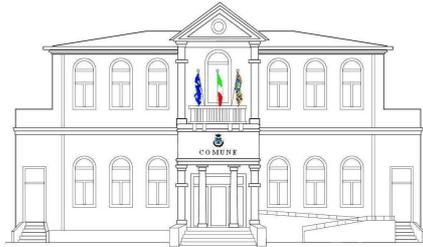




Comune di Montegrotto Terme



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delibera della G.C. 30 del 27 marzo 2001.

Modificato ed integrato con deliberazioni della giunta comunale:

n. 30 del 27/03/2001	n. 105 del 12/09/2001	n. 141 del 15/11/2001
n. 80 del 13/05/2002	n. 134 del 26/11/2002	n. 21 del 13/02/2003
n. 62 del 29/04/2003	n. 137 del 09/09/2003	n. 1 del 20/01/2004
n. 199 del 28/11/2006	n. 29 del 12/08/2008	n. 140 del 17/07/2008
n. 171 del 18/09/2008	n. 252 del 30/12/2008	n. 75 del 28/05/2009
n. 66 del 22/04/2010	n. 48 del 21/03/2011	n. 89 del 21/06/2011
n. 71 del 27/06/2012	n. 114 del 25/09/2013	n. 158 del 23/12/2013

Capo I

Principi e struttura organizzativa dell'Ente

Art. 1 – Oggetto e principi

1. Il presente regolamento disciplina i compiti, le attribuzioni ed il funzionamento degli organi e delle strutture comunali, al fine di assicurare la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
2. L'Amministrazione, nell'ambito della propria autonomia, opera secondo principi di autonomia, economicità, efficienza e funzionalità, tenendo in considerazione:
 - a) la distinzione tra responsabilità di indirizzo e di controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa attribuita ai responsabili di settore;
 - b) la necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze dell'utenza garantendo la trasparenza dell'attività amministrativa, il diritto d'accesso, la semplificazione procedurale e l'informazione;
 - c) la collaborazione del personale dipendente per il miglior risultato dell'azione amministrativa;
 - d) la riduzione dei tempi dei procedimenti tecnico/amministrativi attraverso una ricerca per la semplificazione delle procedure interne;
 - e) la flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, intesa a soddisfare le necessità dell'utenza;
 - f) valorizzazione delle risorse umane favorendo anche la crescita professionale e lo sviluppo delle professionalità;
 - g) il rispetto del trattamento dei dati personali in possesso dell'Ente.

Art. 2 – Modello organizzativo

1. L'organizzazione comunale è disciplinata dalla normativa generale, dallo statuto comunale, dal presente regolamento e dagli atti di organizzazione del segretario comunale e dei responsabili di settore.
2. L'organizzazione del Comune si articola al suo interno in settori, unità funzionali e uffici. All'interno di un settore ci possono essere più servizi delegati a gestire i budget assegnati dal Piano esecutivo di gestione.
3. I settori che compongono la struttura comunale vengono definiti, nel rispetto delle vigenti normative, con provvedimento della giunta comunale.

Art. 3 – Settore

1. Il settore è la struttura di massima dimensione in grado di svolgere le funzioni di:
 - a) interazione tra gli amministratori e la componente tecnico/amministrativa;
 - b) analisi di bisogni dell'utenza in riferimento ai servizi offerti;
 - c) attuazione del Piano esecutivo di gestione (PEG) e dei programmi e obiettivi (PDO) necessari dare attuazione al ciclo di gestione della performance e per la redazione annuale del Piano triennale della stessa performance (PDP);
 - d) gestione di servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali (di prevalente utilizzo interno) o finali (destinati all'utenza esterna);

- e) definizione di budget economici con controllo di gestione;
 - f) verifica e valutazione dei risultati delle attività svolte;
 - g) coordinamento degli uffici e gestione delle risorse umane e strumentali in dotazione.
2. Il settore può avere più unità organizzative che concorrono alla realizzazione dei compiti istituzionali, alla realizzazione dei programmi e al miglioramento della performance.
 3. Al settore è preposto un funzionario di categoria D3/In. o D al quale spettano i compiti che la legge e lo statuto non riservano agli organi politici o al segretario comunale.

Art. 4 – Unità funzionale

1. L'unità funzionale, considerata struttura intermedia e di secondo grado rispetto al settore, è organizzata prevalentemente per materie omogenee garantendo, in questo modo, gli interventi in specifici ambiti.
2. All'unità funzionale è preposto un funzionario di categoria D il quale collabora con il responsabile di settore per la realizzazione dei programmi e degli obiettivi assegnati.

Art. 5 – Uffici

1. L'ufficio, costituente la struttura iniziale operativa, è presente nell'ambito dei settori in ragione delle necessità dell'Ente, delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
2. All'ufficio è preposto prevalentemente un dipendente di categoria C, al quale spettano i compiti di attuazione degli obiettivi assegnati dal responsabile del settore o dell'unità.

Art. 6 – Servizio

1. Il servizio, istituito ai fini della realizzazione del PEG, è affidato al responsabile del settore ed è inteso come centro di responsabilità per il raggiungimento degli obiettivi e risultati annuali nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Art. 7 – Uffici alle dirette dipendenze del Sindaco

1. Il sindaco può istituire alcuni uffici alle sue dirette dipendenze, costituiti da dipendenti dell'Ente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
2. Il periodo previsto non deve essere superiore a quanto fissato dalle normative vigenti nel tempo e comunque non può protrarsi oltre la scadenza del mandato del sindaco.
3. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.
4. Con deliberazione della giunta comunale il trattamento economico accessorio, previsto dai contratti collettivi dei dipendenti, può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
5. Ai responsabili dei predetti uffici la giunta comunale può attribuire budget di spesa.

Art. 8 – Gruppi di progetto

1. Il sindaco può istituire gruppi di progetto a termine, con personale a tempo indeterminato o determinato, finalizzati al perseguimento di uno specifico obiettivo.
2. Quando siano richieste particolari specializzazioni o qualificazioni professionali, non reperibili nell'organico comunale, la responsabilità del progetto può essere affidata a personale esterno in possesso dei requisiti previsti dalle leggi vigenti nel tempo.

3. Nell'atto istitutivo del gruppo di progetto dovranno essere indicati: il responsabile di progetto, le attribuzioni specifiche allo stesso assegnato, gli obiettivi da perseguire ed i tempi di completamento del progetto.

Capo II

Responsabili della gestione

Art. 1 – Segretario comunale e vicesegretario

1. Il segretario comunale svolge i compiti previsti dalla normativa vigente e:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
 - b) roga i contratti nei quali l'ente è parte interessata ed autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto, dai regolamenti e/o conferitagli dal sindaco.
2. Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di settore e ne coordina l'attività verificandone l'operato.
3. Al segretario comunale possono essere conferite dal sindaco le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000.
4. Dando attuazione a quanto riportato nello statuto comunale viene prevista la figura del vicesegretario le cui funzioni vengono affidate dal sindaco ad un funzionario di categoria giuridica non inferiore alla D, in possesso dei requisiti di legge. Il compito del vicesegretario, nominato con decreto del sindaco, è quello di sostituire il segretario comunale nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

Art. 2 – Responsabile di settore

1. Il sindaco attribuisce ai funzionari di categoria giuridica D3/In. o D le funzioni dirigenziali di responsabile di settore previste dall'art. 107, commi 2 e 3, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, tenendo conto della professionalità, delle capacità e dell'esperienza acquisita. Agli stessi compete lo svolgimento dei compiti che la legge o lo statuto non riserva agli organi politici e al segretario comunale.
2. I responsabili di settore esplicano le loro funzioni garantendo piena concordanza tra l'azione delle strutture a loro affidate e gli obiettivi stabiliti dagli organi istituzionali.
3. Ai responsabili di settore viene affidato il coordinamento delle unità e degli uffici, e la gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali.
4. L'attività del responsabile di settore deve essere svolta nel pieno rispetto dei programmi approvati dal consiglio comunale, delle direttive e delle priorità fissate dal sindaco, dalla giunta comunale e dal segretario comunale.
5. Nell'ambito degli obiettivi fissati i responsabili di settore hanno autonomia operativa e responsabilità gestionale amministrativa, finanziaria e tecnica. Se viene ravvisata l'impossibilità di realizzare i programmi nei tempi previsti, deve essere data comunicazione al sindaco e al segretario comunale.
6. Da parte dei responsabili di settore possono venire presentate all'Amministrazione proposte e progetti per la risoluzione di problemi, per la creazione di servizi innovativi o il miglioramento dei livelli di efficacia ed efficienza dell'attività dell'Ente.
7. Il programma approvato con il PEG e il PDO annuale del settore è concordato dal segretario comunale e dal responsabile dal settore con l'Amministrazione. Una volta approvato rientra nel ciclo di gestione della performance organizzativa ed individuale del settore e la base di riferimento per il Piano della performance triennale (PDP) e la verifica

degli obiettivi finali perseguiti rispetto ai bisogni della collettività, nonché la valutazione del responsabile e dei dipendenti di ciascun settore. Eventuali modifiche o integrazioni del PEG e del PDO seguono la stessa procedura.

8. Il sindaco in qualsiasi momento può revocare l'incarico di responsabile di settore e affidarlo ad altro dipendente di categoria giuridica D3/In. o D.
9. In caso di assenza o impedimento del responsabile di settore le funzioni di supplenza vengono svolte temporaneamente da un dipendente di categoria non inferiore a D.

Art. 3 – Conferenza dei responsabili di settore

1. Su convocazione del sindaco o del segretario comunale, si svolgono le conferenze dei responsabili di settore. Dette riunioni costituiscono un momento di programmazione, di risoluzione dei conflitti, di proposte modificative e di verifica dei programmi ai fini di uno snellimento e miglioramento dei compiti demandati all'Ente, anche nell'ottica del ciclo di gestione della performance.

Art. 4 – Responsabile di unità funzionale

1. La responsabilità dell'unità funzionale viene assegnata dal responsabile del settore ad un funzionario di categoria giuridica D o in specifici casi, determinati con apposito atto, ad un dipendente di categoria giuridica C.
2. Il responsabile dell'unità deve:
 - a) curare la gestione corrente delle attività e delle risorse affidate rispondendo delle prestazioni rese;
 - b) gestire il personale assegnato, effettuare verifiche inerenti alle prestazioni svolte ai risultati ottenuti e sviluppare la sua formazione professionale;
 - c) rispondere al responsabile di settore in merito alla verifica operativa del lavoro assegnato al personale, al rispetto delle regole organizzative e procedurali e allo sviluppo della qualità delle prestazioni offerte;
 - d) rendere conto al responsabile di settore dei compiti svolti dall'unità e dagli uffici sia all'interno che all'esterno dell'Ente;
 - e) collabora per una migliore attuazione e realizzazione della performance;
 - f) analizzare l'evoluzione del contesto normativo rapportandosi in modo costante, attivo e propositivo con il responsabile di settore.

Art. 5 – Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento è il soggetto al quale è affidata la gestione di uno o più procedimenti amministrativi.
2. Il responsabile del procedimento viene designato dal responsabile di settore.
3. I compiti del responsabile del procedimento, previsti dall'art. 6 della legge 7/8/1990, n. 241, sono quelli di:
 - a) valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) proporre l'indizione o, avendone la competenza, indire conferenze di servizi;

- d) curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notifiche previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione.

Capo III

Personale dell'Ente

Art. 1 – Dotazione organica

1. La dotazione organica costituisce l'insieme delle risorse umane necessarie alla realizzazione dei compiti istituzionali e degli obiettivi programmati dall'Amministrazione comunale.
2. Sulla base dell'assetto organizzativo dell'Ente la giunta comunale, nel rispetto della normativa vigente, individua con proprio atto la dotazione organica costituita da posti a tempo indeterminato pieno e/o parziale (part-time).

Art. 2 – Revisione periodica

1. Il segretario comunale, in attuazione alle normative vigenti nel tempo e/o con cadenza triennale, prende in esame l'assetto organizzativo e l'organico dell'Ente e, in ragione dei programmi dell'Amministrazione comunale, dopo aver valutato l'adeguatezza delle risorse umane e strumentali disponibili nonché dei principi di corretta gestione e organizzazione, propone alla giunta comunale le varie modifiche da apportare, nel rispetto delle normative vigenti.
2. In relazione a singole e specifiche evenienze che possono sopraggiungere durante il mandato amministrativo la giunta comunale può modificare la dotazione organica e la previsione del personale dipendente.

Art. 3 – Organigramma

1. L'organigramma della struttura organizzativa del Comune, che riporta schematicamente i posti coperti e vacanti di ciascun settore, viene periodicamente aggiornato dall'ufficio competente in relazione ai cambiamenti intercorsi nel tempo.

Art. 4 – Classificazione del personale dipendente

1. Il sistema di classificazione del personale viene attuato, nel rispetto della normativa e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, per categorie e profili professionali.
2. Le categorie sono quelle previste dal vigente CCNL degli Enti Locali e presentano caratteristiche comuni a livello di compiti, conoscenze e grado di responsabilità.
3. I profili professionali, previsti all'interno delle categorie, indicando le figure professionali corrispondenti alle posizioni di lavoro in base a specifiche aree di conoscenza e competenze tecnico-pratiche.
4. Nel rispetto dei principi fissati dal sistema di classificazione tutte le mansioni appartenenti alla medesima categoria e considerate equivalenti a quelle del profilo professionale rivestito sono esigibili.

Art. 5 – Dipendenti.

1. Il personale dipendente svolge i propri compiti nell'ambito della struttura comunale, secondo i criteri di funzionalità e di flessibilità operativa.
2. Ciascun dipendente risponde direttamente dell'esecuzione, efficienza e efficacia delle prestazioni da lui rese nell'ambito dei lavori allo stesso assegnati.

3. Gli appartenenti al corpo di polizia locale e gli operai hanno l'obbligo di vestire in servizio l'uniforme. I doveri del personale che indossa la divisa, la tipologia, la quantità e la qualità della massa vestiaria, la sua pulitura, la restituzione, ecc. saranno disciplinati da ciascun responsabile di settore con proprio provvedimento.

Art. 6 – Relazioni sindacali e delegazione trattante di parte pubblica

1. Le relazioni sindacali si esplicano nell'ambito del sistema e con le forme previste dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale (CCNL), attraverso gli istituti dell'informazione, della consultazione, della concertazione e della contrattazione.
2. Il Comune garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione comunale e dei sindacati, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dell'Ente, dei dipendenti e l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività.
3. Il rappresentante della delegazione trattante di parte pubblica autorizzato alla contrattazione integrativa decentrata è il segretario comunale. Lo stesso viene coadiuvato dai responsabili del settore Amministrativo e del settore Finanziario.

Capo IV

Sistemi di controllo interno – Performance – Nucleo di valutazione

Art. 1 – Il sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni, come definito dalla vigente normativa, è composto:
 - a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile. Si attua attraverso il rilascio del parere tecnico e del parere di regolarità contabile sugli atti adottati dalla giunta e dal consiglio comunale, nonché con la firma sulle determinazioni adottate dai responsabili di settore;
 - b) Controllo di gestione. Si attua per misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. Con il controllo di gestione, previsto dal regolamento comunale di contabilità, viene anche data applicazione al ciclo di gestione della performance organizzativa previsto dal D.Lgs. n. 150/2009.
 - c) Controllo strategico. Si riferisce alla verifica dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi ed altri strumenti di natura politica, in termini di congruenza tra obiettivi predefiniti e risultati da conseguire. I documenti sono costituiti dalla relazione previsionale e programmatica e dall'analisi sul raggiungimento dei programmi e dei progetti, approvati in sede di rendiconto della gestione da parte della giunta comunale.
 - d) Valutazione delle prestazioni dei responsabili di settore. Si attua attraverso il Nucleo di valutazione.

Art. 2 – Performance

1. Il Piano della performance (PDP), quale strumento operativo per il ciclo di gestione della stessa performance, è un documento programmatico triennale, redatto annualmente, nel quale sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori e i target necessari alla misurazione, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa ed individuale.
2. La relazione finale della performance è volta ad una migliore programmazione degli interventi, al miglioramento dei servizi, alla crescita professionale, all'erogazione dei premi, alla trasparenza dei risultati ottenuti dall'Ente.
3. Il ciclo di gestione della performance prevede:
 - la definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, i valori attesi di risultato e rispettivi indicatori;
 - il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - il monitoraggio in corso di esercizio e l'attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - la misurazione e la valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - l'utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - la rendicontazione dei risultati;
4. Concorrono alla realizzazione del Piano della performance i seguenti documenti programmatori:
 - relazione previsionale e programmatica;
 - bilancio pluriennale;
 - bilancio annuale di previsione;
 - programma triennale dei lavori pubblici;

- programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - piano esecutivo di gestione;
 - il piano degli obiettivi.
5. La performance organizzativa attiene:
- alle politiche sulla soddisfazione dei bisogni della collettività;
 - alla programmazione e misurazione del grado di attuazione dei interventi realizzati;
 - alla modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione;
 - all'efficienza nell'impiego delle risorse per il contenimento e riduzione dei costi;
 - alla qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - al raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
6. La performance individuale attiene:
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - alla qualità del contributo fornito alla performance generale della struttura, alle competenze individuali e professionali dimostrate, alle conoscenze, alle attitudini ed ai comportamenti dei collaboratori.
- Per i responsabili di settore la performance individuale attiene:
- al raggiungimento degli obiettivi di settore e dei singoli obiettivi;
 - alla qualità della performance del settore, alle competenze ed ai comportamenti professionali e organizzativi dimostrati.
7. Il PEG e il PDO, strettamente collegati al Piano della performance (PDP), sono approvati dalla giunta comunale entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione. Nel caso di elezioni amministrative dell'Ente il PDO e il PDP potranno essere approvati successivamente all'insediamento della nuova Amministrazione.
8. Il Piano della performance viene approvato dalla Giunta comunale entro il 31 gennaio di ogni anno qualora il bilancio di previsione sia stato approvato nel precedente mese di dicembre. Il termine del 31 gennaio si intende automaticamente prorogato all'ultimo giorno del mese successivo a quello fissato da apposito DM quale termine ultimo per l'approvazione del bilancio.
9. Dopo l'approvazione del PEG e del PDO, il segretario comunale sulla base del PDP assegna gli obiettivi ai responsabili di settore i quali, a loro volta, assegnano gli obiettivi al personale dipendente.

Art. 3 – Strumenti di misurazione e di valutazione della performance

Le misurazioni e valutazioni della performance, attuate dal nucleo di valutazione e dai responsabili di settore, avviene utilizzando i seguenti strumenti annuali:

- a) relazione previsionale e programmatica (RPP), intesa come piano strategico per la performance;
- b) piano esecutivo di gestione (PEG) con assegnazione di risorse umane e finanziarie;
- c) piano degli obiettivi (PDO) con elencati gli obiettivi e gli indicatori di realizzazione;
- d) relazione sulla performance e validazione da parte del Nucleo di valutazione.

La relazione finale annuale sulla performance, corredata dall'apposita validazione, viene approvata dalla giunta comunale entro il 30 giugno. Detto termine si intende automaticamente prorogato di un mese qualora l'approvazione del rendiconto avvenga nel mese di giugno.

La relazione finale viene pubblicata sul sito istituzionale del Comune.

La performance organizzativa e individuale viene valutata annualmente.

Art. 4 – Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è costituito in forma monocratica, individuato dal Sindaco, dotato dei requisiti previsti dalla vigente normativa e di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. Allo stesso spetta il compenso determinato nel provvedimento di nomina. Il Nucleo di Valutazione ha la stessa durata del mandato elettivo del Sindaco, salvo sostituzione anticipata motivata.
2. Previa intesa tra diverse amministrazioni locali, può essere costituito un nucleo di valutazione a carattere sovracomunale, la cui composizione sarà definita nella convenzione da stipularsi tra gli enti aderenti.
3. Il nucleo di valutazione, che opera in posizione autonoma, risponde esclusivamente al sindaco ed ha accesso alla documentazione amministrativa.
4. Il nucleo di valutazione:
 - a) assume le funzioni attribuite al D.Lgs. n. 150/2009 all'organismo di valutazione della performance;
 - b) dà applicazione, per quanto di competenza per gli Enti Locali, alle metodologie e strumenti predisposti dalla CiVIT;
 - c) prende atto degli obiettivi formulati dalla giunta comunale e ne verifica il raggiungimento finale degli stessi;
 - d) coordina con il responsabile di settore l'attuazione del sistema di valutazione della performance individuale e organizzativa;
 - e) verifica l'applicazione dei principi della trasparenza e valida la relazione annuale segnalando, se necessario, eventuali criticità al sindaco;
 - f) verifica la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche nonché l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - g) valuta la performance dei responsabili di settore sulla base delle precedenti verifiche, proponendo al sindaco la valutazione finale di ciascun responsabile di settore, il quale può avanzare nei 15 giorni successivi eventuali osservazioni.

Art. 5 – Sistema premiante

1. Il sistema premiante, a seguito della valutazione della performance individuale e organizzativa è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi previsti dal vigente ordinamento.
2. Una quota delle risorse decentrate destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale è attribuita al personale dipendente che si colloca nella parte alta della graduatoria appositamente formata o della soglia di merito preventivamente stabilita con apposito atto amministrativo.
3. Con appositi provvedimenti sono approvate la metodologia di valutazione, le fasce di merito e le procedure per l'erogazione dei premi.
4. La valutazione dei dipendenti è demandata a ciascun responsabile; ciascun dipendente può avanzare nei 15 giorni successivi alla valutazione eventuali osservazioni.

Capo V

Trasparenza e integrità

Art. 1 – La trasparenza e integrità

1. L'attività dell'Ente si ispira ai principi generali di trasparenza e integrità.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti aspetti organizzativi, indicatori degli andamenti gestionali, risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
3. Viene attuata la trasparenza delle fasi di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto di valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato dalla giunta comunale.

Art. 2 – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

1. La giunta comunale approva annualmente il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, specificando gli obiettivi di trasparenza di breve periodo (un anno) e di lungo periodo (tre anni);
2. Il programma triennale viene adottato contestualmente al Piano della performance e successivamente pubblicato all'interno dell'apposita Sezione Trasparenza - Valutazione – Merito del portale istituzionale.

Art. 3 – Portale istituzionale

1. Ai fini della trasparenza ed integrità il portale istituzionale del Comune deve contenere delle specifiche sezioni riguardanti l'attività dell'Ente.
2. Annualmente, o con scadenza periodica inferiore, vengono riviste ed integrate le informazioni ed i dati inseriti nel portale istituzionale.

Art. 4 – Albo Pretorio

1. Nel rispetto della vigente normativa la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione sul portale istituzionale comunale sotto la sezione Albo Pretorio.

Art. 5 - Inserimento dati

1. Ciascun responsabile di settore individua il personale dipendente che si occupa dell'inserimento o della comunicazione dei vari dati del proprio settore da inserire sul portale istituzionale dell'Ente.
2. Ciascun responsabile di settore risponde della corretta applicazione di quanto previsto al punto precedente.

Capo VI

Contratti di lavoro

Art. 1 – Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è regolato da un contratto individuale, redatto in forma scritta, nel quale deve essere, tra l'altro, indicato:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) categoria di appartenenza, profilo professionale e livello retributivo;
 - d) riferimento alle mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - e) durata del periodo di prova;
 - f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - g) termine finale in caso di contratto a tempo determinato.

Art. 2 – Stipula del contratto

1. Il contratto di lavoro viene stipulato tra l'interessato e il responsabile del settore al quale viene assegnato il dipendente. Nel caso di contratto per l'assunzione di un responsabile di settore l'atto viene stipulato tra l'interessato e il segretario comunale.
2. Prima della firma l'interessato deve presentare, per quanto previsto dalle normative vigenti, la documentazione richiesta, dichiarando di non aver altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. 3/2/1993 n. 29. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere presentata la dichiarazione di opzione per questo Comune.
3. In caso di stipula di contratto di lavoro a tempo parziale (part-time) si deve tenere conto di quanto prevede specificatamente la normativa sul part-time e il presente regolamento.

Capo VII

Reperimento risorse umane

Art. 1 – Reperimento risorse umane

1. Le modalità di assunzione dall'esterno avvengono, dopo aver esperito tutte le procedure previste per la mobilità esterna, nei seguenti modi:
 - a) tramite procedure concorsuali o selettive per l'accesso dall'esterno, volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b) mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
 - c) mediante l'assunzione obbligatoria nell'ambito della quota di riserva fissata dalla normativa di legge.
2. Per quanto attiene la disciplina dei concorsi e delle selezioni pubbliche si fa esplicito riferimento alle specifiche normative, nel tempo vigenti, ai contratti collettivi nazionali di lavoro e all'apposito regolamento comunale. Per accedere dall'esterno alla copertura dei posti disponibili o vacanti i candidati devono partecipare alle procedure concorsuali o selettive pubbliche e possedere i titoli di studio riportati nella tab. 1.

Art. 2 – Trasferimento (mobilità esterna)

1. Il trasferimento di un dipendente tra amministrazioni pubbliche diverse (mobilità esterna) per la copertura di un posto vacante dell'Ente è regolato dalla vigente legislazione, dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dal regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Il dipendente di altro ente pubblico che intende usufruire di quanto previsto al comma 1 dovrà essere in possesso della categoria, della professionalità acquisita e dei requisiti richiesti per il posto da ricoprire.
3. Il trasferimento (mobilità esterna) di un dipendente di questo Comune ad altro ente è disposto, previo parere favorevole del responsabile del proprio settore, con provvedimento del servizio segreteria.
4. La copertura dei posti vacanti, attuata mediante il trasferimento (mobilità esterna), è disciplinata dal presente regolamento.

Art. 3 – Mobilità interna

1. La mobilità del personale all'interno del singolo settore è di competenza del responsabile del settore; quella tra settori è disposta dal segretario comunale.
2. I provvedimenti di assegnazione temporanea o definitiva di funzioni diverse da quelle ricoperte deve essere comunicata al segretario comunale il quale, qualora riscontri violazioni regolamentari o legislative, o la compromissione dell'efficienza dell'ufficio, potrà disporre l'annullamento del provvedimento del responsabile del settore.

Art. 4 – Comando

1. Per esigenze di servizio è previsto l'istituto del comando, presso questo Comune o presso altre amministrazioni pubbliche, di dipendenti in servizio a tempo indeterminato.
2. Il comando viene concesso:
 - a) per un periodo da concordarsi con l'altro Ente, ai sensi delle vigenti normative;
 - b) con il consenso del dipendente;

- c) previo nulla osta del responsabile di settore.
3. Il comando può essere attivato sia a tempo pieno che per frazioni orarie stabilite in accordo tra le due amministrazioni interessate.

Capo VIII

Trasferimento (mobilità esterna)

Art. 1 – Principi generali

1. La presente regolamentazione disciplina la copertura dei posti vacanti destinati all'accesso dall'esterno mediante l'istituto del trasferimento (mobilità esterna) fissandone i criteri e le modalità di attuazione.
2. Detta copertura avviene:
 - a) con la procedura prevista dall'art. 34/bis del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, riguardante la gestione del personale in disponibilità;
 - b) con la procedura prevista dall'art. 30 dello stesso D.Lgs. n. 165, qualora non ci sia stato alcun riscontro a quanto previsto dalla precedente lett. a).

Art. 2 – Procedura

1. Il trasferimento (mobilità esterna) di cui al precedente art. 1, lett. b), si attua mediante:
 - a) l'approvazione del bando di mobilità;
 - b) la valutazione della domande presentate;
 - c) un colloquio-verifica.
2. Vengono prese in considerazione le domande di dipendenti in servizio a tempo indeterminato appartenenti alla categoria e con la professionalità richiesti nel bando di mobilità.

Art. 3 – Bando di mobilità

1. Il bando di trasferimento (mobilità esterna), predisposto dall'ufficio competente, deve contenere almeno i seguenti elementi:
 - a) categoria e professionalità richiesti;
 - b) individuazione dell'ufficio interessato alla copertura del posto;
 - c) modalità e termine di presentazione della domanda;
 - d) requisiti richiesti per il posto messo a selezione;
2. Il bando, in base alla tipologia del posto vacante, potrà prevedere ulteriori requisiti.
3. Il bando deve essere inviato in almeno 10 comuni limitrofi e pubblicizzato per almeno 20 (venti) giorni:
 - a) sul sito internet dell'Ente;
 - b) all'albo pretorio comunale;

Art. 4 – Domanda di mobilità

1. La domanda di trasferimento (mobilità esterna), redatta in carta semplice, deve essere presentata all'Ufficio Protocollo del Comune, o inoltrata, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro la data di scadenza prevista nel bando. Come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'Ufficio Protocollo, mentre nel secondo caso è comprovante il timbro e la data dell'ufficio postale accettante. L'Ente non assume

responsabilità per eventuali disguidi postali o comunque imputabili di fatto a terzi, né per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, né da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

2. La domanda può venire redatta secondo uno schema, allegato al bando di trasferimento (mobilità esterna), nel quale sono riportate le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire.
3. Il candidato deve dichiarare nella domanda, sotto la propria responsabilità:
 - cognome e nome;
 - data e luogo di nascita;
 - residenza;
 - titolo di studio;
 - denominazione dell'Amministrazione presso la quale presta attività lavorativa;
 - categoria e professionalità posseduti, con periodo di servizio svolto in detta categoria;
 - ufficio o uffici di appartenenza nell'ultimo quinquennio;
 - assenza di sanzioni e/o procedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
 - assenza di condanne penali e di procedimenti penali pendenti;
 - di aver preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato le disposizioni del bando;
 - il recapito per l'invio, se previsto nel bando, da parte dell'Ente delle comunicazioni relative al concorso.
4. Alla domanda di trasferimento (mobilità esterna) deve essere allegata una fotocopia del documento di identità.
5. I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del bando.
6. In calce alla domanda l'interessato deve apporre la propria firma.

Art. 5 – Commissione esaminatrice

1. La Commissione per il reclutamento del personale a mezzo di mobilità esterna è nominata con determinazione del Responsabile del Servizio Risorse Umane.
2. La Commissione sarà così composta:
 - dal Responsabile del Settore interessato alla mobilità in qualità di Presidente;
 - dal Responsabile del Servizio Risorse Umane quale commissario;
 - da n. 1 commissario, di categoria almeno pari al posto messo in mobilità, designato dal Presidente tra il personale dipendente.Qualora il Responsabile del Settore interessato alla mobilità coincidesse con il Responsabile del Servizio Risorse Umane, quest'ultimo presiederà la Commissione e provvederà alla nomina di n. 2 commissari scelti tra il personale dipendente dell'Ente, di categoria almeno pari al posto messo in mobilità.
Almeno un terzo dei posti di componente della commissione di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
3. In caso di assenza o impedimento dei componenti della commissione, possono essere nominati membri supplenti.
4. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono recepite dal supplente. Da parte del supplente si dovrà dare atto nel verbale dell'avvenuta sostituzione e cognizione delle operazioni già

espletate. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surrogazione.

5. I componenti della commissione che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento cessano immediatamente l'incarico, venendo contestualmente surrogati da un componente supplente.
6. Non possono far parte della commissione, ai sensi degli art. 51 e 52 del codice di procedura civile, persone per le quali sussistano situazioni di incompatibilità tra loro ed i concorrenti. Nella prima riunione i componenti della commissione procedono, una volta presa visione dell'elenco dei candidati, all'accertamento dell'esistenza di incompatibilità; detta operazione deve risultare nel primo verbale, sottoscritto dai componenti stessi. Dovranno essere, altresì, acquisite le dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui all'art. 35 bis, d. lgs. n. 165/2001.

Art. 6 – Esame delle domande

1. La commissione, esaminate le domande pervenute ai fini della ammissione al colloquio-verifica, ammette i candidati:
 - a) in possesso della categoria e della professionalità richiesti dal bando;
 - b) in possesso del titolo di studio previsto dal bando;
 - c) che hanno svolto lavoro a tempo indeterminato presso un Ente Locale in un ufficio identico a quello del posto vacante. Il bando di selezione può prevedere, ad integrazione, sia un periodo minimo di servizio, sia lo svolgimento di attività lavorativa anche in altri uffici e/o settori di un Ente Locale o Pubblica Amministrazione;
 - d) che non hanno ricevuto sanzioni disciplinari negli ultimi due anni.
2. Dopo l'esame delle istanze di trasferimento (mobilità esterna) viene redatto un sintetico verbale ai fini dell'ammissione del candidato al colloquio-verifica.

Art. 7 – Esclusione delle domande

1. Le domande di trasferimento (mobilità esterna) pervenute a questo Ente, causa disguidi postali o altro, dopo l'insediamento della commissione esaminatrice verranno escluse.
2. I candidati non in possesso dei requisiti di cui all'art. 6, punto 1, e/o che non hanno firmato la domanda non vengono ammessi al colloquio-verifica.

Art. 8 – Colloquio-verifica

1. Il colloquio-verifica che i candidati ammessi devono sostenere è orale e/o tecnico/pratico.
2. La commissione esaminatrice assegna a ciascun candidato una votazione massima di 30/30.
3. Il punteggio minimo per ottenere l'idoneità è pari a 21/30.
4. I punteggi assegnati determinano la graduatoria finale.
5. Del colloquio-verifica viene redatto un sintetico verbale.

Art. 9 – Scelta del candidato e assunzione in servizio

1. A conclusione del colloquio-verifica il responsabile del settore, preso atto del candidato risultato primo nella graduatoria di merito per la copertura del posto vacante, esprime parere favorevole al trasferimento per mobilità esterna.

2. Il trasferimento (mobilità esterna) è vincolato al parere favorevole del responsabile dell'ufficio competente dell'Ente di provenienza.
3. Nel caso che il Comune di provenienza del candidato non autorizzi la mobilità esterna, l'Amministrazione del Comune di Montegrotto Terme non ha alcun obbligo allo scorrimento della graduatoria.
4. Il candidato vincitore, chiamato al trasferimento per mobilità, deve sottoscrivere un contratto di lavoro con l'Amministrazione comunale di Montegrotto Terme.

Art. 10 – Riserva dell'Amministrazione

1. E' facoltà insindacabile di questa Amministrazione comunale di prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il bando di selezione, senza che i concorrenti possano vantare alcun diritto nei confronti del Comune di Montegrotto Terme.

Capo IX

Formazione e aggiornamento professionale

Art. 1 – Formazione e aggiornamento professionale

1. La formazione e l'aggiornamento professionale sono assunti come metodo permanente finalizzato al raggiungimento di molteplici obiettivi, tra i quali:
 - a) assicurare un costante adeguamento e aggiornamento delle competenze dei dipendenti;
 - b) favorire un nuovo sviluppo culturale nell'ambito dell'Ente ai fini dei risultati;
 - c) sviluppare l'autonomia e la capacità innovativa delle categorie con un maggior grado di responsabilità;
 - d) permettere la crescita culturale e l'acquisizione di nuove conoscenze ai fini delle progressioni di carriera dei dipendenti.
2. Nell'ambito delle disponibilità di bilancio il Comune organizza periodicamente corsi di aggiornamento e di formazione per il personale dipendente, utilizzando funzionari pubblici e/o esperti.
3. L'aggiornamento e la formazione professionale possono avvenire anche in collaborazione con altri enti, mediante stipulazione di apposite convenzioni.
4. L'ente favorisce la formazione e l'aggiornamento professionale autorizzando i dipendenti alla partecipazione a corsi o seminari organizzati da soggetti esterni o altri organismi.
5. Per determinati corsi specifici di aggiornamento i dipendenti partecipanti, alla fine del corso, possono venire sottoposti ad un accertamento finale.
6. Il tempo per la partecipazione ai corsi è considerato come servizio, ad eccezione del periodo di pausa previsto per il pranzo.
7. Annualmente viene previsto dai responsabili di settore un piano di formazione professionale per i dipendenti del proprio settore.

Capo X

Diritto allo studio

Art. 1 – Diritto allo Studio

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi permessi retribuiti, secondo i criteri stabiliti dall'art. 15 del CCNL del 14/09/2000 e dalla presente disciplina. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, i permessi di studio sono concessi in misura proporzionale alla percentuale del part-time.
2. I permessi retribuiti vengono concessi nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno solare. Il computo avviene nel limite massimo del 3% con arrotondamento all'unità superiore, fermo restando che i dipendenti a part-time rappresentano una unità.
3. Qualora il numero delle richieste superi il limite del 3% si rispetta l'ordine di priorità disposto all'art. 15 del CCNL del 14/09/2000.

Art. 2 – Termine, tempi e modalità per l'inoltro della domanda

1. La domanda per la concessione dei permessi, a valenza dal 1° gennaio dell'anno successivo, deve essere presentata all'ufficio Risorse Umane entro il 10 dicembre di ogni anno corredata dal visto per presa visione del responsabile del settore di appartenenza.
2. Le eventuali domande presentate successivamente al termine stabilito, potranno essere prese in considerazione solo se non è stata raggiunta la percentuale del 3% degli aventi diritto.

Art. 3 – Concessione dei permessi di studio

1. Per la concessione dei permessi di studio, si rimanda alle disposizioni stabilite all'art. 15 del CCNL 14/09/2008,
2. La durata del permesso deve essere tale da assicurare il corretto espletamento del servizio; pertanto, deve essere debitamente programmata con il proprio responsabile di settore.
3. Ogni qualvolta il dipendente avente diritto intenda assentarsi dal servizio per permessi di studio deve darne comunicazione preventiva scritta al proprio responsabile.
4. I permessi di studio già concessi alla data di entrata in vigore della presente disciplina mantengono la loro validità purché siano utilizzati secondo le modalità specificate nei provvedimenti di concessione.

Art. 4 – Periodo di riferimento

1. I permessi di studio sono usufruibili in corrispondenza dell'anno solare per il quale sono stati concessi. Le ore di permesso disponibili ma non utilizzate nell'anno di competenza non possono essere cumulabili a quelle concedibili per l'anno successivo.
2. Nella durata complessiva dei permessi è compreso anche il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi.

Art. 5 – Dipendenti esclusi dai permessi

1. Sono esclusi dalla fruizione dei permessi le seguenti categorie di:
 - a) dipendenti con contratto di lavoro a tempo determinato ai quali spettano unicamente i permessi retribuiti per sostenere esami ai sensi dell'art. 10 della Legge 300/1970.

- b) dipendenti che frequentano corsi serali o la cui frequenza non interessa l'orario di lavoro, ai quali spettano unicamente i permessi retribuiti per sostenere esami ai sensi dell'art. 19 del CCNL 06.07.1995.

Capo XI

Orario degli uffici e di lavoro

Art. 1 – Tipologie di orario

1. In relazione alla struttura comunale, all'assetto organizzativo, agli obiettivi di efficacia ed efficienza nonché alla funzione primaria di erogazione di servizi ai cittadini, sono previsti:
 - orario di servizio;
 - orario di lavoro;
 - orario di apertura al pubblico.

Art. 2 – Orario di servizio

1. L'orario di servizio è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici comunali e l'erogazione dei servizi ai cittadini.
2. Il sindaco, con proprio decreto, dispone l'orario di servizio diurno articolato nell'arco della settimana con uno o più rientri pomeridiani.

Art. 3 – Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente è tenuto ad assicurare la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
2. L'orario ordinario di lavoro è quello fissato dai contratti collettivi nazionali di lavoro, vigenti nel tempo.
3. L'orario di lavoro della polizia locale è articolato su turni.
4. Con direttiva del responsabile di settore possono venire previste più tipologie dell'orario di lavoro nell'ambito del settore, tenendo presente i seguenti criteri:
 - a) ottimizzazione delle risorse umane;
 - b) miglioramento delle qualità delle prestazioni;
 - c) ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - d) rispetto dei carichi di lavoro.
5. L'articolazione dell'orario di lavoro per ogni singolo dipendente viene autorizzata dal responsabile di settore in funzione delle esigenze organizzative connesse alla struttura dell'orario di servizio e di apertura al pubblico.

Art. 4 – Flessibilità oraria

1. Compatibilmente con gli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico, è prevista una flessibilità oraria rispetto all'orario di lavoro, con entrata 30 minuti prima e 45 minuti dopo l'orario fissato per il mattino.
2. L'utilizzo della flessibilità, può dar luogo a un credito o un debito di flessibilità giornalieri fino ad un massimo di 29 minuti. Il credito di flessibilità maturato nel mese potrà essere utilizzato autonomamente dal dipendente, nel corso del mese stesso e di quello successivo, con un debito di flessibilità giornaliera non superiore a 29 minuti, sempre nel rispetto degli orari di apertura al pubblico e dell'orario di servizio.
3. Il saldo di flessibilità, se non utilizzato nel mese di maturazione o nel mese successivo, verrà azzerato. Nel caso in cui il ricorso alla flessibilità determini nell'arco del mese un debito orario di flessibilità non recuperato nel mese, verrà riportato nel mese successivo e

se non recuperato nello stesso si procederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione.

4. La flessibilità oraria non trova applicazione per il personale che lavora su turni e per quello che lavora in squadra (due o più persone).

Art. 5 – Orario di apertura al pubblico

1. L'orario di apertura al pubblico è costituito dal periodo di tempo giornaliero nel quale, nell'ambito dell'orario di servizio, uffici e servizi sono accessibili da parte dell'utenza.
2. Il responsabile di settore, con proprio atto e nel rispetto delle linee di indirizzo fissate dal sindaco, definisce le giornate e l'orario di apertura al pubblico degli uffici a lui assegnati.

Capo XII

Trasformazione rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale

Art. 1 – Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. L'attività lavorativa a tempo parziale (part-time) avviene mediante:
 - copertura di posti di lavoro a tempo parziale, previsti nella dotazione organica;
 - trasformazione del rapporto di lavoro su richiesta del dipendente.

Art. 2 – Tipologia

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:
 - orizzontale (prestazione di servizio ridotto in tutti i giorni lavorativi rispetto al normale orario giornaliero);
 - verticale (prestazione di servizio svolta a tempo pieno ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana);
 - misto, con combinazione delle due modalità previste alle lettere a) e b).
2. Nei casi di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale il tipo di articolazione oraria viene concordato tra il dipendente e il responsabile del settore, nel rispetto delle seguenti fasce di rapporto di lavoro a tempo parziale:
 - ore 18 settimanali
 - ore 24 settimanali
 - ore 30 settimanali

In caso di mancato accordo la decisione finale spetta al segretario comunale.

3. La presenza settimanale nel lavoro a tempo parziale di 18 ore deve essere garantita per almeno tre giorni.

Art. 3 – Limiti alla trasformazione

1. Il contingente di personale a tempo indeterminato non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale in servizio a tempo pieno di ciascuna categoria, fatto salvo quanto previsto da normative speciali in favore di specifiche categorie di soggetti.

Art. 4 – Costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale viene costituito mediante la sottoscrizione di apposito contratto individuale di lavoro, contenente l'indicazione della tipologia oraria della prestazione lavorativa settimanale.

Art. 5 – Richiesta di trasformazione da tempo pieno a tempo parziale

1. La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale deve contenere i dati anagrafici, i dati professionali, l'articolazione dell'orario richiesto e l'eventuale possesso di titoli di precedenza.
2. Il dipendente che intenda trasformare il rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno deve specificare nella domanda se svolgerà un'attività lavorativa, subordinata o autonoma al fine di verificare il rispetto delle vigenti normative sull'incompatibilità.

3. I dipendenti di cat. D, ai quali è affidata la gestione dell'unità, possono usufruire del part-time. In questo caso il responsabile di settore può valutare, in base alle esigenze del servizio, se revocare o meno l'incarico di responsabile di unità.

Art. 6 – Iter procedurale

1. La domanda di trasformazione del rapporto di lavoro deve essere indirizzata all'ufficio Risorse Umane.
2. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa dall'Amministrazione comunale entro 60 giorni dalla domanda.
3. Entro il termine di cui sopra possono essere chiesti chiarimenti e/o integrazioni al dipendente.
4. Il responsabile del settore di appartenenza deve esprimere il parere in merito all'accoglimento della richiesta valutando se la trasformazione comporti pregiudizio all'attività dell'ente e se sussistano conflitti di interessi in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente.
5. Entro 60 giorni dalla presentazione della domanda l'Amministrazione comunale nega la trasformazione in caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente, ovvero nel caso in cui la trasformazione comporti un pregiudizio alla funzionalità di questa Amm.ne comunale.
6. Compete all'ufficio Risorse Umane provvedere alla trasformazione del rapporto di lavoro a mezzo di provvedimento determinativo.

Art. 7 – Presentazione

1. Le domande devono essere presentate con cadenza semestrale nei mesi di giugno e dicembre al fine di esaminarle e stabilire la graduatoria di precedenza in caso si ecceda la percentuale prevista, fatto salvo le gravi situazioni familiari previste da leggi speciali.

Art. 8 – Attività lavorativa non superiore al 50%

1. Il dipendente che chiede ed ottiene il rapporto di lavoro con prestazione lavorativa non superiore a 50% di quella a tempo pieno (18 ore) può iscriversi ad albi, svolgere attività professionale, subordinata o autonoma, prestare attività d'impiego alle dipendenze di privati o di altri enti. In questo ultimo caso previa autorizzazione dell'Amm.ne di appartenenza.
2. Il dipendente con rapporto di lavoro con prestazione lavorativa non superiore a 50% è tenuto a comunicare, entro 15 giorni, l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.

Art. 9 – Casi di esclusione dal part-time

1. E' esclusa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nei seguenti casi:
 - a) personale che svolge il periodo di prova;
 - b) responsabili di settore;
2. Il personale della polizia locale può chiedere solo il part-time verticale e nel rispetto dei turni di servizio concordati con il responsabile di settore.

Art. 10 – Variazioni del part time

1. La modifica della tipologia del part time (18 – 24 – 30) è possibile durante il biennio seguendo la cadenza semestrale di cui all'art. 7.
2. Non ci sono limiti temporali (giugno – dicembre) per i dipendenti affetti da gravi patologie o che hanno figli affetti da gravi patologie.

Art. 11 – Rientro a tempo pieno

1. Per il rientro a tempo pieno si demanda alle disposizione di legge e del vigente CCNL.

Art. 12 – Servizio ispettivo

1. Il servizio ispettivo è istituito per la verifica dell'osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari disciplinanti lo svolgimento di attività secondarie di lavoro da parte dei dipendenti, sia a tempo pieno che a tempo parziale (part-time).
2. Il servizio ispettivo è svolto dal comando di polizia locale, già abilitato a compiti di controllo, al quale viene formalmente conferita anche tale specifica funzione. Se il dipendente incaricato è un componente della polizia locale, il servizio ispettivo viene svolto dal settore amministrativo.

Capo XIII

Buoni pasto

Art. 1 – Buoni pasto

1. Il Comune garantisce l'erogazione di buoni pasto da consumare presso pubblici esercizi locali.
2. Usufruiscono dei buoni pasto i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con un pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti. Per le figure professionali dell'area della vigilanza, l'attribuzione e l'utilizzo del buono pasto potrà avvenire in occasione di eventi di natura straordinaria e/o imprevedibile, che comportino il protrarsi dell'attività lavorativa oltre la fine del turno.
3. Negli stessi termini di cui al precedente comma 2 usufruiscono dei buoni pasto i dipendenti che, su autorizzazione del responsabile del settore, svolgono del lavoro straordinario di durata non inferiore alle tre ore.
4. La limitazione oraria di cui ai precedenti comma 2 e 3 non si applicano ai dipendenti chiamati in servizio per casi urgenti e/o in occasione delle consultazioni, i quali prestano attività lavorativa sia nella mattina che nel pomeriggio.
5. I pasti avvengono al di fuori dell'orario di servizio.

Art. 2 – Costo del servizio

1. Il costo del pasto è ripartito in 1/3 a carico dell'interessato e in 2/3 a carico dell'Ente. Il responsabile del Servizio Segreteria quantifica, con apposita determinazione, l'importo corrispondente ai due terzi a carico di questo Ente.
2. Il dipendente che usufruisce del servizio dovrà consegnare al ristoratore il buono pasto valido per il pagamento dei due terzi della consumazione, provvedendo direttamente al pagamento della differenza a suo carico.

Capo XIV

Norme disciplinari

Art. 1 – Norme disciplinari

1. In materia disciplinare si fa riferimento alle norme legislative e ai contratti collettivi nazionali di lavoro per i dipendenti degli enti locali, nel tempo vigenti.
2. Il dipendente sottoposto a sanzioni o procedure disciplinari si può avvalere delle procedure di conciliazione previste dai CCNL.
3. La competenza per i provvedimenti disciplinari relativi ai rimproveri verbali o scritti è assegnata al responsabile del settore in cui il dipendente presta l'attività lavorativa, mentre le sanzioni superiori sono comminate dall'ufficio Risorse Umane su segnalazione e relazione del responsabile del settore.
4. L'ufficio Risorse Umane, su segnalazione del segretario comunale o del responsabile del settore in cui il dipendente lavora, contesta l'addebito al dipendente interessato, istruendo il procedimento e applicando la sanzione.

Capo XV

Incarichi conferiti a dipendenti comunali dell'Ente

Art. 1 – Criteri

1. I dipendenti possono essere autorizzati a svolgere incarichi esterni presso altre amministrazioni pubbliche, a condizione che l'incarico sia svolto al di fuori del normale orario di lavoro e che non arrechino pregiudizio all'attività del settore.
2. Ciascun dipendente può essere autorizzato a svolgere incarichi esterni per un periodo non superiore a 9 mesi nell'arco di un anno. Detto periodo viene calcolato sommando i periodi dei vari incarichi conferiti nell'anno solare. Non possono essere svolti due incarichi contemporaneamente.
3. Per lo svolgimento di dette prestazioni è vietato l'uso di attrezzature e strumenti dell'ente di appartenenza.
4. Per cause di esigenze d'ufficio le autorizzazioni possono essere sospese o revocate, oppure non concesse temporaneamente se il dipendente sta già svolgendo più incarichi.
5. Il dipendente non può esercitare attività commerciali, industriali, professionali o accettare cariche in società costituite con fine di lucro, tranne che, in quest'ultimo caso, non si tratti di cariche in enti o società ai quali partecipa su designazione del sindaco.
6. L'esercizio di attività o incarichi non autorizzati, ovvero incompatibili, con lo status di dipendente dell'Ente viene sanzionato secondo le norme vigenti.
7. I soggetti conferenti gli incarichi sono tenuti a comunicare all'ufficio Risorse Umane di questo Comune tutti i dati necessari per procedere all'attuazione dell'anagrafe degli incarichi, prevista dalla vigente normativa.

Art. 2 – Richiesta di autorizzazione

1. Le istanze inoltrate dal dipendente al Comune devono essere preventive al conferimento e devono contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a) denominazione dell'ente conferente l'incarico;
 - b) oggetto dettagliato della prestazione;
 - c) durata dell'incarico;
 - d) compensi previsti.
2. All'istanza deve essere allegata la richiesta del soggetto conferente l'incarico, salvo che la stessa non sia già pervenuta all'Ente.
3. Le istanze in questione devono essere corredate da un parere del responsabile del settore di appartenenza il quale, in sede di rilascio del nulla osta, deve valutare se l'incarico che dovrà svolgere il dipendente non sia incompatibile con le mansioni comunali svolte dal dipendente.
4. Per i responsabili di settore l'autorizzazione viene data dal segretario comunale.
5. Al dipendente che ha presentato istanza verrà data risposta entro 30 giorni dalla data di acquisizione al protocollo generale della domanda.

Art. 3 – Rilascio autorizzazione

1. L'ufficio competente a formulare le autorizzazioni è l'ufficio Risorse Umane.

Art. 4 – Esclusioni

1. Non rientrano nelle limitazioni di cui ai precedenti articoli gli incarichi dati a dipendenti dell'Ente designati dagli organi di direzione politica, le nomine presso commissioni od organismi di altre Amministrazioni o Enti pubblici, conferiti di diritto in relazione alle funzioni ricoperte o in rappresentanza dell'Ente, nonché gli incarichi di cui al d.lg. 3/2/1993, n. 29, Articolo 58, comma 6.
2. Non rientrano, altresì, nelle limitazioni gli incarichi conferiti dall'Amministrazione comunale ai propri dipendenti o quelli per la partecipazione a commissioni di concorso, di gare d'appalto o organismi collegiali i cui lavori non si esauriscono in un tempo predeterminato.

Capo XVI

Incarichi a tempo determinato per alte specializzazioni o responsabili di settore

Art. 1 – Incarichi a tempo determinato

1. L'Amministrazione comunale può stipulare incarichi esterni con contratti di lavoro a tempo determinato per alte specializzazioni o responsabili di settore, in attuazione a quanto previsto nel vigente T.U.EE.LL.

Art. 2 – Condizioni di incarico

1. Gli incarichi esterni e la stipulazione dei contratti di cui al precedente articolo possono aver luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:
 - a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere all'interno dell'Ente con l'ausilio di figure professionali già presenti e tali comunque da non rendere conveniente il ricorso ad assunzioni a tempo indeterminato.
 - b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica e urgente domanda di Servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione con concorso pubblico.

Art. 3 – Stipulazione del contratto

1. L'incarico a tempo determinato è conferito dalla giunta comunale.
2. Nel medesimo documento si dovrà dare dato atto del possesso dei necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio, sia di eventuali iscrizioni ad albi professionali richieste dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore.

Art. 4 – Incompatibilità

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge per i pubblici dipendenti, non possono essere stipulati contratti di cui ai precedenti articoli con:
 - a) conviventi, parenti fino al quarto grado civile o affini fino al secondo grado del sindaco e degli assessori;
 - b) rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
 - c) soci di società aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse o il controllo delle società medesime mediante determinazione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di diversa natura, che siano in corso di esecuzione al momento della stipulazione del contratto.

Art. 5 – Contenuti del contratto

1. Alla sottoscrizione del contratto provvede il segretario comunale.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:

- a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione e le funzioni gestionali attribuite;
- b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete e attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
- d) la previsione, in caso di cessazione anticipata del mandato del sindaco, di un indennizzo così come previsto al punto c) del presente comma, in alternativa alla possibilità di proroga del contratto da parte della nuova Amministrazione comunale;
- e) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso di non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune a eventuali risarcimenti di danni.
- f) in caso di dimissioni si applicano le disposizioni previste dal CCNL in materia di preavviso;
- g) l'entità del compenso;
- h) la durata e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- i) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- j) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale;
- k) l'obbligo di non svolgere contemporaneamente altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso;
- l) la risoluzione di diritto del contratto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Art. 6 – Inserimento nella struttura del Comune

1. Il personale con contratto a tempo determinato è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. Lo stesso, qualora gli sia attribuita la responsabilità di vertice di una struttura, assumerà la gestione amministrativa del servizio affidatogli, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione comunale verso l'esterno.
3. Risponde, altresì, dei risultati del suo operato al sindaco ed alla giunta comunale, ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di coordinamento, controllo e vigilanza.
4. Avrà, inoltre, libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

Art. 7 – Uffici alle dirette dipendenze del sindaco

1. Il sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze, costituiti da dipendenti dell'Ente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
2. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.
3. Il sindaco, con provvedimento motivato, può corrispondere al personale di cui sopra, in sostituzione del trattamento economico accessorio, un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, la produttività collettiva e la qualità della prestazione individuale.
4. Ai responsabili dei predetti uffici possono essere attribuiti budget di spesa.

Art. 7-bis – Attività volontaria a supporto del perseguimento delle linee di mandato

1. Il Sindaco, per lo svolgimento di singole attività connesse al perseguimento degli obiettivi programmatici del mandato amministrativo, può avvalersi di collaboratori esterni individuati su base volontaria "intuitu personae", in possesso di documentati requisiti professionali.
2. Tali incarichi sono conferiti a titolo totalmente gratuito, per periodi predeterminati e comunque non oltre la durata del mandato del Sindaco, fatta salva l'applicazione, se normativamente prevista, delle disposizioni di legge vigenti in materia di copertura assicurativa per infortuni.
3. Dall'atto di incarico dovrà risultare il motivo solidaristico della liberalità che induce il soggetto a rinunciare al corrispettivo ed ai rimborsi delle spese sostenute, nonché la caratteristica di autonomia della collaborazione, prevedendo che non vi sia:
 - a) stabile inserimento dell'incaricato nell'organizzazione dell'Ente;
 - b) vincolo di subordinazione gerarchica;
 - c) determinazione dell'orario di lavoro;
 - d) sottoposizione al potere di controllo del datore di lavoro.Inoltre, nell'attività svolta lo stesso non sia soggetto a:
 - a) ordini di servizio o atti simili;
 - b) esclusività della prestazione;
 - c) obbligo di rispetto dell'orario di lavoro;

Art. 8 – Convenzioni tra Enti per l'esercizio di funzioni e servizi

1. Il Comune, nel rispetto dello statuto comunale, può stipulare apposite convenzioni con altri Enti Locali per attuare funzioni e/o servizi comunali, utilizzando proprio personale o di altro Ente, anche dirigenziale, previsto in dotazione organica o extra dotazione organica.
2. La convenzione deve stabilire le finalità, la durata, le forme di consultazione degli enti, i rapporti finanziari e reciproci obblighi.
3. L'affidamento di incarico deve tener conto dei titoli posseduti, dell'attitudine e delle capacità professionali. L'incarico può avvenire anche mediante contratto a tempo determinato nel rispetto della vigente normativa.
4. Nel caso che, in forza della convenzione tra Enti, l'incarico sia di livello dirigenziale e venga conferito ad un dipendente di questo Ente in servizio a tempo indeterminato, allo stesso potrà essere garantito, alternativamente:

- a) la sospensione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato in essere ed il conseguente collocamento in aspettativa, senza assegni, per tutta la durata dell'incarico conferito a tempo determinato. Qualora, per qualsiasi motivo, venga a cessare il predetto incarico, si intenderà automaticamente cessato anche il periodo di aspettativa;
 - b) la risoluzione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato con effetto dalla data di decorrenza del contratto a tempo determinato, e con diritto alla conservazione del posto. In ogni caso, su istanza del dipendente, l'amministrazione ne dispone la riassunzione entro i 30 giorni successivi alla cessazione dell'incarico dirigenziale a tempo determinato.
5. Qualora venga data attuazione al precedente punto 4 il dirigente, incaricato ai sensi della convenzione tra Enti, potrà conferire a sua volta l'incarico di posizione organizzativa ad un dipendente di questo Ente in possesso di tutti i requisiti, a condizione che i fondi delle risorse decentrate abbiano sufficiente disponibilità.

Capo XVII

Incarichi individuali di collaborazione autonoma a soggetti esterni

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le condizioni e le modalità per il conferimento degli incarichi di collaborazione autonoma a soggetti esterni all'Amministrazione comunale.
2. Gli incarichi di cui in argomento vengono conferiti, nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza e professionalità, per il perseguimento di obiettivi dell'Amministrazione comunale.

Art. 2 – Limiti e ambito di applicazione

1. Si possono conferire incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, in presenza dei seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione comunale conferente ad obiettivi e progetti specifici e determinati nonché coerenti con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;
 - b) l'Amministrazione comunale 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;
2. Gli obiettivi e i progetti di cui alla lett. a) del precedente comma 1, sono di regola individuati annualmente in sede di predisposizione del Piano esecutivo di gestione, fatta salva la facoltà della giunta comunale di procedere, in corso d'anno, ad integrazioni.

Art. 3 – Esclusione

1. La presente regolamentazione non si applica:
 - a) ai collaboratori esterni incaricati di svolgere attività di supporto agli organi di direzione politica, che, per la loro particolare natura, vengono conferiti a soggetti selezionati secondo criteri di fiducia;
 - b) in caso di adempimenti obbligatori per legge e/o nelle materie disciplinate da specifiche normative di settore, come l'appalto di lavori o beni o servizi di cui al D.Lgs 163/06 (codice dei contratti pubblici);
 - c) agli incarichi fiduciari concernenti l'attività di rappresentanza legale, processuale o patrocinio legale dell'Ente;
 - d) ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

Art. 4 – Criteri per il conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi possono essere conferiti a soggetti esterni di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, come previsto dall'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e a soggetti di cui all'art. 110, comma 6 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività svolte da professionisti iscritti in ordini o

albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

2. Si possono stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal consiglio comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. b) del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 5 – Avviso di selezione

1. L'affidamento d'incarico è preceduto da apposito avviso, pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune per un periodo non inferiore a giorni 15.

Il termine di cui sopra viene ridotto a:

- 7 giorni per affidamento di incarichi di importo pari o inferiori a € 5.000;
- 10 giorni per affidamento di incarichi di importo compreso tra € 5.000 e € 20.000

2. L'avviso dovrà indicare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il luogo della prestazione;
- c) la durata del contratto;
- d) il compenso stabilito;
- e) i requisiti culturali e professionali richiesti;
- f) il termine di consegna della domanda corredata dal curriculum vitae.

3. L'avviso potrà inoltre indicare se i candidati dovranno sostenere un colloquio.

Art. 6 – Modalità e conferimento incarichi

1. Il responsabile di settore procede alla selezione sulla base dei seguenti criteri:

- a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
- b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, se richieste nell'avviso;
- c) precedenti esperienze documentate relative a progetti e attività di contenuto analogo a quello richiesto dall'Amministrazione comunale;
- d) proposta economica.

2. Il provvedimento determinativo di incarico è demandato al responsabile del settore interessato.

3. I provvedimenti di incarico di collaborazione autonoma sono pubblicati sul sito web del Comune, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

4. I contratti relativi a rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale di questo Ente del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.

Art. 7 – Conferimento degli incarichi senza selezione

1. Fermo restando quanto previsto dal precedente art. 6 il responsabile del settore può conferire gli incarichi in via diretta senza l'esperimento della procedura di selezione quando ricorrono i seguenti casi:

- a) sia andata deserta la selezione o tutti i candidati sono risultati inidonei, purché le condizioni previste nell'avviso di selezione originario non vengano sostanzialmente modificate dall'Amministrazione comunale;
- b) per prestazioni professionali tali da non consentire forme di comparazione con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione ovvero alle abilità e qualificazioni dell'incarico;

- c) estrema urgenza, effettivamente riscontrabile e non imputabile all'Amministrazione comunale.
2. Al fine di salvaguardare i principi di trasparenza e la concorrenza, anche in presenza dei presupposti per l'affidamento diretto, adottato in attuazione alle lettere a), b), c) del punto precedente, per l'individuazione dei soggetti da incaricare si deve seguire il principio di rotazione.

Art. 8 – Forma e contenuto del contratto di collaborazione

1. Gli incarichi di collaborazione sono conferiti attraverso la stipula di appositi contratti scritti contenenti gli elementi di cui all'art. 6, comma 2, lett, a), b), c), d) e quanto si ritiene di disciplinare.

Art. 9 – Compenso

1. Il compenso è calcolato in correlazione alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta.
2. Il pagamento è condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico.
3. La corresponsione del compenso avviene di norma ad incarico concluso, salvo diversa pattuizione contrattuale in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 10 – Verifica dell'esecuzione della prestazione

1. Il responsabile verifica il corretto svolgimento dell'incarico e, qualora i risultati siano carenti, chiede di integrare i risultati entro un termine stabilito.

Art. 11 – Modalità di svolgimento dell'incarico

1. L'incarico viene svolto con autonomia nella determinazione dei tempi e delle modalità per il suo adempimento, salvi il necessario coordinamento con gli uffici o le esigenze connesse alla particolare natura dell'attività esercitata.
2. Entrambe le parti, durante l'esecuzione del contratto, devono comportarsi secondo correttezza e buona fede.
3. Il Comune è tenuto a mettere a disposizione dell'incaricato tutti i dati e le notizie utili al corretto svolgimento della prestazione.

Art. 12 – Limiti di spesa annua

1. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di collaborazione autonoma viene fissato nel provvedimento consiliare di approvazione del bilancio di previsione o di sua variazione.

Capo XVIII

Classificazione del personale dipendente

In considerazione alle esigenze specifiche di questo Ente, la classificazione del personale dipendente si fonda sui seguenti due concetti:

a) CATEGORIE

Le categorie presentano caratteristiche comuni quanto a livello di conoscenze, grado di responsabilità, complessità delle problematiche e tipologia di relazioni organizzative.

b) PROFILI

I profili descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria ed indicano le varie figure professionali corrispondenti alle posizioni di lavoro nell'ambito della categoria.

CATEGORIA A

Posizione iniziale A1.

L'attività di questa categoria è caratterizzata da:

Conoscenze:

* *di tipo operativo in senso generale, acquisibili attraverso esperienza diretta sulla mansione (scuola dell'obbligo);*

Contenuti:

* *di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;*

Problematiche:

* *attività lavorative di tipo semplice;*

Relazioni organizzative:

* *prevalentemente interne basate su interazione tra pochi soggetti.*

Nella presente categoria rientrano i dipendenti comunali che svolgono:

* *attività prevalentemente a carattere operativo amministrativo, tecnico o manuale, con uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro;*

* *attività comportante anche gravosità o disagio;*

* *consegna e ritiro della documentazione amministrativa e della corrispondenza;*

* *utilizzo di automezzi comunali per spostamenti nel territorio e fuori, con semplice e ordinaria manutenzione dell'automezzo.*

Appartengono alla presente categoria:

* *operatore amministrativo, operatore tecnico, operatore contabile.*

CATEGORIA B

Posizione iniziale B1.

L'attività di questa categoria è caratterizzata da:

Conoscenze:

- * *buone conoscenze specialistiche con un grado di esperienza discreto (scuola dell'obbligo).*

Contenuti:

- * *di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;*

Complessità :

- * *discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;*

Relazioni organizzative:

- * *interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti e relazioni esterne con altre istituzioni di tipo indiretto e formale.*
- * *relazioni con gli utenti di natura diretta.*

Rientrano i dipendenti comunali che svolgono:

- * *redazione di atti e provvedimenti tecnico/amministrativi anche con l'utilizzo di supporti informatici;*
- * *tenuta di protocolli, archivi e schedari;*
- * *esecuzione di operazioni tecnico/manuali con il coordinamento, in determinati casi, di altro personale addetto;*
- * *gestione della corrispondenza;*

Appartengono alla presente categoria:

- * *esecutore amministrativo, esecutore tecnico, esecutore contabile, centralinista.*

CATEGORIA B3/In.

Posizione iniziale B3/In.

L'attività di questa categoria è caratterizzata da:

Conoscenze:

- * *buone conoscenze specialistiche con un grado di esperienza discreto (diploma di qualifica professionale o scuola dell'obbligo accompagnata da corsi di formazione specialistici).*

Contenuti:

- * *di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;*

Complessità:

- * *discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;*

Relazioni organizzative:

- * *interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti e relazioni esterne con altre istituzioni di tipo indiretto e formale.*
- * *relazioni con gli utenti di natura diretta.*

Nella presente categoria rientrano i dipendenti comunali che svolgono:

- * *redazione di atti e provvedimenti tecnico/amministrativi anche con l'utilizzo di supporti informatici;*
- * *esecuzione di operazioni tecnico/manuali di tipo specialistico con il coordinamento, in determinati casi, di altro personale;*
- * *coordinamento di personale di categoria pari o inferiore;*

Appartengono alla presente categoria:

- * *collaboratore amministrativo, collaboratore tecnico, collaboratore contabile.*

CATEGORIA C

Posizione iniziale C1.

L'attività di questa categoria è caratterizzata da:

Conoscenze:

- * *conoscenze approfondite mono-specialistiche e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;*

Contenuti:

- * *attività di concetto con responsabilità di risultati attinenti a specifici processi produttivi/amministrativi (diploma scuola media superiore);*

Complessità:

- * *media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli non sempre predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;*

Relazioni organizzative:

- * *interne nell'ambito del proprio ufficio o con altri uffici dell'Ente, e relazioni esterne con altre istituzioni, anche di tipo diretto.*
- * *relazioni dirette con gli utenti, anche complesse e negoziali.*

Nella presente categoria rientrano i dipendenti comunali che svolgono:

- * *attività istruttoria in materia amministrativa, tecnica e contabile,*
- * *cura, raccolta, elaborazione e analisi dei dati, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo;*
- * *coordinamento di altri addetti, gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza.*

Appartengono alla presente categoria:

- * *istruttore amministrativo, istruttore tecnico (geometra, perito, ecc.), istruttore contabile (ragioniere), istruttore bibliotecario, agente polizia locale.*

CATEGORIA D

Posizione iniziale D1.

L'attività di questa categoria è caratterizzata da:

Conoscenze:

- * *di grado elevato pluri-specialistiche e frequenti aggiornamenti; (diploma di laurea triennale, quadriennale o quinquennale in riferimento al posto);*

Contenuti:

- * *di tipo amministrativo, tecnico, gestionale e direttivo con responsabilità di risultati riguardanti molteplici processi produttivi/amministrativi;*

Complessità:

- * *elevato grado di complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;*

Relazioni organizzative:

interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, e relazioni esterne con l'utenza o con altre istituzioni di tipo diretto.

Nella presente categoria rientrano i dipendenti comunali che svolgono:

- * *attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione amministrativa, tecnica ed economico-finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione di documenti amministrativi, tecnici, contabili e finanziari;*
- * *compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione;*
- * *attività di progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche;*
- * *attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa, tecnica ed economico-finanziaria dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.*

Appartengono alla seguente categoria:

- * *istruttore direttivo amministrativo, istruttore direttivo tecnico, istruttore direttivo contabile, assistente sociale, specialista di vigilanza.*

CATEGORIA D3/In.

Posizione iniziale D3/In.

L'attività di questa categoria è caratterizzata da:

Conoscenze:

- * *di grado elevato pluri-specialistiche ed, in determinati casi, con un grado di esperienza pluriennale, con frequenti aggiornamenti; (laurea quadriennale o quinquennale);*

Contenuti:

- * *di tipo amministrativo, tecnico, gestionale e direttivo con responsabilità di risultati riguardanti molteplici processi produttivi/amministrativi;*

Complessità:

- * *elevato grado di complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;*

Relazioni organizzative:

- * *interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, e relazioni esterne con l'utenza o con altre istituzioni di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale.*

Nella presente categoria rientrano i dipendenti comunali che svolgono:

- * *attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione amministrativa, tecnica ed economico-finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione di documenti amministrativi, tecnici, contabili e finanziari;*
- * *compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di*

- progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione;*
- * *attività di progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche;*
 - * *attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa, tecnica ed economico-finanziaria dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.*
- Appartengono alla seguente categoria:
- * *funzionario.*

Riepilogo dei profili professionali presenti nell'Ente.

Categoria A
Operatore amministrativo
Operatore tecnico

Categoria B
Esecutore amministrativo
Esecutore tecnico
Esecutore contabile
Assistente domiciliare
Esecutore tecnico – Centralinista

Categoria B3/In.
Collaboratore amministrativo
Collaboratore tecnico
Collaboratore contabile

Categoria C
Istruttore amministrativo
Istruttore tecnico
Istruttore contabile
Istruttore bibliotecario
Agente di polizia locale

Categoria D
Istruttore direttivo amministrativo
Istruttore direttivo tecnico

Istruttore direttivo contabile
Assistente sociale
Specialista di vigilanza

Categoria D3/In
Funzionario
Funzionario polizia locale

TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

<i>Categoria A</i>	<i>Titolo di studio</i>
Operatore amministrativo	Scuola dell'obbligo
Operatore tecnico	Scuola dell'obbligo
Operatore contabile	Scuola dell'obbligo
Centralinista	Scuola dell'obbligo

<i>Categoria B</i>	<i>Titolo di studio</i>
Esecutore amministrativo	Scuola dell'obbligo
Esecutore tecnico	Scuola dell'obbligo
Esecutore contabile	Scuola dell'obbligo
Messo comunale	Scuola dell'obbligo

<i>Categoria B3/In.</i>	<i>Titolo di studio</i>
Collaboratore amministrativo	Scuola dell'obbligo e corsi di formazione specialistici
Collaboratore tecnico	Scuola dell'obbligo e corsi di formazione specialistici
Collaboratore contabile	Scuola dell'obbligo e corsi di formazione specialistici

<i>Categoria C</i>	<i>Titolo di studio</i>
Istruttore amministrativo	Scuola media superiore
Istruttore tecnico	Scuola media superiore con diploma specifico
Istruttore contabile	Scuola media superiore con diploma specifico
Bibliotecario	Scuola media superiore
Agente polizia locale	Scuola media superiore

<i>Categoria D</i>	<i>Titolo di studio minimo</i>
Istruttore direttivo amm.vo	Laurea (3 anni) in Giurisprudenza o equipollente - Scienze politiche o equipollente - Economia e Commercio o equipollente
Istruttore direttivo tecnico	Laurea (3 anni) in Ingegneria o Architettura o Urbanistica o equipollente
Istruttore direttivo contabile	Laurea (3 anni) in Economia e Commercio o equipollente - Scienze Statistiche o equipollente - Scienze Politiche o equipollente
Assistente sociale	Laurea (3 anni) di assistenza sociale
Specialista di vigilanza	Laurea (3 anni) in Giurisprudenza o equipollente - Scienze politiche o equipollente - Economia e Commercio o equipollente

<i>Categoria D3/In.</i>	<i>Titolo di studio</i>
Funzionario Settore Amm.vo	Laurea magistrale in Giurisprudenza o equipollente - Scienze politiche o equipollente - Economia e Commercio o equipollente
Funzionario Settore Tecnico	Laurea magistrale in Ingegneria o Architettura o Urbanistica o equipollente
Funzionario Settore Finanziario	Laurea magistrale in Economia e Commercio o equipollente - Scienze Statistiche o equipollente
Funzionario Settore Servizi alla Persona	Laurea magistrale in Giurisprudenza o equipollente - Scienze Politiche o equipollente - Economia e Commercio o equipollente
Funzionario Polizia Locale	Laurea magistrale in Giurisprudenza o equipollente - Scienze

Capo XIX

Missioni

Art. 1 - Regolamentazione

1. In caso di missioni del personale dipendente per motivi di lavoro, formazione, aggiornamento, ecc., rientrante nei compiti del Comune, il personale utilizzerà:
 - prioritariamente i mezzi di trasporti di linea (ove itinerari e orari di spostamento siano ragionevolmente fruibili con tali mezzi in rapporto alle destinazioni da raggiungere);
 - i mezzi comunali (ove itinerari ed orari di spostamento non trovino mezzi pubblici adeguati o l'utilizzo dei mezzi di linea comporti maggiori spese e/o tempi più lunghi come nel caso di cambio di più mezzi pubblici);
 - il mezzo proprio nei soli casi in cui i due sistemi precedenti non siano attuabili.
2. I Responsabili di Settore per il personale loro assegnato, il Segretario Generale per i Responsabili di Settore, il Sindaco per il Segretario Generale, devono preventivamente autorizzare in forma scritta lo svolgimento della missione qualsiasi sia il mezzo utilizzato. In caso di utilizzo del mezzo proprio il rilascio dell'autorizzazione è comunque subordinato al consenso espresso da parte del dipendente.
3. Nel rilasciare i nulla-osta all'uso del mezzo proprio i Responsabili dovranno verificare e specificare formalmente sia l'esistenza di particolari esigenze di servizio che ne determinino la necessità (il bisogno deve essere funzionale all'organizzazione del settore e rispondere perciò a finalità proprie dell'amministrazione di assicurare particolari esigenze di servizio non conseguibili o più difficilmente conseguibili con diverse modalità organizzative) sia che l'utilizzo del mezzo proprio da parte del dipendente risulti economicamente più conveniente per l'Ente.
4. Il rimborso spese di viaggio, per i dipendenti autorizzati alla missione, è relativo a:
 - a) costo dei biglietti/documenti di trasporto, che andranno esibiti, nel caso di utilizzo dei mezzi pubblici di linea;
 - b) spese sostenute per eventuali pedaggi autostradali e per parcheggi, debitamente documentate, nel caso di utilizzo di mezzi in dotazione al comune o utilizzo del mezzo proprio;
 - c) nel caso venga utilizzato il mezzo proprio verrà quantificato il costo sostenuto dal dipendente nel limite di quanto dovrebbe essere rimborsato dal comune per il trasporto con i mezzi pubblici .
5. Il rimborso delle spese sostenute dal Segretario Comunale convenzionato rimane disciplinato dalla specifica normativa di settore.

Capo XX

Linee di indirizzo sulle modalità di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere dei lavoratori e la tutela contro le discriminazioni

Art. 1 – Istituzione e finalità

Il “Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” - di seguito denominato CUG - ha come finalità:

- a) favorire la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori e le lavoratrici con positive ricadute sulla ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e il miglioramento dell'efficienza delle prestazioni lavorative;
- b) razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della pubblica amministrazione anche in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere dei lavoratori e delle lavoratrici;
- c) contribuire ad assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, operando ai fini del rafforzamento della tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e della garanzia dell'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

Art. 2 – Composizione e sede

1. Il CUG ha una composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative a livello di amministrazione e da pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti.
2. In caso di impedimento alla partecipazione del componente effettivo il componente supplente può partecipare alle riunioni del Comitato con diritto di voto.
3. Per la nomina dei componenti nel CUG non è prevista alcuna indennità speciale, né compenso aggiuntivo, così come per la partecipazione alle riunioni del Comitato non è previsto alcun compenso dal momento che l'attività del Comitato si svolge nell'ambito del normale orario di lavoro ed è considerata, a tutti gli effetti, attività di servizio.
4. Il CUG ha sede presso il Comune e opera in stretto raccordo con il settore amministrativo dell'ente che cura la raccolta dei verbali delle riunioni, della corrispondenza interna ed esterna e l'archiviazione del materiale.
5. Sul sito web dell'amministrazione sarà realizzata un'apposita area dedicata alle attività del CUG, periodicamente aggiornata.

Art. 3 – Presidenza e segretario

1. Il segretario comunale provvede a nominare, con proprio atto, componenti del CUG i rappresentanti dell'Amministrazione secondo le modalità del successivo comma e i componenti designati dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative ai sensi della normativa vigente in materia.

2. Il presidente è scelto dal segretario comunale tra gli appartenenti di ruolo della stessa amministrazione e deve possedere tutti i requisiti indicati di seguito, oltre ad elevate capacità di organizzazione e gestione del personale.
3. Al presidente spetta la rappresentanza del Comitato, la convocazione e la presidenza delle riunioni ed il coordinamento dei lavori.
4. Il segretario viene nominato, di volta in volta, tra i componenti del Comitato.
5. I componenti devono essere dotati di requisiti di professionalità, esperienza, attitudine intendendo per tali caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.

Art. 4 – Regolamento interno

Il CUG, entro 60 giorni dalla sua costituzione, adotta, nei limiti e in conformità alle presenti linee di indirizzo, un regolamento per la disciplina delle modalità di funzionamento dello stesso recante disposizioni relative a: convocazioni, periodicità delle riunioni, validità delle stesse, verbali, rapporti sulle attività, diffusione delle informazioni, accesso ai dati, casi di dimissioni, decadenza o cessazione del presidente e dei componenti, ecc.

Art. 5 – Obbligo di riservatezza

Le informazioni ed i documenti assunti dal comitato nel corso della sua attività devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali.

Capo XXI

Conferimento di incarichi a titolo gratuito di collaborazione a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza

Art. 1 – Regolamentazione

1. Possono essere conferiti incarichi a titolo gratuito, con eventuale rimborso delle spese documentate e rendicontate, nel limite di Euro 300,00 mensili, di collaborazione, ex art. 5 co. 9, d. l. n. 95/2012e s.m.i., a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza;
2. L'incarico è conferito su iniziativa dell'Ente, previa verifica della disponibilità dell'interessato, o su manifestazione del soggetto già lavoratore in quiescenza, previa verifica dell'assenza di situazioni di conflitto di interessi, mediante sottoscrizione del Capo Settore conferente e dell'interessato di apposito disciplinare d'incarico a titolo gratuito, che contenga i seguenti elementi e clausole essenziali:
 1. l'oggetto dell'incarico;
 2. le modalità di svolgimento;
 3. il luogo in cui viene svolto;
 4. la durata o il termine finale;
 5. eventuale rimborso spese e le modalità di corresponsione dello stesso;
 6. il motivo solidaristico della liberalità che induce il soggetto a rinunciare al corrispettivo;
 7. una clausola espressa sulla gratuità della prestazione;
 8. una clausola risolutiva espressa, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, per i casi in cui l'incaricato abbia in essere o assuma altri incarichi professionali comunque incompatibili, formalmente o sostanzialmente, con l'incarico affidato.
3. Il Capo Settore conferente cura altresì gli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni di cui all'art. 53, d. lgs. n. 165/2001, nonché gli adempimenti in materia di copertura assicurativa per responsabilità civile verso terzi.