



Comune di Casole d'Elsa

Provincia di Siena

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

*(Approvato con deliberazione della Giunta comunale n..... del.....)*

# REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFI E DEI SERVIZI

## Titolo I Principi generali

### Art. 1 – Principi informativi

1. Il presente regolamento disciplina, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio comunale, con deliberazione n. 10 del 11.02.2019, esecutiva ed in conformità ai principi contenuti nelle leggi che regolano la materia, nello Statuto e nei contratti collettivi per quanto concerne i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, l'organizzazione del Comune di Casole d'Elsa.
2. L'assetto organizzativo è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente, nonché al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini.
3. Il presente regolamento costituisce norma di riferimento per tutti gli altri regolamenti comunali per quanto attiene alla disciplina dell'organizzazione comunale.

### Art. 2 – Criteri organizzativi e fonti di organizzazione

1. L'organizzazione del Comune è disciplinata dalla normativa generale, dallo Statuto, dal presente Regolamento e dagli atti di organizzazione.
2. L'assetto organizzativo del Comune è conforme alle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni e nonché del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ed in particolare afferma:
  - a) la separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le responsabilità di gestione per il conseguimento degli obiettivi spettanti alla dirigenza o ai responsabili degli uffici e servizi;
  - b) la individuazione delle responsabilità dei poteri e dei livelli di autonomia del personale e della dirigenza o funzionari responsabili, valorizzando, in particolare le risorse umane e garantendo a tutti i dipendenti pari opportunità e crescita professionale attraverso adeguate politiche formative;
  - c) la piena trasparenza dell'azione amministrativa, la semplificazione delle procedure, la qualità dei servizi erogati, l'accesso ai documenti e la partecipazione all'attività amministrativa;
  - d) la flessibilità della struttura organizzativa e la valorizzazione della collegialità come strumento di coordinamento tra gli uffici comunali;
  - e) lo sviluppo di un sistema di relazioni ed interconnessioni, anche mediante sistemi informativi fra le diverse strutture organizzative e centri di responsabilità in modo da garantire il massimo di interazione delle attività espletate, nonché le relazioni fra le strutture e il perseguimento dell'efficienza organizzativa anche attraverso un organico sistema di circolazione delle informazioni costantemente aggiornato (rapporto delle strutture di supporto nei riguardi delle strutture produttive);
  - f) il ricorso ad un uso diffuso e sistematico della tecnologia e della formazione;
  - g) l'adozione di modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni delle performance organizzative e individuali, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario e dei servizi e degli interventi;
  - h) l'utilizzo di strumenti di valorizzazione del merito e di metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi.

3. L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione o, comunque, di analoghi strumenti di programmazione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001.

#### Art. 3 – Relazioni con le organizzazioni sindacali

1. Il Comune di Casole d'Elsa garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei sindacati, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza, secondo le modalità stabilite dai contratti collettivi di lavoro, anche come articolate nella contrattazione decentrata.
3. I dirigenti o i responsabili degli uffici e servizi curano, in raccordo con la l'ufficio personale, le relazioni sindacali nell'ambito delle proprie competenze, avuto riguardo agli indirizzi formulati dalla giunta e dal segretario generale tenuto conto del ruolo e compiti della delegazione trattante di parte pubblica.

#### Art. 4 - Funzione di coordinamento gestionale

1. Al fine di assicurare le necessarie interazioni fra le diverse strutture organizzative di livello dirigenziale in rapporto ai programmi e agli obiettivi dell'ente, il segretario generale emana le opportune direttive adottando, ove necessario, specifici atti di organizzazione per disciplinare gli aspetti organizzativi e le relative modalità operative.
2. Al fine di favorire l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa i dirigenti o i responsabili degli uffici e servizi, d'intesa con il segretario generale, possono convocare conferenze di servizi tra le diverse strutture.
3. Ove si rendano necessari interventi di integrazione, programmazione e verifica attuativa in relazione a specifiche attività, il segretario generale può convocare inoltre comitati di scopo e di programmazione, cui partecipano i dirigenti o responsabili degli uffici e servizi.

#### Art. 5 – Struttura organizzativa

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di CASOLE D'ELSA è disciplinata, in conformità alle disposizioni dello Statuto, dal presente regolamento, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. Il modello strutturale funzionale è basato essenzialmente sui seguenti livelli organizzativi:
  - a) AREA: l'area comprende uno o più servizi raggruppati secondo le specifiche esigenze dell'ente con criteri di omogeneità ma anche di correlazione logica e funzionale con gli obiettivi programmatici, annuali e pluriennali, e progettuali dell'Ente.
  - b) SERVIZIO: il servizio costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi sia interni che esterni all'Ente, realizzando così un'attività gestionale specifica in modo organico;

- c) UFFICIO E UNITÀ OPERATIVA: l'ufficio e l'unità operativa costituiscono l'articolazione interna al servizio per garantire l'operatività in ambiti specifici della materia e per erogare i servizi alla collettività.
3. Il vertice della struttura organizzativa è costituito dal segretario comunale, dai dirigenti e dai responsabili delle aree.
  4. Il segretario comunale, i dirigenti ed i responsabili delle aree costituiscono la conferenza dei servizi, organismo di collaborazione, coordinamento e verifica dell'attività. Essa può essere integrata, per l'esame e la decisione di questioni particolarmente complesse sotto il profilo tecnico e giuridico, con esperti altamente specializzati nella materia oggetto di confronto e discussione.

#### Art. 6 – Le posizioni organizzative

1. Le posizioni organizzative attuano il programma ed eseguono i compiti attribuiti a tali articolazioni organizzative con autonomia gestionale e organizzativa nei termini nel prosieguo specificati.
2. In sede di formulazione delle articolazioni del piano economico di gestione e del piano delle performance in riferimento ai centri di responsabilità gestionale, la Giunta provvede all'individuazione dei programmi e compiti di cui al precedente comma.
3. Le posizioni organizzative sono direttamente responsabili delle attività svolte e dei risultati della gestione.
4. **quando si verifichi la temporanea assenza o impedimento del Responsabile del servizio titolare, l'assolvimento delle funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del responsabile mancante, assente o impedito può essere demandato, con apposito incarico del Sindaco, ad altro responsabile di altra area funzionale. In assenza di specifico atto sindacale le funzioni sono svolte dal segretario generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 97 c. 4 lett. d) del D.lgs. n. 267/2000.**

#### Art. 7– Uffici alle dipendenze degli organi di governo – uffici di progetto e tematici

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici possono essere assegnati, per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, ivi compresi dipendenti di altra pubblica amministrazione collocati in aspettativa senza assegni.
3. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.
4. Per garantire la massima funzionalità alla propria attività, con particolare riferimento ai rapporti esterni, ogni Assessore si può avvalere del supporto di una segreteria. In ciascuna segreteria può essere prevista la presenza di un responsabile del procedimento che, legato all'assessore da rapporto fiduciario al pari degli altri componenti la segreteria e senza alcun rapporto gerarchico con i medesimi, curerà su indicazione dell'assessore particolari attività di rilevanza per l'assessore medesimo riguardanti i rapporti con gli organi istituzionali e con l'esterno. Tale responsabile dovrà essere in possesso del titolo di studio della laurea.

5. L'eventuale ricorso a personale esterno di segreteria degli assessori, nei termini sopraindicati, non potrà comportare un incremento della dotazione organica prevista nel piano dei fabbisogni.
6. Gli uffici di staff per gli aspetti organizzativi fanno capo alla segreteria generale.
7. Gli uffici di progetto e tematici per i quali non sia stato predeterminato il tempo di durata sono sottoposti a verifica in ordine allo stato di realizzazione degli obiettivi loro assegnati con cadenza non superiore a un biennio. Nella delibera di istituzione è indicata l'unità di massimo livello in cui gli stessi sono ricondotti per l'ambito programmatico; nonché quelli a cui debbono funzionalmente collegarsi.
8. In sede di previsione degli uffici di progetto e tematici vengono disciplinati i rapporti tra il dirigente o il funzionario responsabile dell'ufficio di progetto e tematici ed il dirigente o il funzionario responsabile del settore in cui tali uffici sono ricondotti in modo da assicurare il raccordo degli uffici stessi con l'attività di programmazione dei rispettivi settori.

#### Art. 8 – Ufficio per l'attuazione del mandato amministrativo

1. La Giunta, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo in materia di attuazione del programma di governo e promozione delle strategie di innovazione, può costituire, ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. n. 267/2000, apposito ufficio che, rispondendo funzionalmente al Sindaco ovvero all'assessore al bilancio, organizzazione, aziende partecipate e innovazione, è collocato in staff all'ufficio del Sindaco. Lo svolgimento delle funzioni sarà disciplinato in apposito atto organizzativo.

#### Art. 9 – Ufficio per la comunicazione esterna

1. Per la cura della comunicazione esterna il Sindaco può costituire apposito ufficio posto alle proprie dirette dipendenze, ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. n. 267/2000.
2. I rapporti di lavoro e gli incarichi posti in essere ai sensi del precedente comma non possono eccedere la durata del mandato del Sindaco.
3. Il Sindaco può altresì fare ricorso, per l'esercizio delle sue funzioni, ad un proprio portavoce con incarico da conferire come previsto al comma 2.

#### Art. 10 – Vice segretario generale

1. Le funzioni vicarie e di collaborazione al segretario generale, di cui all'art. 97 del d.lgs. n. 267/2000, sono svolte dal dirigente o funzionario responsabile dell'ufficio segreteria generale e affari istituzionali ovvero da altro dirigente/funzionario responsabile in possesso dei requisiti di legge previsti per la nomina a segretario comunale.

### Titolo II

#### Competenze dei responsabili e procedure di pianificazione gestionale

#### Art. 11 – Qualifica dirigenziale ed Albo dei dirigenti

1. La qualifica di dirigente è unica.
2. I dirigenti preposti alle strutture di massima dimensione assumono la denominazione di "Direttore".
3. Ai dirigenti sono affidati incarichi di direzione di servizi, di uffici tematici e di progetto e di staff.
4. A fini conoscitivi e di trasparenza per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, è istituito presso la segreteria generale l'Albo dei dirigenti comunali, corredato dai curricula professionali, aggiornati annualmente.

#### Art. 12 – Competenze dirigenziali

1. I dirigenti, ove individuati ed istituiti, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente - alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte. Sono altresì responsabili della correttezza amministrativa e della efficienza della gestione.
2. I dirigenti, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta - adottando le misure e gli atti di gestione dei rapporti di lavoro - e nella gestione delle risorse loro assegnate.
3. Ciascun direttore è responsabile, nei termini e per l'ambito di competenza previsti dal presente regolamento, del raggiungimento degli obiettivi della propria direzione. A tale scopo il direttore sovrintende e coordina l'attività dei dirigenti della propria direzione, assumendo altresì la responsabilità della gestione complessiva del personale della propria direzione, fatte salve le competenze dei dirigenti di uffici e servizi di cui al presente regolamento.
4. Compete al direttore, nell'ambito della dotazione organica della rispettiva struttura di massima dimensione, l'assegnazione del personale ai servizi e agli uffici in sede di predisposizione del piano esecutivo di gestione, di concerto con i dirigenti, nonché le direttive sulla gestione del personale assegnato anche al fine di assicurare una uniforme e corretta applicazione degli istituti del rapporto di lavoro avuto riguardo alla contrattazione collettiva.
5. Compete altresì l'esercizio, in caso di inerzia e previa diffida comunicata anche al segretario generale, del potere sostitutivo in riguardo ai dirigenti della propria struttura. Analogo potere è esercitato dal segretario generale in caso di inerzia del direttore della struttura di massima dimensione. Di ciò è data comunicazione al Sindaco.
6. I Dirigenti esercitano la gestione finanziaria tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie strumentali assegnate e, in particolare, assolvono ai compiti indicati dall'art. 107 del d.lgs. n. 267/2000.
7. Ai dirigenti spetta l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi nonché di ogni altro atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno. Con apposito atto di Giunta sarà effettuata la sistematica ricognizione di tali atti gestionali
8. Nell'ambito delle materie di propria competenza i dirigenti direttori delle strutture di massima dimensione ed i dirigenti individuano i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.
9. I direttori delle strutture di massima dimensione gestiscono, nei termini di cui all'art. 3, comma 3°, le relazioni sindacali per le materie di competenza nell'ambito dei criteri di armonizzazione delle relazioni sindacali sulla base di quanto stabilito dal contratto di lavoro e dalla contrattazione decentrata.
10. I direttori delle strutture di massima dimensione di concerto con i dirigenti per i servizi e gli uffici cui sono preposti, determinano l'orario di servizio, in base alle direttive emanate dal Sindaco, nonché l'orario di lavoro del personale.

#### Art. 13– Competenze dei dirigenti/funzionari responsabili degli uffici e servizi

1. I dirigenti/responsabili degli uffici e servizi sono responsabili del conseguimento degli obiettivi assegnati ai servizi stessi. Essi curano l'attuazione dei programmi e progetti loro assegnati secondo le previsioni del piano esecutivo di gestione esercitando i poteri di gestione delle risorse loro assegnate ed adottando tutti gli atti e provvedimenti amministrativi afferenti la gestione di competenza del proprio ufficio e servizio complessità.

Ove la struttura organizzativa abbia posto al vertice una figura dirigenziale, ad essa sono affidate le questioni di particolare difficoltà e complessità.

2. Spetta ai dirigenti/funzionari degli uffici e servizi, nell'ambito delle competenze loro assegnate e nel rispetto delle direttive formulate dal Sindaco e dalla Giunta Comunale nell'ambito delle loro funzioni di sovrintendenza e coordinamento, l'individuazione di apposito programma di attività per il raggiungimento degli obiettivi degli uffici e servizi stessi.

#### Art. 14 – Compiti delle posizioni organizzative

1. Per l'esercizio delle funzioni e compiti di cui all'art. 6, spettano alle posizioni organizzative l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, nonché degli atti di gestione ivi compresi l'assunzione di impegni di spesa e quelli di gestione delle risorse organizzative assegnate, così come indicato nell'atto di organizzazione di cui allo stesso articolo, conferendo le necessarie deleghe per gli atti e provvedimenti di competenza.
2. Spetta altresì alle posizioni organizzative la determinazione a contrattare. In caso di presenza di dirigente, deve essere richiesto il visto in ordine alla conformità con gli indirizzi che regolano l'attività gestionale; viceversa, in assenza di dirigente tutte le funzioni sono svolte dal responsabile delle aree, figura apicale.
3. Ai funzionari responsabili delle aree spettano i relativi compiti di natura organizzativa e gestionale, finalizzata al raggiungimento di obiettivi determinati, nel rispetto delle attribuzioni date dal dirigente del servizio in cui l'unità operativa è ricompresa ovvero dal Sindaco in caso di assenza di figure dirigenziali.
4. I funzionari concorrono alla formulazione dei programmi dei servizi, degli uffici e delle direzioni e sono responsabili dei procedimenti di competenza dell'unità operativa, ove gli stessi, nell'ambito delle proprie facoltà organizzative, non siano stati attribuiti, con atto formale, a dipendente appartenente all'area funzionale.

#### Art. 15– Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici

1. Spettano al dirigente/funziario responsabile delle aree:
  - a) l'attestazione di carenza di figure tecniche nell'organico o di adeguate professionalità al fine di attivare le procedure per l'affidamento all'esterno dei compiti di supporto dell'attività del responsabile del procedimento;
  - b) la nomina del responsabile unico del procedimento per ogni intervento;
  - c) la proposta del programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali;
  - d) la definizione e l'aggiornamento di procedure, documenti e adempimenti in genere, necessari per certificare l'appaltabilità di un progetto di opere pubbliche.

#### Art. 16 – Procedure relative alla programmazione e pianificazione gestionale

1. Ai fini della predisposizione del bilancio e dei suoi allegati, del piano esecutivo di gestione e del piano delle performance e sulla scorta degli indirizzi della Giunta e dell'assessore di riferimento, il segretario generale, con la partecipazione dei dirigenti/responsabili dei servizi e degli uffici tematici, provvede alla definizione della proposta concernente gli obiettivi di gestione e la individuazione del fabbisogno delle relative dotazioni finanziarie, umane e strumentali, nonché la tempificazione del relativo programma operativo di attività.
2. Il segretario generale provvede a formulare la proposta di articolazione del piano esecutivo di gestione per centri di responsabilità gestionale nel rispetto delle competenze delle strutture di livello dirigenziale.

3. Le proposte sono assoggettate alle procedure di formazione e definizione dei documenti di programmatori (documento unico di programmazione) e del bilancio, nonché del Piano esecutivo di gestione (P.E.G). previste dal regolamento di contabilità, fermo il rispetto delle norme di organizzazione del presente regolamento. Il segretario generale nel procedimento di definizione del P.E.G., da concordare in contraddittorio con i dirigenti/responsabili dei servizi, si avvale direzioni degli uffici preposti alla programmazione finanziaria, all'organizzazione e alle nuove infrastrutture.
4. Il dirigente/responsabile del servizio, nell'esercizio della sua funzione di direzione e di controllo in merito agli obiettivi da realizzare da parte della propria area, provvede ai necessari correttivi ed adeguamenti sul riparto delle risorse.
5. Gli interventi dovuti a necessità sopravvenute che richiedono una variazione agli obiettivi ed in ordine alle risorse ed alla loro assegnazione sono adottati con gli stessi criteri previsti per la formazione ed approvazione del P.E.G.
6. Il piano esecutivo di gestione approvato dalla Giunta contiene il piano delle performance. I dirigenti/responsabili dei servizi sono tenuti altresì a fornire, secondo le modalità definite dalla Giunta, periodici consuntivi dell'attività svolta.

### Titolo III Attribuzione delle funzioni dirigenziali

#### Art. 17 – Conferimenti incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono conferiti ai dirigenti/responsabili dei servizi, tenendo conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente/responsabile del servizio, dei risultati conseguiti in precedenza nell'Ente e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.
2. Il Comune rende conoscibili, anche mediante pubblicazione sul sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di responsabile che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta ed acquisisce le disponibilità dei dirigenti interessati e le valuta.
3. Gli incarichi di funzioni *dirigenziali* hanno durata pari a tre anni e terminano comunque con la fine del mandato amministrativo. Essi sono rinnovabili e sono revocabili nei casi e con le modalità successivamente indicate.
4. Gli incarichi di direzione sono affidati dal Sindaco, con provvedimento motivato, sentito il segretario generale.
5. L'incarico di direzione dei servizi e degli uffici tematici e di progetto e di staff sono attribuiti dal Sindaco con provvedimento motivato, su proposta del segretario generale sentito il direttore della direzione o dell'ufficio cui appartiene il servizio o a cui è ricondotto l'ufficio tematico o di progetto.
6. Sono definiti contrattualmente per ciascun incarico, l'oggetto, gli obiettivi da conseguire, la durata dell'incarico affidato, salvo i casi di revoca di cui all'articolo 21 del presente regolamento.

#### Art. 18 - Altri incarichi dirigenziali

1. Ai dirigenti/responsabili dei servizi, ai quali non sia stata attribuita direzione di struttura, possono essere conferiti dal Sindaco con provvedimento motivato, su proposta del segretario generale, incarichi di durata predeterminata per lo svolgimento di funzioni ispettive, di consulenza, di studio, di ricerca e di progettazione.



2. Durante lo svolgimento di detti incarichi, tali dirigenti fanno riferimento, per gli aspetti organizzativi, alla segreteria generale.

Art. 19 – Dirigenti o soggetti di alta specializzazione con rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Gli incarichi dirigenziali per la copertura di posti definiti dal piano dei fabbisogni di personale possono essere conferiti dal Sindaco anche con contratti a tempo determinato entro il limite del 5% del totale della dotazione organica dei dirigenti, ivi compresi il segretario generale, e dei funzionari, tenuto conto degli incarichi attribuiti ai sensi dell'art. 23, a coloro che abbiano i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire secondo l'ordinamento profili professionali del Comune o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale culturale e scientifica secondo quanto stabilito dall'art. 19 del d.lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni. Non si computano gli incarichi temporanei per sopperire ad esigenze del tutto straordinarie.
2. Detti contratti non possono avere durata superiore al termine di anni cinque (art. 19 c. 6 D.lgs. 165/2001).
3. Il trattamento economico equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato con provvedimento della Giunta di una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. Il conferimento di detti incarichi, preceduto dalla pubblicazione di un avviso pubblico, è disposto dal Sindaco, previo espletamento di una selezione operata da una Commissione nominata dal Sindaco stesso e previa deliberazione della Giunta comunale.
5. Laddove per il posto da ricoprire mediante contratto a tempo determinato di cui all'art. 110, commi 1 e 2 del d.lgs. n. 267/2000, sia richiesta una "alta specializzazione" che comporti specifica competenza, professionalità ed esperienza maturata, anche nella qualifica dirigenziale, in virtù di rapporti anche pregressi, (con preferenza nell'ambito dei servizi comunali o nell'ambito delle società partecipate dell'Ente), di analogo contenuto professionale rispetto all'incarico che si intende conferire, è facoltà dell'Ente, in tal caso previa delibera di Giunta, sottoporre al Sindaco la singola candidatura.
6. Ove incarichi dirigenziali di alta specializzazione siano conferiti ai dipendenti del Comune, gli stessi sono collocati in aspettativa senza assegni.
7. L'elenco degli incarichi di cui al presente articolo e i relativi costi sono resi conoscibili mediante pubblicazione di apposito avviso su sito istituzionale.

Art. 20 – Proroga rapporti di lavoro dirigenziali a tempo determinato

1. Gli incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato, di cui agli art. 19 del presente regolamento, che hanno termine con la data di scadenza del mandato elettorale del Sindaco, sono prorogati, con provvedimento del Sindaco, per un periodo massimo di sei mesi per consentire alla Amministrazione entrante di adottare le decisioni in merito alla copertura di tali posti.

Art. 21 – Revoca di incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi di direzione o alta specializzazione possono essere revocati anticipatamente, con provvedimento del Sindaco congruamente motivato sentita la Giunta, su proposta del segretario generale:
  - a) in caso di grave inosservanza dei doveri d'ufficio e delle direttive impartite dall'Amministrazione;
  - b) per ripetute valutazioni negative;

- c) per motivate ragioni di carattere organizzativo e produttivo.
2. Qualora la revoca avvenga per i motivi di cui al punto a) del comma precedente il dirigente entro e non oltre 15 giorni dalla contestazione dell'addebito, può richiedere che sia attivato il contraddittorio, presentando le sue controdeduzioni scritte o chiedendo che sia fissato entro detto termine, uno specifico incontro alla presenza del segretario generale, nel corso del quale può farsi assistere da persona di sua fiducia o dalle rappresentanze sindacali. Trascorso inutilmente detto termine, ovvero nel caso in cui le giustificazioni scritte o quelle verbali espresse nell'incontro non siano risultate valide, il Sindaco, valutate le proposte del segretario generale, adotterà i provvedimenti conseguenziali.
  3. Nei casi in cui al punto b) del comma 1 la valutazione di dette situazioni dovrà avvenire con i sistemi e le garanzie determinate ai sensi del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il dirigente, ricevuta la comunicazione di una valutazione negativa da parte del nucleo interno di valutazione, può attivare, nei termini stabiliti dal sistema di valutazione, un contraddittorio con lo stesso organismo di valutazione nel corso del quale può farsi assistere da persona di sua fiducia.
  4. L'Amministrazione, nel caso si verificano gravi situazioni che richiedano un urgente intervento, può effettuare – anche se non in presenza di ripetute valutazioni di cui al punto b) del comma 1 – lo spostamento del dirigente ad altro incarico preferibilmente di pari livello. Qualora ciò non sia possibile od opportuno, della questione sarà investito il nucleo interno di valutazione.
  5. Nei casi di cui ai commi 2 e 3 l'Amministrazione può assegnare ad altro incarico il dirigente a cui viene contestato l'addebito senza che in questa fase vi sia alcun pregiudizio per il trattamento economico, compresa la retribuzione di posizione. Qualora la contestazione risultasse valida dopo le procedure di cui ai commi precedenti, l'Amministrazione può revocare l'incarico e attribuire un incarico di livello dirigenziale inferiore. L'assegnazione all'incarico di livello inferiore non può avere durata superiore ai tre anni. Trascorso detto periodo il dirigente medesimo dovrà essere riassegnato ad un incarico di livello dirigenziale corrispondente a quello a suo tempo revocato.
  6. Nel caso di particolare gravità concernente l'inosservanza di direttive impartite dagli organi dell'ente o di ripetuta valutazione negativa, il dirigente, previa contestazione e contraddittorio nei modi e tempi di cui al comma 2, può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi, di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato, per un periodo comunque non inferiore a due anni.
  7. I provvedimenti di cui al comma 6, sono adottati previo conforme parere del Comitato dei garanti di cui all'art. 22, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001 da costituire con specifico atto del Sindaco. Il parere viene reso entro trenta giorni della richiesta; decorso inutilmente tale termine, si prescinde da tale parere. Il Comitato dura in carica tre anni.
  8. Nel caso in cui si verificano gravi situazioni per cui risulti immediatamente incompatibile la permanenza del dirigente nella posizione assegnata, il Sindaco senza alcun pregiudizio per il trattamento economico, compresa la retribuzione di posizione, può assegnare temporaneamente, in attesa dell'attivazione della procedura prevista per la specifica situazione, il dirigente ad altro incarico.

#### Art. 22 – Recesso dal rapporto di lavoro

1. L'Amministrazione può recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi, previo conforme parere del comitato dei garanti di cui al comma 7 dell'art. 27, espresso secondo le modalità nelle forme da detto comma previste.

2. Qualora il recesso sia determinato da giusta causa ai sensi dell'art. 2119 del Codice civile nelle more dell'acquisizione del parere di cui al primo comma, l'Amministrazione può disporre la sospensione del dirigente in via cautelare dal servizio e dalla retribuzione.

Art. 23 - Affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'amministrazione.

1. L'affidamento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa è conferito, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, a soggetti estranei all'amministrazione, *indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio comunale*, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del d.lgs. n. 267/2000.
2. Le disposizioni del cui al presente articolo si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali, esercitati in forma di lavoro autonomo sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'art. 2222 del codice civile e delle disposizioni ad esso seguenti, aventi natura di:
  - a) *incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti o meno di abilitazione, individuabili come titolari di partita Iva;*
  - b) *incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di natura coordinata e continuativa;*
  - c) *incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività in via occasionale.*
3. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, l'amministrazione può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di *particolare e comprovata specializzazione anche universitaria*, in presenza dei seguenti presupposti:
  - a) *l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;*
  - b) *l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;*
  - c) *la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;*
  - d) *devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.*
4. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera 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, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
5. L'oggetto della prestazione potrà riguardare:
  - a) *lo studio, la ricerca e la consulenza, finalizzati a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'amministrazione;*
  - b) *un contenuto operativo, consistenti in prestazioni, tradotte in risultati ed elaborazioni immediatamente fruibili dall'amministrazione, dai soggetti in essa operanti e dai cittadini.*
6. L'amministrazione procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi individuali, in base alle vigenti disposizioni normative, mediante procedure comparative, pubblicizzate con specifici avvisi, nei quali sono evidenziati:
  - a) *l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;*
  - b) *il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;*
  - c) *la sua durata;*

- d) il compenso previsto.*
7. Nelle procedure comparative di selezione realizzate con invito, secondo quanto previsto dal precedente comma, l'amministrazione opera secondo il criterio di rotazione.
  8. L'amministrazione procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi individuali di collaborazione valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri:
    - a) *abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;*
    - b) *caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;*
    - c) *riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;*
    - d) *ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'amministrazione.*
  9. In relazione alle peculiarità dell'incarico, l'amministrazione può definire ulteriori criteri di selezione.
  10. L'amministrazione istituisce una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività.
  11. L'amministrazione ricorre alle liste di accreditamento per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto.
  12. L'amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.
  13. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso della collaborazione.
  14. L'amministrazione verifica il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.
  15. L'amministrazione verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso.
  16. L'amministrazione rende noti gli incarichi conferiti, mediante formazione e pubblicizzazione periodica di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa.
  17. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata ed il compenso.

#### Titolo IV

#### Organizzazione degli uffici e fabbisogno del personale

##### Art. 24. Il piano dei fabbisogni del personale

1. In sede di adozione del piano dei fabbisogni di personale, l'amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee d'indirizzo di cui all'art. 6-ter del d.lgs. n. 165/2001, emanate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze in data 8 maggio 2018, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti previsti dal piano

occupazionale può avvenire nei soli limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

2. L'amministrazione procede annualmente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, provvedendo all'adozione, in sede di formazione del documento unico di programmazione, sentita la Conferenza dei dirigenti, ad un aggiornamento al piano triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, all'art. 6 del d.lgs. n. 165/2001 e all'art. 91, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000.
3. Il piano triennale è comprensivo del piano occupazionale annuale, il quale costituisce atto fondamentale per la determinazione delle risorse umane da acquisire, in funzione dei servizi erogati e da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati nell'ambito della pianificazione gestionale e nel rispetto dei limiti delle risorse finanziarie e delle direttive attribuite ai dirigenti dall'organo politico. Il piano occupazionale individua ed evidenzia, tra l'altro, in relazione ai posti da ricoprire, i profili professionali da acquisire, le modalità (selezione esterna o interna, mobilità, stabilizzazione, progressioni verticali ecc.) e la pianificazione temporale delle assunzioni.

#### Art. 25. Assegnazione del personale alle strutture dell'ente

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato, alle strutture dell'ente, secondo il criterio della massima flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo, attribuiti ai dirigenti/responsabili dei servizi con il piano esecutivo di gestione o con analoghi atti di programmazione della gestione.
2. L'assegnazione delle risorse umane alle aree organizzative funzionali dell'ente deve tener conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati e delle direttive e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito del citato atto di programmazione. La predetta attribuzione delle risorse umane è compiuta in modo dinamico, potendo subire, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante corrispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'ente, ferma restando la necessaria rimodulazione degli obiettivi affidati ai dirigenti/responsabili dei servizi allorquando la riduzione della dotazione di personale già assegnato determini un significativo grado di incidenza sul regolare conseguimento degli obiettivi affidati.

#### Art. 26 – Modalità di assunzione all'impiego

1. La Giunta comunale su proposta del segretario generale, sentiti i dirigenti/funzionari responsabili, disciplina con apposito regolamento, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso ed ogni altro aspetto afferente i procedimenti concorsuali e di selezione, nel rispetto dei principi fissati dall'art. 35 del d.lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e formula le direttive necessarie ai fini dell'attivazione delle forme flessibili di assunzione e di impiego del personale di cui all'art. 36, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### Art. 27 – Gestione dei profili professionali

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'ente.
2. Il contenuto generale dei singoli profili professionali dell'amministrazione è determinato, modificato ed aggiornato con atto del dirigente competente in materia di personale sulla base delle competenze riferite alle posizioni professionali che

rappresentano. Gli stessi sono attribuiti alle posizioni ricoperte dal personale in servizio, nonché alle posizioni professionali previste nell'ambito del piano dei fabbisogni di personale ai fini del relativo reclutamento.

3. Il profilo professionale viene determinato sulla base dell'insieme di attribuzioni, responsabilità, risultati e relazioni che caratterizza ciascuna posizione professionale assunta, dall'ente, negli ambiti produttivo, funzionale ed organizzativo dell'amministrazione.

#### Art. 28 – Mobilità interna

1. La mobilità del personale all'interno dell'ente si conforma a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, nonché a criteri di flessibilità, competenza e professionalità.
2. Non sono ammessi trasferimenti interni di personale che appaiano mossi da motivi discriminanti per ragioni di sesso, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologie in generale, dissidi sul luogo di lavoro, tranne le ipotesi di incompatibilità ambientale, resistenza a molestie, anche di carattere sessuale, nonché per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni di discriminazione a qualsiasi titolo operate. Chi, fornito della necessaria competenza, pone in essere processi di mobilità interna in violazione dei principi di cui al presente articolo, è soggetto al sistema sanzionatorio previsto dal vigente ordinamento.
3. La mobilità interna può essere di natura temporanea o permanente. La mobilità s'intende temporanea per periodi continuativi fino ad un massimo di novanta giorni ed è disposta d'ufficio per ragioni di funzionalità e di organizzazione erogativa dei servizi da garantire,
4. La mobilità interna è disposta con provvedimento adeguatamente motivato in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione, e può avvenire:
  - a) d'ufficio, per motivate esigenze dell'ente, tra le quali, a titolo esemplificativo, la copertura di posti vacanti in dotazione organica, l'istituzione di nuovi servizi o l'integrazione, riduzione o soppressione di servizi esistenti;
  - b) su richiesta del dipendente, sempreché tale mobilità sia conciliabile con le esigenze di ordinata erogazione dei servizi da parte dell'amministrazione.
5. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione d'istanze specifiche da parte del dipendente. La mobilità volontaria è disposta previa istanza formulata dall'interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che presiedono la richiesta. L'eventuale diniego deve essere idoneamente motivato in ordine alle ragioni organizzative, gestionali o erogative che non hanno consentito l'accoglimento dell'istanza.
6. La mobilità, d'ufficio o volontaria, è disposta dopo:
  - a) valutazione del curriculum del personale interessato, che tenga conto delle pregresse esperienze e delle caratteristiche e specificità richieste dal posto di destinazione;
  - b) colloquio del personale interessato con il dirigente/responsabili dei servizi dell'area di destinazione funzionale e/o con il dirigente/responsabile del servizio competente in materia di personale;
  - c) accordo tra i dirigenti/responsabili dei servizi delle aree interessate al trasferimento in argomento.
7. Competente ad attuare processi di mobilità interna intersettoriale, a domanda o d'ufficio, è, in via generale, il dirigente/responsabile dell'area competente in materia di personale-giuridico, il quale vi provvede con le modalità previste dai commi 5 e 6. Il predetto dirigente/responsabile del servizio non ha facoltà di trasferire unità di personale in assenza di apposito nulla osta rilasciato dal responsabile dell'area cui il personale interessato dalla mobilità intersettoriale risulta funzionalmente assegnato.

8. Ciascun dirigente/responsabile del servizio è competente ad adottare singole o generali azioni di mobilità interna alla struttura organizzativa cui è preposto, del personale dipendente assegnato, sentito il personale interessato e nell'osservanza dei principi di cui al comma 1.
9. Il processo di mobilità interna del personale è assistito – ove si riscontri, ad opera del responsabile competente, l'effettiva necessità o la rilevante opportunità – da momenti formativi, di aggiornamento o di riqualificazione professionale del personale stesso, al fine di conseguire il più utile ed efficiente assolvimento delle attribuzioni conferite e l'effettiva crescita professionale dei lavoratori.

#### Art. 29 – Attività di formazione

1. Costituisce compito primario dell'amministrazione comunale di provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e costantemente tutelare, attraverso momenti di mantenimento, il patrimonio professionale acquisito dal personale stesso.
2. La formazione e l'aggiornamento costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'organizzazione e sono strettamente funzionali alla costruzione e alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'ente, nonché al miglior conseguimento delle finalità proprie dello stesso.
3. L'amministrazione organizza, in particolare, ai sensi delle disposizioni vigenti, attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione del codice di comportamento, per la divulgazione delle disposizioni e degli strumenti di pianificazione in materia di anticorruzione e trasparenza dell'azione pubblica, nonché per la diffusione delle norme e delle condotte riguardanti la sicurezza sui luoghi di lavoro, per favorire il consolidarsi di una cultura gestionale improntata al risultato, per sviluppare l'autonomia, la responsabilità e le capacità d'innovazione e d'iniziativa delle posizioni con più elevata responsabilità, per favorire l'implementazione e lo sviluppo di una diffusa cultura etica e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.
4. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti sono assunti come metodo permanente per la valorizzazione delle capacità e delle attitudini e quale supporto per l'assunzione delle responsabilità loro affidate. L'attività formativa promossa è tesa, in particolare, a rafforzare la sensibilità dei dipendenti a partecipare ad iniziative di miglioramento e di innovazione per il perseguimento di maggiore competitività e dinamismo da parte delle strutture dell'ente.
5. Fermo restando quanto stabilito dai precedenti commi, è compito di ciascun dirigente/responsabile organizzativa del servizio assicurare il costante aggiornamento del personale a esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza; a tal fine i dirigenti/responsabili dei servizi provvedono ad istruire ed attivare, all'interno delle strutture di preposizione, strumenti di comunicazione che assicurino un completo e costante flusso delle informazioni.

#### Titolo V

#### La valutazione e la premialità

#### Art. 30 – I principi generali

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.
2. L'amministrazione valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance. caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità, è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, nonché è integrato con gli altri sistemi di pianificazione e controllo gestionali.
3. Il ciclo di gestione della performance è applicato ed implementato in modo graduale al fine di combinare la valorizzazione del merito con le soluzioni tecniche adottabili nel concreto ambito e periodo di riferimento.
4. Ai sensi dell'art. 3, comma 5, del d.lgs. n. 150/2009, il rispetto delle disposizioni del Titolo II dello stesso decreto è condizione necessaria per l'erogazione di premi e delle componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali.

#### Art. 31 – Il piano delle performance

1. Il piano della performance è un documento programmatico annuale redatto in coerenza con le finalità del mandato, con gli indirizzi politici espressi nei documenti di programmazione dell'ente, con i programmi triennali del documento unico di programmazione e con le risorse assegnate con i documenti di bilancio ed è integrato con il piano esecutivo di gestione. Il piano della performance, pertanto, costituisce documento unificato organicamente nel piano esecutivo di gestione.
2. Il piano della performance è proposto dal segretario generale, in collaborazione con i dirigenti/responsabili dei servizi, e viene adottato dalla Giunta contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione.
3. Il piano delle performance esplicita gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'anno, secondo le indicazioni contenute nel Sistema di misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale.
4. Gli obiettivi si articolano come segue:
  - a) obiettivi strategici che identificano, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal documento unico di programmazione, le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini. Gli obiettivi strategici, pur se la loro realizzazione operativa non coinvolge tutti i settori dell'ente, concorrono alla definizione del conseguimento complessivo della "performance organizzativa" allo scopo di favorire una visione sistemica e integrata dell'Amministrazione;
  - b) obiettivi operativi dell'Amministrazione programmati, in coerenza con gli obiettivi della sezione operativa del documento unico di programmazione. Nel caso di gestione associata di funzioni gli obiettivi operativi relativi all'espletamento di tali funzioni sono definiti unitariamente. Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, devono essere comunque definiti gli obiettivi operativi per consentire la continuità dell'azione amministrativa.
5. Il piano delle performance, al suo interno, comprende:
  - a) la performance organizzativa, che consiste nel livello più elevato della programmazione e si traduce in "obiettivi strategici", riguardanti:



- 1) l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
  - 2) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
  - 3) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
  - 4) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
  - 5) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
  - 6) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
  - 7) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
  - 8) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;
- b) la performance di settore, che consiste nel conseguimento delle aspettative di risultato assegnate alle unità organizzative, in relazione alle funzioni attribuite, sia con riferimento agli standard di servizi, sia alle aspettative di risultato o gradimento da parte dei cittadini, laddove ciò sia previsto, sia con riferimento al contributo del settore all'interno degli obiettivi strategici. Rientrano in questa definizione gli obiettivi operativi, di cui al precedente comma 4, lettera b);
- c) la performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, secondo le modalità indicate nel sistema di misurazione e valutazione delle performance è collegata:
- 1) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
  - 2) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - 3) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
  - 4) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
- d) la performance individuale del personale effettuata sulla base del sistema di misurazione e valutazione delle performance e collegate:
- 1) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - 2) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
6. Detto provvedimento viene pubblicato, una volta adottato, sul sito web istituzionale dell'amministrazione.

#### Art. 32 – La relazione sulla performance

1. La relazione sulla performance è proposta dal segretario generale, in collaborazione con i dirigenti/responsabili dei servizi ed è adottata dalla Giunta, entro il 30 giugno, previa validazione del Nucleo di valutazione (ovvero organismo indipendente di valutazione). La

Relazione sulla performance può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del d.lgs. n. 267/2000.

2. Il Nucleo di valutazione, pertanto, deve assicurarsi che la relazione, una volta approvata, venga tempestivamente pubblicata sul sito web istituzionale.
3. In caso di ritardo nell'adozione della relazione sulla performance, l'amministrazione comunica tempestivamente le ragioni del mancato rispetto dei termini al Dipartimento della Funzione pubblica.
4. Detto provvedimento viene pubblicato, una volta adottato, sul sito web istituzionale dell'amministrazione.

#### Art. 33 – Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. L'Amministrazione, in coerenza con le disposizioni legislative, adotta un sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale, teso a misurarne le prestazioni lavorative e le competenze organizzative.
2. Secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione pubblica, l'Amministrazione, con deliberazione della Giunta adotta il sistema di misurazione e valutazione della performance, che individua:
  - a) *le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni del presente decreto;*
  - b) *le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;*
  - c) *le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;*
  - d) *le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.*
3. Detto provvedimento viene pubblicato, una volta adottato, sul sito web istituzionale dell'amministrazione.

#### Art. 34 – Il sistema premiale

1. Il sistema premiale applicabile presso l'amministrazione prevede il riconoscimento, al conseguimento degli standard o degli indicatori di performance, di specifici premi al personale dipendente, dirigente e non dirigente.
2. Ai fini dell'attuazione del regime di premialità, a decorrere dall'anno 2019 il sistema premiale è configurato secondo un principio di tassatività dei premi previsti dall'ordinamento, in attuazione del quale gli strumenti premiali applicabili presso l'amministrazione sono quelli espressamente prescritti e regolati nel presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni in materia recate dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile, con esclusione della previsione di qualsiasi ulteriore forma di gratificazione economica.
3. Ai fini di cui sopra, pertanto, costituiscono strumenti premiali i seguenti istituti economici di natura incentivante:
  - a) la retribuzione di risultato per i dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa;
  - b) gli incentivi al merito ed all'incremento di produttività;
  - c) la progressione economica orizzontale;
  - d) l'attribuzione di incarichi e di responsabilità;
  - e) il bonus annuale delle eccellenze;
  - f) il premio annuale per l'innovazione;
  - g) il premio di efficienza;
  - h) l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale;
  - i) la progressione di carriera;

- j) le altre forme incentivanti o premiali prescritte da apposite norme di legge.
4. Gli strumenti premiali previsti dalle lett. a), b), c), d), e), f) e g) sono riconosciuti a valere sui fondi di alimentazione del salario accessorio.
  5. Gli strumenti premiali di cui alle lett. h) e i) sono finanziati da specifiche risorse di bilancio.
  6. Gli strumenti premiali di cui alla lett. j) sono finanziati a valere sui fondi di alimentazione del trattamento accessorio, fatto salvo un diverso finanziamento espressamente previsto dalle norme di legge che li disciplinano.
  7. Gli strumenti di premialità di cui alle lett. e) e f) saranno attivati e finanziati all'atto della relativa previsione del contratto collettivo nazionale di lavoro.
  8. Per le modalità operative si rimanda al sistema di valutazione e misurazione della performance che verrà approvato contestualmente al presente regolamento.

#### Art. 35 – Differenziazione del premio individuale

1. Al fine di consentire l'individuazione dei gruppi di merito per l'applicazione del regime selettivo di premialità di cui al d.lgs. n. 150/2009, l'amministrazione è tenuta all'osservanza dei seguenti criteri generali di riferimento, conformemente al modello normativo introdotto dal predetto decreto e dell'art. 69 del contratto collettivo del 21 maggio 2018, recepite dal CDI sottoscritto in data 28.12.2018:
  - a) «valutazioni più elevate» (*a seconda della denominazione adottata: ad esempio, alto, eccellente ecc.*) deve presentare caratteri di selettività;
  - b) alle «valutazioni più elevate» deve essere destinata una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale;
  - c) la determinazione dell'assetto dei gruppi di merito deve rispettare un principio di gradualità decrescente della premialità, ovvero l'ordine degli aggregati di merito individuati dall'amministrazione deve rappresentare un sistema di merito nel quale i valori medi pro capite di ciascun gruppo siano decrescenti dal gruppo indicato come "più alto" a quello individuato come "basso";
  - d) la definizione del numero degli aggregati e la loro composizione non deve determinare fenomeni di appiattimento retributivo verificato sulla media del valore di premio pro capite di ciascuna fascia;
  - e) il valore medio di premio pro capite di ciascun gruppo deve risultare effettivamente distintivo, ovvero l'entità del premio medio di ciascuna fascia deve rappresentare un effettivo valore premiale di natura incrementale, in grado di rendere concretamente incentivante e gratificante il collocamento in un determinato aggregato di merito, con preferenza di percezione e prevalenza di appetibilità delle fasce superiori;
  - f) il numero dei gruppi di merito non può essere inferiore a tre.
2. Per l'effettiva applicazione si rimanda integralmente a quanto previsto dall'art. 12 del CDI sottoscritto in data 28.12.2018<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> **Art. 12 - Differenziazione del premio individuale**

1. Ai dipendenti che conseguano le valutazioni più elevate, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione dell'Ente, è attribuita una maggiorazione del premio individuale di cui all'art. 68, comma 2, lett. b), del contratto 2016/2018, che si aggiunge alla quota di detto premio attribuita al personale valutato positivamente sulla base dei criteri selettivi, in applicazione dell'art. 69 del CCNL del 21.05.2018.
2. Al 10% dei dipendenti che conseguono la valutazione più elevata è attribuita una maggiorazione del premio individuale nella misura del 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente applicando la seguente formula:

Premi correlati alla performance individuale	€
Numero complessivo dipendenti valutabili	
Media individuale dei compensi attribuibili ai sensi dell'art. 68, comma 2, lett. b) - performance individuale: premi correlati alla performance individuale/n. dipendenti	€
Numero dei dipendenti cui può essere attribuita la maggiorazione (10%)	

### Art. 36 – Valutazione e crescita professionale

1. La crescita professionale dei dipendenti si sviluppa tenendo conto del merito.
2. Nelle progressioni economiche e nelle progressioni di carriera nonché nell'attribuzione di incarichi e responsabilità, costituiscono titolo le valutazioni appartenenti al gruppo più alto conseguite negli ultimi tre anni.
3. Le progressioni verticali per l'inquadramento in categoria superiore possono avvenire esclusivamente ai sensi delle disposizioni legislative che le disciplinano e nel rispetto delle stesse.
4. Per l'ottenimento della posizione economica successiva a quella di appartenenza (PEO), si rimanda a quanto previsto nel CDI sottoscritto in data 28.12.2018<sup>2</sup>, nonché al sistema di valutazione delle performance.

### Art. 37 – Nucleo di valutazione

1. In virtù di quanto disposto dagli artt. 147 e seguenti del d.lgs. n. 267/2000 e della non diretta applicabilità agli enti locali dell'art. 14 del d.lgs. n. 150/2009, è istituito il Nucleo di valutazione.

Valore maggiorazione 30% della media individuale moltiplicata per n. dipendenti potenzialmente interessati dalla maggiorazione stessa – media individuale*0,3*numero dipendenti: somma per maggiorazione	€
Somma a disposizione per valutazione performance individuale di tutti i dipendenti: somma iniziale dei premi correlati – somma per maggiorazione	€

3. In caso di parità si terrà conto dei seguenti criteri in ordine di priorità:
  - a) della media delle valutazioni conseguite nei due anni precedenti;
  - b) non aver mai conseguito la maggiorazione;
  - c) anzianità di servizio presso l'Ente.

2

#### **Art. 13 - Criteri per la definizione delle procedure per le progressioni economiche**

*Le parti convengono che, in applicazione dell'art. 16 del CCNL 21.05.2018, i criteri per l'applicazione delle progressioni economiche orizzontali nelle diverse categorie sono i seguenti:*

1. *Ai fini della progressione economica orizzontale, il lavoratore deve essere in possesso del requisito di un periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento pari a ventiquattro mesi. La procedura di selezione ha inizio con un avviso, da parte del responsabile delle risorse umane, da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente per almeno 30 (trenta) giorni. Esso viene affisso per lo stesso periodo in un luogo facilmente accessibile a tutti i dipendenti; i dipendenti interessati possono presentare, entro i termini assegnati nell'avviso, apposita domanda. I candidati nella domanda di partecipazione, debitamente sottoscritta, dovranno autocertificare il possesso dei requisiti prescritti e dichiarati; i dipendenti che avranno fatto domanda di partecipazione saranno valutati sulla base della media del punteggio conseguito nell'ultimo triennio. Non saranno ammessi a selezione i dipendenti che nell'ultimo triennio non hanno ottenuto almeno la media di 70/100 dei punteggi di valutazione. Il valore è riferito ad un dipendente a tempo pieno; in caso di part time il punteggio sarà rapportato al tempo pieno. Il punteggio derivante dalla media delle valutazioni del triennio sarà riproporzionato su base 80. Ad esso si aggiunge un punteggio (max 20 punti) derivante dalla anzianità di servizio all'interno della categoria in ragione di due punti per ogni anno e per un massimo di dieci anni; il punteggio individuale sarà dato dalla somma dei punteggi di cui al punto d); nel caso vi sia lo spazio per un numero di progressioni superiore al numero delle diverse categorie presenti tra i dipendenti del Comune (attualmente n. 3 - B, C, D), dovrà essere garantita almeno una progressione per ogni categoria. Viceversa, si procederà in ordine di graduatoria generale; a parità di punteggio viene data la precedenza nell'ordine: 1) al dipendente con più anzianità di servizio nella posizione economica; 2) al più anziano di servizio in ruolo complessivamente reso nella pubblica amministrazione; 3) al più anziano di età; 4) in caso di ulteriore parità al dipendente che ha ottenuto il punteggio medio più elevato nel triennio precedente e in caso di ulteriore parità saranno considerate le ultime cinque annualità anche non consecutive; per ogni dipendente viene redatta una scheda di valutazione dalla quale sia desumibile la composizione del punteggio individuale; ogni dipendente sottoscrive la propria scheda di valutazione in segno di accettazione del punteggio. In caso di opposizione è assegnato un termine massimo di giorni dieci per presentare le proprie osservazioni, decorso il quale il responsabile della posizione organizzativa delle risorse umane decide in via definitiva; qualora un valutato eccipe errori o omissioni nelle valutazioni, entro un termine ulteriore di dieci giorni, potrà richiedere una verifica al segretario generale, il quale decide sul reclamo entro i successivi dieci giorni.*
2. *Sono esclusi dalla selezione per il riconoscimento della progressione economica i dipendenti che, nel corso dell'ultimo triennio, hanno ricevuto una sanzione disciplinare pari o superiore al rimprovero scritto, come da leggi e contratti collettivi nazionali vigenti. Il sistema sopra descritto dovrà raccordarsi con il sistema generale di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti di cui al d.lgs. n. 150/2009. Sono esclusi dalla selezione per il riconoscimento della progressione economica i dipendenti che, nel corso dell'ultimo triennio, hanno ricevuto una sanzione disciplinare pari o superiore al rimprovero scritto, come da leggi e contratti collettivi nazionali vigenti.*
3. *Il sistema sopra descritto dovrà raccordarsi con il sistema generale di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti di cui al d.lgs. n. 150/2009*

2. Fatta salva la possibilità di stipulare apposite convenzioni per la gestione associata del Nucleo di valutazione che, necessariamente, comporterebbe una condivisione con l'Ente partner individuato, relativamente alla composizione, il Nucleo di valutazione è un organo monocratico costituito da un membro esterno nominato dal Sindaco.
3. Il compenso spettante al componente è previsto annualmente nell'ambito del piano esecutivo di gestione ed impegnato con determina dirigenziale, nel rispetto dei vincoli di legge vigenti e su indicazioni del Sindaco.
4. Può essere nominato componente del Nucleo di valutazione il soggetto che sia in possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi e che sia in possesso di comprovata esperienza maturata nel campo del management, dell'organizzazione e del personale, della pianificazione e controllo di gestione, della progettazione e/o gestione di sistemi valutazione della performance e del personale oltre che eventuale esperienza lavorativa giuridico-organizzativa in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza.
5. Non possono far parte del Nucleo di valutazione soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o di nomina politica o cariche in partiti politici o in associazioni od organismi sindacali anche interni all'ente ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione o che, comunque, svolgano un'attività in conflitto di interessi con l'ente o si trovino, nei confronti dell'amministrazione, in una situazione di conflitto anche potenziale di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Si applicano le disposizioni, in materia di inconferibilità e d'incompatibilità di incarichi, di cui al d.lgs. n. 39/2013.
6. L'incarico di componente del nucleo di valutazione è compatibile con lo svolgimento di incarichi analoghi presso nuclei di valutazione o organismi indipendenti di valutazione di altri enti. L'incarico è, altresì, compatibile con lo svolgimento delle funzioni di revisore dei conti presso enti pubblici o privati.
7. La nomina del componente il Nucleo di valutazione è effettuata dal Sindaco. Per la scelta non si applica l'art. 7, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, così come espressamente previsto dal comma 6-quater del medesimo articolo. Il membro è nominato fra i soggetti, aventi i requisiti indicati nei precedenti commi 4 e 5, che abbia presentato la propria candidatura a seguito di specifico avviso pubblicato sul sito web istituzionale dell'ente.
8. La scelta avviene mediante la valutazione dei curricula professionali ed esperienziali presentati ed eventuale colloquio effettuato dal Sindaco.
9. I curricula del membro del Nucleo di valutazione e l'atto di nomina sono pubblicati sul sito web istituzionale dell'amministrazione.
10. Il Nucleo di valutazione dura in carica 3 anni. L'incarico può essere rinnovato una volta soltanto. Il Nucleo di valutazione continua ad esercitare le sue funzioni anche dopo la scadenza dell'incarico, fino alla riconferma o nomina del nuovo Nucleo di valutazione che dovrà avvenire entro centoventi giorni dalla scadenza dell'incarico.
11. La revoca del componente del Nucleo di valutazione avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità. La revoca può essere altresì motivata da gravi inadempienze, negligenza, imperizia o inerzia accertata nel corso dello svolgimento dell'incarico.
12. Il Nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente al Sindaco e alla Giunta.
13. Gli incontri possono essere svolti anche a distanza, con strumenti quali e-mail, videochiamate o altre modalità interattive.

14. Il Nucleo di valutazione nell'esercizio e per le finalità del controllo ha accesso ad ogni dato, informazione o documento in possesso dell'ente e può richiedere, agli uffici tutti, oralmente o per iscritto, tutte le informazioni, i dati, il materiale e la documentazione ritenuti necessari per l'assolvimento delle funzioni attribuite.
15. Il Nucleo di valutazione, con il supporto degli uffici comunali, redige i verbali per gli incontri che vengono effettuati.
16. Le unità organizzative competenti in materia di risorse umane dell'ente svolgono funzioni di supporto all'attività del Nucleo di valutazione.
17. Tali unità organizzative forniscono ai dirigenti informazioni e strumenti atti ad ottimizzare la gestione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi programmati.

#### Art. 38 – Compiti del Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione provvede:
  - a) a proporre, ove richiesto, il sistema di misurazione e valutazione della performance e, in ogni caso, a esprimere parere vincolante sullo stesso e sui suoi aggiornamenti, prima della sua adozione da parte della Giunta;
  - b) a monitorare in corso d'anno l'andamento delle iniziative attuative del Piano della performance di livello strategico;
  - c) a validare, al termine di ciascun anno, la Relazione sulla performance organizzativa dell'ente;
  - d) ad inviare al Sindaco la relazione annuale sullo stato del sistema della valutazione, della trasparenza e dei controlli;
  - e) a presentare al Sindaco la proposta di valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi;
  - f) a definire ed approvare le graduatorie annuali relative alla valutazione della performance individuale;
  - g) a definire le modalità di rilevazione del clima organizzativo e ad analizzarne i risultati;
  - h) a definire le modalità per la rilevazione dei costi diretti e indiretti dei servizi, con effetto in particolare sulla gestione delle risorse umane;
  - i) a esprimere parere preventivo sul programma annuale di controlli inerenti alla regolarità amministrativa degli atti;
  - j) esprimere parere nella definizione della metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione, nonché nella definizione della proposta di pesatura dei posti dei dirigenti che viene utilizzata come base per l'attribuzione della retribuzione di posizione;
  - k) a promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - l) ad ogni ulteriore adempimento prescritto, dal vigente ordinamento, quale competenza espressamente rimessa al nucleo di valutazione o analogo organo.
2. Il Nucleo di valutazione, inoltre, promuove e verifica tutte le attività di controllo di cui all'art. 147, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000.
3. Per lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa di cui all'art. 147, comma 1, lett. a), del d.lgs. n. 267/2000, il Nucleo di valutazione collabora con il segretario generale nei modi indicati dal Regolamento dei controlli interni.
4. Per lo svolgimento del controllo di gestione di cui all'art. 147, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 267/2000, il Nucleo di valutazione, attesta che i risultati contenuti nella Relazione annuale sulla performance rispecchiano l'effettiva situazione dell'ente.

Titolo VI  
Disciplina sui procedimenti disciplinari

Art. 39 – Ambito di applicazione

1. Il presente Titolo disciplina, in applicazione della vigente normativa in materia e del contratto collettivo:
  - a) i procedimenti aventi ad oggetto fatti di rilevanza disciplinare commessi da dipendenti e/o da dirigenti a tempo determinato e/o indeterminato dell'ente;
  - b) tutti i procedimenti disciplinari espletati avanti il segretario generale;
  - c) il Responsabile della struttura ove il dipendente lavora;
  - d) l'Ufficio procedimenti disciplinari (d'ora in poi denominato "Upd");
  - e) l'applicazione delle sanzioni disciplinari e le fasi successive a tale applicazione.
2. Il presente Titolo non disciplina il procedimento disciplinare "accelerato" da esperirsi nei particolari casi di cui all'art. 55-quater del d.lgs. n. 165/2001, come da ultimo modificato con decreto legislativo 20 luglio 2017, n. 118, cui si rimanda.

Art. 40 – Infrazioni meno gravi

1. Ai sensi dell'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001 così come sostituito dal d.lgs. n. 75/2017, per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale il procedimento disciplinare nei confronti del personale non dirigente dell'ente è di competenza del responsabile dell'area ove il dipendente lavora, nei modi e tempi previsti ex lege e dal presente Titolo.
2. Il procedimento disciplinare nei confronti del personale dirigente dell'ente è svolto dal segretario generale per le infrazioni di minore gravità per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. Quanto precede nei modi e nei tempi previsti ex lege e dal presente Titolo.
3. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

Art. 41 – Ufficio procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (Upd) è un organo collegiale composto dal segretario comunale, con funzioni di presidente, dal responsabile del servizio competente in materia di personale - giuridico, dal dirigente/responsabile dell'area presso la quale opera il dipendente sottoposto a procedimenti. Qualora una di detta funzione è temporaneamente affidata al segretario generale, l'Ufficio è integrato con altro dirigente/responsabile di servizio individuato dal sindaco. Allo stesso modo avverrà nel caso il dipendente interessato dal procedimento appartenga all'area di cui risulta apicale il responsabile del servizio competente in materia di personale – giuridico.
2. L'Upd si avvale, per l'istruttoria e gli adempimenti relativi, della collaborazione del servizio competente in materia di personale.
3. L'Upd è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'ente, ivi compresi i dirigenti, per fatti che comportano sanzioni superiori al rimprovero verbale, così come previsto dalla vigente normativa in materia.
4. L'Upd svolge anche attività di consulenza a favore dei dirigenti dell'ente al fine di fornire linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni contenute nei Ccnl e nei contratti decentrati ed individuali di lavoro in materia disciplinare.
5. L'Upd decide a maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto.

6. L'Upd può avvalersi, in ragione della complessità, della natura o della rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare stesso, per questioni specifiche, di consulenti tecnici appositamente nominati. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'ente, l'Upd può avvalersi di consulenti esterni.

#### Art. 42 – Attivazione del procedimento disciplinare

1. Fermo restante quanto previsto dall'art. 55-quater, commi 3-bis e 3-ter del d.lgs. n. 165/2001, qualora la gravità del fatto sia tale da comportare la segnalazione all'Upd il segretario generale o il responsabile dell'area ove il dipendente lavora dovrà immediatamente e comunque entro e non oltre dieci giorni dalla acquisita cognizione del fatto, trasmettere all'Upd, unitamente alla documentazione già acquisita, una relazione che deve tra l'altro contenere la precisa descrizione e l'esatta collocazione temporale dei fatti.
2. Ad esito della segnalazione, trasmessa come sopra, l'Upd provvederà con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare a contestare per iscritto l'addebito e ad istruire il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente cui si riferisce la segnalazione.
3. Qualora l'Upd rilevi in detta fase irregolarità procedurali che terminino la decadenza dell'azione disciplinare, il medesimo dovrà procedere in via disciplinare nei confronti del responsabile della struttura ove il dipendente lavora.

#### Art. 43 – Modalità di contestazione

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa.
2. La contestazione deve essere chiara e completa e deve indicare sia i fatti, analiticamente descritti, sia la connessa mancanza disciplinare rilevabile. In nessun caso la contestazione può anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.
3. La contestazione dell'addebito deve contenere:
  - a) la descrizione precisa dei fatti imputati e le relative modalità di rilevazione o accertamento, ivi comprese le eventuali fonti di prova;
  - b) il richiamo dei doveri o delle norme che si ritengono disattese o violate;
  - c) la convocazione del dipendente per essere sentito a sua difesa;
  - d) l'avvertenza che il dipendente può accedere al fascicolo disciplinare e inviare controdeduzioni scritte;
  - e) la possibilità di farsi assistere o rappresentare da un procuratore di sua fiducia oppure da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

#### Art. 44– Prima convocazione

1. Alla prima convocazione deve essere dato atto del regolare avvio del procedimento disciplinare, pertanto tutte le questioni preliminari devono essere eccepite in detta sede, pena inammissibilità.
2. In particolare, deve essere eccepito quanto segue:
  - a) competenza dell'Upd ai sensi di legge;
  - b) regolare composizione dell'Upd;
  - c) incompatibilità dei membri dell'Upd;
  - d) verifica della pubblicazione sul sito istituzionale del codice disciplinare;
  - e) regolarità della contestazione e della convocazione;



- f) differimento della convocazione per impedimento del dipendente e proroga automatica dei termini di conclusione del procedimento disciplinare;
  - g) regolarità del mandato al difensore, se conferito;
  - h) modalità e recapiti di tutte le comunicazioni relative al procedimento disciplinare in corso;
  - i) risultanze del fascicolo in materia di recidiva;
  - j) acquisizione istruttoria della documentazione già a disposizione dell'autorità disciplinare procedente.
3. All'incontro fissato per la difesa, che si svolge in forma pubblica a richiesta del dipendente, l'autorità disciplinare procedente, riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione.
  4. Le contestazioni devono essere verbalizzate e, salvo ragioni di tempistica e/o particolare gravità, definite alla data della prima convocazione.
  5. Definite le questioni pregiudiziali il dipendente e/o il suo difensore procede all'esposizione della propria versione dei fatti ed alla propria difesa anche tramite il deposito di relativa documentazione, memorie e/o la richiesta di audizione testi. In particolare:
    - a) le prove documentali, salvo comprovato impedimento, dovranno essere depositate, pena l'inammissibilità, alla data di prima convocazione con conseguente relativa verbalizzazione;
    - b) il dipendente o il suo difensore, in sede di prima convocazione, può chiedere che vengano acquisiti documenti in possesso di altri uffici dell'amministrazione, di altri enti e/ o di terzi ai quali dimostri di non aver potuto accedere e dei quali dimostri la rilevanza probatoria in sede disciplinare;
    - c) l'audizione testi dovrà essere richiesta, pena inammissibilità, in sede di prima convocazione ed in tale data dovranno altresì essere chiaramente indicate le generalità dei testimoni. Sempre in prima convocazione dovranno, altresì, essere indicati specificatamente i fatti, formulati in articoli separati e numerati, sui quali si intende interrogare i testi. Qualora l'Upd ritenga rilevanti ed ammissibili i testi e i capitoli richiesti, fissa, nel rispetto dei termini procedurali, la data di audizione dei testimoni che dovranno, comunque, essere convocati a cura di chi ne richiede l'audizione.
  6. L'Upd può rivolgere al dipendente domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
  7. Di tutta la trattazione orale viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente, o dal suo rappresentante, e dall'Upd; copia del verbale è consegnata al dipendente o al suo rappresentante. La mancata sottoscrizione del verbale da parte del dipendente, per qualsiasi causa, non inficia la veridicità dell'attestazione delle operazioni compiute.
  8. L'Upd procede anche in caso di assenza del dipendente; in tal caso il verbale sarà trasmesso al dipendente tramite Pec o consegna a mano, di cui lo stesso rilascia ricevuta, o posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, fax o tramite raccomandata postale con avviso di ricevimento.

#### Art. 45 – Acquisizione testimonianze

1. L'assunzione delle prove testimoniali può essere disposta d'ufficio dall'Upd qualora persone, che si presumono informate, possano contribuire alla corretta qualificazione dei fatti oggetto di procedimento.
2. Conseguentemente l'Upd provvederà ad invitare con apposita nota scritta la persona individuata come teste a rendere la propria testimonianza specificando, qualora si tratti di

dipendente dell'ente o comunque di dipendente pubblico, che ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7, del d.lgs. n. 165/2001: *«il dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'incolpato, che, essendo a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'ufficio disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'Amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni».*

3. Alla data stabilita per l'assunzione delle prove testimoniali il teste, ammonito circa le responsabilità penali in caso di dichiarazioni false nonché, se dipendente pubblico, ammonito anche in merito alla responsabilità disciplinare, viene ascoltato con l'eventuale presenza del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare.
4. Al dipendente, salvo che vi rinunci espressamente, dovrà essere concesso un termine non inferiore a dieci giorni, per il deposito di controdeduzioni o per la proposizione di testi a prova contraria.

#### Art. 46 – Chiusura attività istruttoria

1. Una volta completata, l'attività istruttoria viene dichiarata chiusa dandone atto a mezzo relativa verbalizzazione delle operazioni compiute e l'Upd deciderà in merito adottando la sanzione disciplinare da irrogare ovvero archiverà il procedimento stesso qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.
2. Il procedimento deve concludersi entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito.
3. Il termine perentorio di conclusione è osservato con la comminazione della misura disciplinare o con l'archiviazione e non con la successiva, seppur dovuta, comunicazione dell'esito del procedimento al dipendente. L'esito del procedimento disciplinare verrà comunicato al dipendente con mezzi idonei. I tempi di comunicazione degli esiti del procedimento disciplinare non rientrano nei termini perentori di conclusione del procedimento.

#### Art. 47 – Archiviazione

1. Qualora ad esito dell'attività istruttoria non risulti addebitabile al dipendente sottoposto al procedimento un comportamento che abbia rilevanza disciplinare, dovrà essere assunto un motivato provvedimento di archiviazione.
2. L'Upd che abbia emesso un provvedimento di archiviazione, è tenuto a trasmettere quest'ultimo al dirigente responsabile dell'area ove il dipendente lavora. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale del dipendente nel caso di procedimento disciplinare archiviato.

#### Art. 48 – Modalità di determinazione e irrogazione della sanzione

1. La sanzione viene determinata tenendo conto, oltre che delle risultanze istruttorie, anche delle circostanze aggravanti ed attenuanti nonché della funzione svolta dal dipendente in rapporto al fatto commesso e al danno eventualmente provocato all'ente.
2. Qualora in relazione ad un procedimento disciplinare avanti l'Upd le risultanze istruttorie, anche per l'applicazione di circostanze attenuanti, siano tali da non giustificare un provvedimento di archiviazione ma da determinare l'applicazione della sanzione del rimprovero verbale, l'Upd applica direttamente la sanzione inferiore

dandone contestuale comunicazione al dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora.

3. Il provvedimento sanzionatorio ad esito del procedimento disciplinare è redatto in triplice originale: il primo è notificato al dipendente, il secondo è inserito nel fascicolo personale, il terzo è trattenuto dall'Upd.
4. L'applicazione di sanzioni disciplinari per un'infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni ivi previste.

#### Art. 49 – Modalità e termini di applicazione della sanzione disciplinare

1. Il dirigente/funziionario responsabile dell'area ove il dipendente lavora, ad eccezione che per la sanzione del licenziamento, decorsi almeno venti giorni dalla data di comunicazione al dipendente del provvedimento disciplinare, dà applicazione al provvedimento comunicato dall'Upd, disponendone i tempi e le modalità di esecuzione, tenendo presente che i tempi non dovranno protrarsi oltre un ragionevole termine.
2. L'Upd dà direttamente applicazione alle sanzioni comminate al personale dirigente o titolare di posizione organizzativa con le stesse modalità e termini su indicati.
3. Qualora l'applicazione della sanzione comporti conseguenze di carattere finanziario l'Upd deve darne comunicazione al dirigente responsabile della struttura competente in materia finanziaria almeno quindici giorni dalla data prevista per l'esecuzione.

#### Art. 50 – Trasmissione al servizio personale

1. L'autorità disciplinare procedente, concluso il procedimento disciplinare, trasmette l'intero fascicolo, unitamente all'annotazione della sanzione, al Servizio competente in materia di personale economico per l'inserimento in busta chiusa nel fascicolo personale del dipendente.
2. Con le medesime modalità verrà inserita nel fascicolo personale del dipendente l'annotazione dell'avvenuta esecuzione della sanzione.
3. Il fascicolo disciplinare così annotato resterà inserito permanentemente nel fascicolo personale del dipendente; la sanzione disciplinare cesserà di produrre effetti ai fini della recidiva una volta trascorsi i due anni dall'applicazione previsti dalla normativa vigente.
4. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salva l'ipotesi in cui questo venga comminato in esito alla contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore. Il presidente dell'Upd conserva i riscontri dei rimproveri verbali irrogati al personale dell'ente per due anni, ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva.

### Titolo VII

#### Incompatibilità, cumuli di impieghi e incarichi al personale dipendente

##### Art. 51 –Incarichi vietati

1. Sono vietati gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità sono quelli previsti dall'art. 60 del Dpr n. 3/1957, sicché il dipendente non potrà esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro. Il dipendente non potrà altresì esercitare le attività artigianali, di lavoro autonomo non meramente occasionale o di agenzia di qualsiasi natura né svolgere attività di imprenditore agricolo professionale secondo le disposizioni di cui all'art. 1 del Dlgs n. 99/2004 e di coltivatore diretto ove prevalente e abituale.

2. Per “attività commerciali e industriali” si intendono le attività imprenditoriali (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del codice civile. Sono attività di tipo professionale le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l’iscrizione in appositi albi o registri. È equiparato allo svolgimento di attività imprenditoriale di cui all’art. 2082 del codice civile il possesso della qualità di socio di società in nome collettivo e in generale nelle società di persone, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni.
3. Sono considerate “attività professionali”, anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l’iscrizione ad Albi o registri o l’appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitudine, sistematicità e continuità.
4. Per “cariche in società costituite a fine di lucro” si intendono le cariche che presuppongono l’esercizio di rappresentanza, l’esercizio di amministrazione o l’esercizio di attività in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina spetta al Comune. Il divieto concerne anche l’appartenenza a società commerciali e di persone se alla titolarità di quote di patrimonio siano connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell’oggetto sociale.
5. L’incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri dell’abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo.
6. Al dipendente comunale è, inoltre, precluso di:
  - a) assumere altri impieghi pubblici ai sensi dell’art. 65, comma 1, del Dpr n. 3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali (art. 92, comma 1, Dlgs n. 267/2000 e art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004);
  - b) stipulare contratti di lavoro subordinato anche di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione sono organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro.
7. Al personale con funzione dirigenziale (incarichi amministrativi di vertice, dirigenti e incarichi dirigenziali stipulati ai sensi dell’art. 110 del Dlgs. n. 267/2000), si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9, 11 e 12 del Dlgs. n. 39/2013.
8. Non è consentito stipulare incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell’ambito dell’anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

#### Art. 52 –Conflitti di interessi

1. Sono incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il servizio di assegnazione ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune. La valutazione della sussistenza dell’incompatibilità va effettuata considerando complessivamente i rapporti con il committente, nell’anno solare, non limitandosi ad esaminare il singolo incarico.
2. Fermo restando che compete al dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, o al segretario generale nel caso dei dirigenti, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono incompatibili:
  - a) gli incarichi o le cariche che il dipendente intenda assumere (qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, o partecipazione in persone giuridiche) la cui attività consista anche nel procurare a terzi, licenze, autorizzazioni,

- concessioni, nulla osta o atti di assenso comunque denominati e il dipendente operi nell'amministrazione in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
- b) l'attività libero-professionale al fine di procurare a terzi i provvedimenti amministrativi di cui sopra e il dipendente operi in uffici deputati al loro rilascio;
  - c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
  - d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
  - e) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
  - f) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge gli incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'amministrazione;
  - g) le attività in area tributaria o fiscale, nell'ambito territoriale di competenza dell'amministrazione, fatta salva l'attività svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente dell'ufficio competente in detta materia;
  - h) le attività in area tecnico/urbanistica, nell'ambito territoriale di competenza dell'amministrazione, fatta salva l'attività svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente dell'ufficio competente in detta materia;
  - i) le attività inerenti assicurazioni, perizie, consulenze ecc., o in materia di circolazione stradale, nell'ambito territoriale di competenza dell'amministrazione, fatta salva l'attività svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente ascritto a profili professionali dell'area di vigilanza oppure qualora dipendente presso il servizio di polizia municipale;
  - j) l'attività libero-professionale in campo legale e rappresentanza di interessi in via giudiziale o extra-giudiziale per curare interessi giuridici nei confronti dell'ente, ovvero rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
  - k) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono nuocere all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
  - l) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
  - m) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto d'interesse;
  - n) gli incarichi che abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa tra le rispettive amministrazioni;
  - o) gli incarichi presso società o persone fisiche che abbiano lite pendente con l'ente, presso organi giurisdizionali, civili o amministrativi (la pendenza di una lite in materia tributaria non determina incompatibilità);
  - p) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

3. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.
4. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del Dpr n. 62/2013.

#### Art. 53 – Altri incarichi non consentiti

1. Per tutti i dipendenti, indipendentemente dalla consistenza dell'orario di lavoro, non sono consentiti:
  - a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività. La valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
  - b) gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;
  - c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione;
  - d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;
  - e) gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, commi 56 e 56-bis, della legge n. 662/1996);
  - f) tutti gli altri incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata o non vi è stato il silenzio-assenso da parte di una pubblica amministrazione, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, commi 6, lett. da a) a f-bis), e 10, del Dlgs n. 165/2001);
  - g) le attività che possono procurare nocimento all'immagine o al prestigio dell'ente;
  - h) l'attività di amministratore di condomini (se non riguardanti la cura dei propri interessi).
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis, della legge n. 662/1996, ai dipendenti pubblici in part-time pari o inferiore al 50% iscritti in albi professionali e che esercitano attività professionale così come consentito dall'art. 1, commi 56 e 56-bis della legge n. 662/1996, non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche, gli stessi dipendenti non possono assumere il patrocinio in controversie nelle quali sia parte una pubblica amministrazione.

#### Art. 54 – Dipendenti con rapporti di lavoro a tempo parziale

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro autonomo o subordinato purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'amministrazione.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis, della legge n. 662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli albi professionali, essere titolari di partita Iva ed esercitare la libera professione, purché non con pubbliche amministrazioni ed escluso ogni patrocinio in controversie nelle quali sia parte un ente pubblico.
3. Pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione al dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, o al segretario generale per i dirigenti. La formale autorizzazione è invece necessaria nel caso di attività di lavoro subordinato o autonomo per pubbliche amministrazioni.
4. Il dipendente, nella stessa comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso ex art. 92 del d.lgs. n. 267/2000 e art. 58-bis della legge n. 662/1996.
5. Il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, o il segretario generale per i dirigenti, deve comunque valutare entro cinque giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico o attività.
6. Le attività e gli incarichi comunicati devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro.
7. Sono fatte salve ed applicabili le disposizioni legislative generali o speciali disciplinanti la materia, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'art. 1, commi da 56 a 64, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modifiche ed integrazioni, all'art. 6 del decreto-legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 1997, n. 140 e al Capo II, Sezione I, del d.lgs. n. 81/2015.

#### Art. 55 – Autorizzazione di incarichi esterni

1. Fatta salva la valutazione delle incompatibilità e del conflitto di interessi secondo la disciplina di cui all'art. 63, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e parziale con prestazione superiore al 50% sono consentiti, previo rilascio di autorizzazione da parte dell'ente e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001:
  - a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del Dpr n. 3/1957;
  - b) la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate, nei casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente lo consentono o lo prevedono per i dipendenti pubblici (come a titolo esemplificativo e non esaustivo: gli artt. 60 e 62 del Dpr n. 3/1957 e l'art. 4 del d. l. n. 95/2012). Nei predetti casi, o quando sia appositamente autorizzato tramite designazione del dirigente, il dipendente può quindi partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali in enti, associazioni, aziende, istituzioni, consorzi o società ai quali il Comune partecipi o, comunque, contribuisca, o in quelli che siano concessionari dell'ente locale o sottoposti alla sua vigilanza. I dipendenti titolari di posizione organizzativa possono essere delegati, con determinazione dirigenziale, quali rappresentanti del Comune presso enti,

- società, associazioni, aziende ed istituzioni nei casi previsti dalla legge. La nomina dei dirigenti a svolgere le suddette attività è di competenza del Sindaco;
- c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
  - d) l'assunzione di cariche sociali presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali, qualora non sussista interferenza fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente (art. 5 del Dpr n. 62/2013 e Codice di comportamento del Comune di Casole d'Elsa, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 153 del 06.12.2013;
  - e) le mere partecipazioni a società non accompagnate da responsabilità amministrative e/o gestionali tese al perseguimento dell'oggetto sociale;
  - f) la partecipazione in imprese familiari o agricole, i cui incarichi si sostanzino in un'attività di tipo eventuale e suppletiva, pertanto svolta non con i caratteri della prevalenza temporale ed economica, che escluda un'assunzione diretta di poteri gestionali, fermo restando l'obbligo della preventiva autorizzazione e comunque, in assenza di un conflitto di interessi fra l'attività amministrativa e quella societaria;
  - g) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6/1997 Del dipartimento della Funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/2011 in materia di attività agricola);
  - h) in linea generale, lo svolgimento di incarichi occasionali, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite nell'articolo successivo.
2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di dodici mesi, fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale comunque predeterminata.

Art. 56 – Criteri per la concessione di autorizzazione per incarichi presso soggetti esterni

1. Ai dipendenti è concessa l'autorizzazione, come previsto dall'art. 53, comma 7, del Dlgs n. 165/2001, qualora l'incarico esterno da espletare:
- a) abbia carattere saltuario, temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale e, pertanto, non sia caratterizzato da particolare intensità, continuità e ripetitività;
  - b) non si riferisca all'esercizio di una libera professione;
  - c) si svolga totalmente fuori dall'orario di lavoro e compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio e di lavoro;
  - d) non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque non ne influenzi negativamente l'adempimento;
  - e) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente; a tal fine il valore degli incarichi conferiti da soggetti esterni e dal Comune di appartenenza, ove non rientranti nelle prestazioni esigibili e fatti salvi i casi espressamente previsti dalla legge (*ad esempio, incentivi funzioni tecniche, recupero evasione Ici ecc.*), autorizzabili annualmente a ciascun dipendente, non può superare il 70% del trattamento economico lordo complessivo applicato l'anno precedente. Sono esclusi dal computo le attività prestate dai dipendenti in conseguenza di convenzioni stipulate dal Comune di (...) con soggetti pubblici o privati per la fornitura, a titolo oneroso, di servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari, queste ultime in quanto rese



nell'ambito del rapporto di lavoro e pertanto non configurabili come incarichi, ovvero l'avvalimento di cui all'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311;

- f) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con l'amministrazione comunale, in conformità a quanto previsto dal precedente art. 66;
  - g) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine;
  - h) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, mezzi dell'ufficio o informazioni di proprietà dell'amministrazione comunale;
  - i) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per l'ente.
2. Possono essere autorizzati, se compatibili con gli adempimenti d'ufficio e con l'assiduità e diligenza che questi richiedono, i seguenti incarichi:
- a) membro di collegio di revisori dei conti nella pubblica amministrazione;
  - b) membro di Nucleo di valutazione o organismi indipendenti di valutazione nella pubblica amministrazione;
  - c) membro di commissione di concorso, di gara, di selezione, di comparazione nella pubblica amministrazione;
  - d) membro di organi collegiali diversi, ove previsti dall'ordinamento generale o speciale, funzionali al perseguimento d'interessi pubblici.

#### Art. 57 – Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

1. L'autorizzazione all'assunzione di un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità deve essere richiesta dal dipendente interessato o dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico almeno trenta giorni prima la data di inizio dell'incarico, salvo casi eccezionali debitamente motivati.
2. L'autorizzazione, per ciascun incarico, viene rilasciata previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, effettuata sulla base di istanza scritta e motivata inoltrata dal soggetto richiedente, contenente i dati identificativi del soggetto che intende conferire l'incarico (quali la ragione sociale, il codice fiscale o il numero di partita Iva, l'oggetto sociale e la sede legale), la tipologia del rapporto contrattuale da stipulare tra le parti, la dettagliata descrizione della tipologia della prestazione, dell'oggetto e delle modalità di svolgimento delle prestazioni richieste, la durata e l'intensità dell'incarico, che dovrà comunque rivestire carattere di occasionalità e temporaneità, il luogo in cui verranno effettuate le prestazioni nonché il compenso spettante, proposto o convenuto, se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica.
3. Il dipendente, sulla stessa domanda di cui al comma 1, se da lui stesso presentata, o con dichiarazione a parte nel caso la richiesta di autorizzazione sia presentata da soggetti pubblici o privati, dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità:
  - a) che l'incarico ha carattere temporaneo e occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
  - b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
  - c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a cinque giornate lavorative nello stesso mese;
  - d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo

- percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 70% del trattamento economico lordo complessivo applicato l'anno precedente;
- e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'amministrazione comunale e non ne danneggia l'immagine;
  - f) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
  - g) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
  - h) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
  - i) che si impegna a fornire immediata comunicazione, al dirigente della struttura competente in materia di personale, di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.
4. Il provvedimento di autorizzazione viene rilasciato dal personale responsabile dell'area presso la quale il dipendente presta servizio o dal segretario se relativo ad un dirigente. Ai fini di cui sopra il dirigente/responsabile del servizio cui il dipendente è subordinato o il segretario dovranno attestare l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal richiedente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici), la compatibilità dell'incarico con il programma di lavoro dell'unità organizzativa cui il richiedente è assegnato nonché con l'andamento dell'attività lavorativa stessa. Il provvedimento di autorizzazione viene rilasciato dal responsabile dell'area interessata o dal segretario se riguardante il dirigente della struttura competente in materia di personale.
  5. L'organo competente a rilasciare l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, così come individuato ai sensi del precedente comma, si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della stessa. Per il personale del Comune di Casole d'Elsa che presta comunque servizio presso una diversa amministrazione, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è di quarantacinque giorni e si prescinde dall'intesa se l'ente presso il quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte del Comune di Casole d'Elsa. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata. Salvo i casi predetti, il procedimento si conclude con apposito atto del dirigente della struttura competente in materia di personale. L'autorizzazione è inviata ai soggetti pubblici o privati richiedenti e/o all'interessato e, per conoscenza, al responsabile della struttura cui lo stesso è assegnato.
  6. Per il personale dirigente le autorizzazioni ad assumere incarichi sono comunicate al Sindaco o all'assessore delegato, secondo la competenza di riferimento.
  7. Non è consentito svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.

#### Art. 58 – Revoca e sospensione dell'incarico conferito

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

2. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per sopravvenute gravi esigenze di servizio, segnalate dal dirigente della struttura di appartenenza del dipendente o dal segretario nel caso di dirigente, che richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

## Titolo VIII

### Disciplina delle progressioni verticali del personale dell'Ente

#### Art. 59 - Progressioni verticali – principi generali

1. La progressione verticale è disciplinata, nel rispetto delle disposizioni contenute nel CCNL sul sistema di classificazione professionale del personale del Comparto Regioni Autonomie locali. Essa consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti dell'Amministrazione, che prevede il passaggio da una categoria alla categoria immediatamente superiore e si attua attraverso procedure di selezione interna.
2. Costituiscono presupposto per l'esperimento della progressione verticale:
  - a. l'esigenza dell'Amministrazione di ricoprire la posizione;
  - b. la disponibilità economica.
3. Possono essere oggetto di progressione verticale tutti i profili professionali dell'ente, nel limite della percentuale di posti riservata.

#### Art. 60 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, in conformità a quanto disposto dall'art. 52, c. 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001, al fine di valorizzare le professionalità interne, disciplina le procedure comparative per la progressione verticale tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.
2. Il numero dei posti per tali procedure comparative, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, è individuato dalla Giunta comunale nel piano triennale dei fabbisogni e nelle sue successive modifiche.
3. Le norme contenute nel presente regolamento costituiscono fonte per la predisposizione degli avvisi di selezione.

#### Art. 61 – Requisiti per la partecipazione alla procedura comparativa

I requisiti di cui i candidati devono essere in possesso sono individuati, per ciascuno dei posti destinati alla progressione verticale, dalla presente disciplina e saranno specificati nei singoli avvisi di selezione.

Gli avvisi di cui al comma precedente verranno pubblicati nel portale riservato al personale, all'albo pretorio on line e nell'apposita sezione del sito internet "*amministrazione trasparente*" per 15 (quindici) giorni consecutivi.

La pubblicazione dell'avviso assolve integralmente alle esigenze di pubblicità della procedura.

Il dipendente che intenda partecipare alla procedura dovrà presentare istanza a ciò finalizzata secondo le modalità previste nell'avviso di selezione. L'istanza dovrà contenere la puntuale indicazione dei requisiti e degli eventuali titoli posseduti dal dipendente in quanto utili alla partecipazione alla procedura.

L'avviso di selezione potrà prevedere un termine per la presentazione delle istanze da parte del personale di giorni 15 dalla sua pubblicazione, o altro termine espressamente indicato.

Possono partecipare alle procedure comparative i dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso l'ente in possesso, entro il termine di scadenza di presentazione della domanda, dei seguenti requisiti:

- a. essere inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione;
- b. avere prestato servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Casole d'Elsa da almeno 3 anni nella categoria immediatamente inferiore, al 31 dicembre dell'anno precedente l'indizione della selezione;
- c. essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno per il profilo per il quale è indetta la selezione, ovvero:
  - per l'accesso alla **categoria "D"**: Laurea Triennale, oppure superiore (Specialistica, Magistrale, o vecchio ordinamento universitario).
  - per l'accesso alla **categoria "C"**: diploma di maturità o esame di stato a seguito di corso di studio di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale;
  - disporre di una valutazione positiva acquisita nel Comune (almeno 70 su 100) e relativa alle ultime tre valutazioni annuali consecutive e immediatamente precedenti la data di indizione della selezione;
  - non avere riportato condanne penali o avere procedimenti penali in corso;
  - non avere procedimenti disciplinari in corso e non aver subito, nel corso degli ultimi 2 anni di servizio presso il Comune di Casole d'Elsa, l'applicazione di sanzioni disciplinari (ex art. 58, co. 5 CCNL 2018).

Tutti i requisiti di partecipazione debbono essere posseduti alla data di presentazione dell'istanza di partecipazione da parte del dipendente e debbono permanere fino alla stipula del contratto individuale di lavoro nella nuova categoria.

#### Art. 62 – Commissione esaminatrice

La valutazione comparativa dei candidati ammessi alla selezione comparativa è effettuata da una apposita Commissione esaminatrice nominata con determinazione del Responsabile competente nella gestione giuridica delle risorse umane, tenuto conto del posto e dei contenuti di attività del profilo professionale da coprire.

La Commissione esaminatrice è composta dal Segretario Generale, che la presiede, e da due componenti esperti interni o esterni all'Ente che, qualora dipendenti pubblici, devono essere inquadrati almeno nella stessa o corrispondente categoria di destinazione della progressione verticale. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente dell'Ente di categoria D o categoria C. Per quanto riguarda i compensi da erogarsi alla commissione esaminatrice si rimanda integralmente a quanto disposto dall'art. 3 del regolamento comunale sulle procedure concorsuali e selettive approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 53 del 29.06.2021.

La Commissione provvede, altresì, a verificare il possesso dei requisiti richiesti dal bando di partecipazione alla selezione comparativa e a determinare l'ammissione o l'esclusione dei candidati. Della eventuale esclusione viene data motivazione espressa, debitamente comunicata all'interessato.

#### Art. 63 – Procedura comparativa

La procedura comparativa intende valutare per ciascun candidato:

- a) la valutazione ottenuta nel triennio precedente la selezione, secondo le schede individuali di cui al Sistema di valutazione approvato con deliberazione di giunta comunale n. 28 del 25.02.2019 e s.m.i.;
- b) il possesso di titoli professionali e di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso;

c) il numero e la tipologia di incarichi rivestiti dal candidato nell'ente e fuori.

È considerato "attinente" tutto ciò che può essere considerato in correlazione con funzioni o attività riferibili al posto oggetto della procedura comparativa, in quanto comportante un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle medesime funzioni ed attività.

Il punteggio massimo complessivo, dato dalla somma delle valutazioni di cui ai punti a), b), c), del precedente comma, è pari a 30 punti.

Il punteggio riservato alla valutazione di cui alla precedente lett. a), considerata come media delle valutazioni del triennio di riferimento attribuite secondo il vigente sistema di misurazione e valutazione della performance, è di **20 punti**, ripartiti come segue:

<b>Valutazione ottenuta (media triennio)</b>	<b>Punteggio</b>
Fino a 70	0
Da 71 a 80,99	8
Da 81 a 90,99	10
Da 91 a 92,99	12
Da 93 a 94,99	14
Da 95 a 95,99	16
Da 96 a 96,99	18
Da 97 a 100	20

Il punteggio riservato al possesso titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso di cui alla precedente lett. b), è di **5 punti**, ripartiti come segue:

<b>Titolo di studio</b>	<b>Punteggio</b>
Titoli di studio ulteriori di pari livello a quelli richiesti per l'accesso alla categoria	1
Titolo di studio di un livello superiore	1
Dottorato di ricerca o master post-università	1
Pubblicazione scientifiche	0,25 per ogni pubblicazione (Max punti 1)
Competenza professionale (mediante specifica esperienza lavorativa svolta con incarico formale presso l'ente, oppure presso altri enti pubblici purché attinente al ruolo da ricoprire.	1

Il punteggio riservato agli incarichi rivestiti dal dipendente presso l'ente o presso altri enti pubblici negli ultimi 5 anni (dalla data di approvazione dell'avviso), di cui alla precedente lett. c), è di **5 punti**, ripartiti come segue:

<b>Incarico</b>	<b>Punteggio</b>
Incarico responsabilità procedimento (art. 70-quinquies comma 1, CCNL 21.05.2018)	0,25 per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi (MAX 1 punto)
Incarico di posizione organizzativa	0,5 per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi (Max 2,5 punti)
Conferimento mansioni superiori	0,10 per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi (Max 0,5 punti)

Incarichi professionali assegnati anche da soggetti esterni, attinenti alle funzioni pubbliche rivestite nell'ente (autorizzati ex art. 53 D.Lgs. 165/2001	0,50 per ogni incarico (Max 1 punto)
--	--------------------------------------

#### Art. 64 – Graduatoria

Gli esiti del lavoro della Commissione, ivi compresa la graduatoria di merito finale, vengono sintetizzati in un apposito Verbale, sottoscritto da tutti i membri, che viene trasmesso al Responsabile dell'area cui rientra la competenza giuridica del personale per essere verificato e approvato con apposita determinazione.

La graduatoria della procedura viene, inoltre, resa nota al personale mediante pubblicazione della stessa, in ordine di merito ma senza indicazione dei punteggi conseguiti, all'albo pretorio del Comune di Casole d'Elsa e nell'apposita sezione del sito internet "Amministrazione trasparente" per almeno 30 giorni dalla data di sua definitiva approvazione.

La graduatoria in parola non consente successivi ed ulteriori utilizzi mediante scorrimento dei dipendenti eventualmente classificatisi nelle posizioni di merito successive alla prima, non trattandosi di graduatoria concorsuale. È consentito l'utilizzo della medesima graduatoria, attingendo all'elenco degli eventuali idonei collocati nelle posizioni successive, nel rigoroso ordine di classificazione, solo in caso di formale rinuncia all'assunzione nella nuova categoria da parte del dipendente meglio classificato, oppure di non superamento del periodo prova da parte dello stesso, se previsto, o ancora di cessazione del dipendente sopravvenuta entro il termine di mesi 6 dal primo giorno di servizio nella nuova categoria.

La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla Commissione giudicatrice secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, sommando i punteggi riportati nella valutazione della performance, dei titoli e degli incarichi.

In caso di parità, costituirà titolo di preferenza la maggior anzianità di servizio presso l'ente e, in subordine, la maggior anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione. In caso di ulteriore parità, costituirà titolo di preferenza la maggior età anagrafica.

Le graduatorie hanno valore solo per la procedura di riferimento e sono utilizzate esclusivamente per i posti messi a selezione senza possibilità alcuna di ulteriore scorrimento, a esclusione di contestuale rinuncia del vincitore.

L'Amministrazione procederà alla copertura del posto messo a selezione qualora le disposizioni normative in materia di assunzione del personale vigenti alla data di approvazione della graduatoria consentano di procedere in tal senso. La mancata presa di servizio entro i termini che verranno comunicati, equivale alla rinuncia all'inquadramento nella superiore categoria, fermo restando che gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di effettiva assunzione in servizio.

#### Art. 65 – Passaggio nella nuova categoria

L'efficacia del nuovo inquadramento contrattuale è subordinata all'accettazione da parte dei candidati mediante sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro.

Prima di dar luogo alla stipulazione del contratto di lavoro individuale, il competente ufficio provvederà alla verifica delle dichiarazioni rese dai candidati, nella domanda di ammissione, relativamente al possesso dei requisiti di accesso.

Qualora non sia possibile procedere d'ufficio alla verifica, sarà richiesta ai candidati, entro un termine che verrà loro comunicato, l'esibizione della relativa documentazione.

I candidati in possesso di titolo di studio estero dovranno presentare la documentazione attestante l'equivalenza/equipollenza del proprio titolo di studio a uno dei titoli di studio richiesti dall'avviso, a pena di esclusione dalla graduatoria.

Nel caso in cui dalle verifiche effettuate emergano difformità rispetto a quanto dichiarato, si provvederà a escludere i candidati dalla graduatoria qualora venga a mancare uno dei requisiti di accesso ovvero si procederà alla riformulazione della graduatoria in caso di accertamento di mancato possesso dei requisiti necessari per la valutazione e la conseguente.

Nel caso in cui il mancato possesso dei requisiti d'accesso emerga dopo la stipulazione del contratto di lavoro, quest'ultimo sarà oggetto di risoluzione.

Qualora venga inutilmente a scadenza il termine assegnato ai candidati per la produzione della eventuale documentazione richiesta, l'Amministrazione non darà luogo alla stipulazione del contratto.

La progressione si considera primo impiego e pertanto è soggetta al vincolo di permanenza quinquennale.

## TITOLO IX

### Disciplina dei provvedimenti amministrativi

#### Art. 66 – Le determinazioni

1. Gli atti di competenza dei responsabili dei servizi assumono la denominazione di “determinazioni”.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile di servizio la trasmette a quest'ultimo per l'adozione.
3. Le determinazioni sono classificate con un unico distinto sistema di raccolta mediante il quale ne viene individuata la cronologia nonché l'ufficio di competenza, a norma dell'art. 183, comma 9, del Tuel.
4. Le determinazioni non comportanti impegno di spesa acquisiscono efficacia dalla data di adozione.
5. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario ed acquisiscono efficacia con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. Le determinazioni, conformemente alla normativa vigente, sono pubblicate nell'albo pretorio on-line.

#### Art. 67 – I decreti sindacali

1. Gli atti di organizzazione di competenza del sindaco assumono la denominazione di “decreti sindacali”.
2. I decreti sindacali sono classificati con un unico distinto sistema di raccolta mediante il quale ne viene individuata la cronologia e sono pubblicati nell'albo pretori on-line.

#### Art. 68 – Le ordinanze sindacali e dirigenziali

1. Le ordinanze di competenza del sindaco e le ordinanze dirigenziali sono classificati con un unico distinto sistema di raccolta mediante il quale ne viene individuata la cronologia e sono pubblicati nell'albo pretori on-line.

#### Art. 69 – Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale sono predisposte dal responsabile del procedimento, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo di governo.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile, a norma dell'art. 49 del Tuel.

3. Alle proposte di deliberazione consiliare si applica la medesima procedura prevista per i provvedimenti di giunta, fermo restando che la proposta può essere formulata anche a norma del vigente Statuto comunale.

#### Art. 70 Norme transitorie e finali

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni incompatibili con lo stesso regolamento.
2. Devono intendersi disapplicate le clausole negoziali collettive riguardanti materie ed oggetti che rinvengano legittima, compiuta ed esaustiva disciplinata nel presente regolamento.
3. È abrogato, in particolare, il Regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi attualmente vigente.

#### Art. 71 – Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'Ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti all'ordinamento delle autonomie locali, la razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e la revisione della disciplina in materia di pubblico impiego, ai contratti collettivi di lavoro e al codice civile, per la parte riguardante il rapporto di lavoro.
2. Conservano piena efficacia le norme regolamentari e contrattuali collettive inerenti alle materie ed agli istituti non disciplinati dal presente regolamento, se conformi ai principi ed alle disposizioni dallo stesso recati, nonché alle prescrizioni ordinamentali in materia di fonti regolatrici del rapporto di lavoro e dell'organizzazione pubblica.
3. Gli organi dell'amministrazione comunale non possono introdurre deroghe o modificazioni ai principi e alle norme del presente regolamento se non mediante espressa e coordinata modificazione delle sue disposizioni. A tal fine, i provvedimenti modificativi dovranno recare, anche nel relativo oggetto, espresso richiamo al presente regolamento.
4. Il Servizio competente a raccogliere e custodire gli atti normativi interni provvede annualmente a redigere il testo del presente regolamento coordinato con le eventuali modificazioni, integrazioni e soppressioni apportate con i provvedimenti di cui al comma 3 del presente articolo.
5. In assenza di figure dirigenziali all'interno dell'Ente le disposizioni del presente regolamento ad essi riferite si intendono applicate dai funzionari responsabili delle posizioni organizzative.

#### Art. 72 – Pubblicazione – entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a intervenuta esecutività della relativa delibera di approvazione.
2. Esso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente allo scopo di favorire il controllo sul rispetto dei principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza.