**

**1.** Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.

**2.** La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Responsabile di Settore competente.

**3.** 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 (ad esempio, esame dei curriculum; esame dei curriculum 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.

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

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

## **ART. 75**

### **MODALITA' DELLA SELEZIONE**

**1.** Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede il Responsabile di Settore competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.

**2.** Per tale comparazione, il Responsabile di Settore può avvalersi, se lo ritiene opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

## **ART. 76**

### **FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA ED ADEMPIMENTI CONSEGUENTI**

**1.** Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dal Responsabile di Settore competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.

**2.** Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.

**3.** Il contratto deve, necessariamente, contenere:

- tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
- oggetto;
- modalità di esecuzione;
- responsabilità;
- durata e luogo della prestazione;
- compenso;
- recesso;
- risoluzione del rapporto di lavoro;
- risoluzione delle controversie;
- clausola di esclusività/non esclusività;
- le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
- le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

## **ART. 77**

### **CASI IN CUI SI PUO' ESCLUDERE IL RICORSO ALLA PROCEDURA SELETTIVA**

**1.** La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, fermo restando i requisiti di legittimità di cui all'art. 2 del presente regolamento, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo n. 267/2000 da parte del Responsabile di Settore competente, nei seguenti casi:

- esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
- tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, oppure si caratterizza per un peculiare rapporto di fiduciarità tra l'attività svolta e l'ambito politico di riferimento. Costituiscono fattispecie di tal genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la gestione di aspetti di informazione legati all'indirizzo politico di governo dell'ente ed il collegamento con gli organi di informazione, anche in rapporto a quanto dettato dalla legge n°150/2000 e ss.mm.ii., l'assegnazione della realizzazione di opere, manufatti o produzioni letterarie, interpretazioni o elaborazioni in cui risulti estremamente prevalente la natura o il valore artistico della realizzazione o la indiscussa abilità del prestatore d'opera.
- prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna 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;

**2.** nel caso in cui siano documentate ed attestate, dal Responsabile di Servizio competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa, urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale;

## **ART. 78**

### **REGIME DI EFFICACIA DEGLI INCARICHI DI CONSULENZA**

**1.** Ai sensi dell'art. 3 comma 18 della legge n°244 del 2007, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale.

## **ART. 79**

### **CONTROLLI E VERIFICHE FUNZIONALI**

**1.** L'amministrazione provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.

**ART. 80**  
**REGIME DI PUBBLICITA' DEGLI INCARICHI CONFERITI**

**1.** L'Amministrazione comunale pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n° 244 del 2007, modificativo dell'art.1 comma 127 della legge n° 662 del 1996, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

**ART. 81**  
**DETERMINAZIONE DEL LIMITE MASSIMO DI SPESA ANNUA PER GLI INCARICHI**

**1.** Ai sensi dell'art. 3 comma 56 della legge n°244 del 2007, il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo del Comune.

## **CAPO VI**

# **ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **ART. 82**

#### **QUADRO NORMATIVO**

**1.** La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.

**2.** La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

### **ART. 83**

#### **OGGETTO DEL PRESENTE CAPO**

**1.** Il presente capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.

**2.** Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

### **ART. 84**

#### **UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

**1.** L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:

- il Segretario Generale, in qualità di Presidente;
- Responsabile del Servizio Personale;
- altro Responsabile di Settore scelto dal Presidente dell'Ufficio di Disciplina.

**2.** La presenza del Responsabile di Settore all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al proprio Settore .

**3.** L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

### **ART. 85**

#### **ORGANIZZAZIONE INTERA DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

**1.** L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene convocato per iscritto dal Presidente secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.

**2.** L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.

- ❑ In tal caso si dispongono le seguenti sostituzioni:
- ❑ Il Segretario Generale viene sostituito da idonea figura individuata dal medesimo;
- ❑ gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio, dai Responsabili di Settore non incompatibili con il procedimento specifico.

## **CAPO VII**

### **NORME FINALI**

#### **ART. 86**

#### **QUADRO LEGISLATIVO GENERALE**

**1.** Per quanto non previsto dal Regolamento si applicano le disposizioni di Legge vigenti in materia.

#### **ART. 87**

#### **ABROGAZIONI**

**1.** E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

#### **ART. 88**

#### **ENTRATA IN VIGORE**

**1.** Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione, da parte della Giunta del Comune.