

REGOLAMENTO

UFFICI E SERVIZI

Comune di BARENGO

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 14.01.2023

Sommario

TITOLO I - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	6
SEZIONE 1 - PRINCIPI E FINALITÀ	6
Art. 1 - Oggetto del Regolamento	6
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	6
Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.....	6
Art. 4 - Finalità.....	7
SEZIONE 2 - PRINCIPI ORGANIZZATIVI	7
Art. 5 - Principi organizzativi generali.....	7
Art. 6 - Attività di indirizzo politico-amministrativo e di valutazione e controllo	8
Art. 7 - Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane	8
SEZIONE 3 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	9
Art. 8 - Struttura organizzativa	9
Art. 9 – Area	9
Art. 10 – Struttura Organizzativa Comunale	10
Art. 11 - Uffici.....	10
Art. 12 - Organigramma funzionale.....	11
Art. 13 - Struttura della dotazione organica del personale	11
Art. 14 - Piano triennale dei fabbisogni.....	11
SEZIONE 4 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE E STRUTTURE ORGANIZZATIVE	11
Art. 15 - Potere di organizzazione	11
Art. 16 - Attività e servizi in gestione a terzi	11
Art. 17 - Servizi associati.....	12
SEZIONE 5 - PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	12
Art. 18 - Principi gestionali ed organizzativi del lavoro.....	12
Art. 19 - Il personale.....	12
Art. 20 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.....	12
Art. 21 - Ferie, permessi, recuperi.....	13
Art. 22 - Orario di lavoro	13
SEZIONE 6 - FUNZIONI DI RESPONSABILITÀ	13
Art. 23 - Il Segretario Comunale	13
Art. 24 – Funzioni del Segretario Comunale	13
Art. 25 - Ulteriori funzioni del Segretario Comunale	14
Art. 26 - Vice Segretario	15

Art. 27 - I Responsabili di Area	15
Art. 28 - Graduazione delle Posizioni Organizzative	16
Art. 29 - Rinnovo e proroga del termine di affidamento dell'incarico di Posizione Organizzativa.....	17
Art. 30 - Funzioni dei Responsabili di Area	17
Art. 31 - Ulteriori funzioni dei responsabili di Area	17
Art. 32 - Avocazione e controllo sostitutivo	18
Art. 33 - Sostituzione temporanea del Responsabile del Area	19
Art. 34 - I Responsabili di procedimento	20
Art. 35 - Competenze del responsabile del procedimento.....	20
Art. 36 - Gruppi di lavoro.....	20
Art. 37 - Soggetti legittimati alle relazioni sindacali	21
SEZIONE 7 - INCOMPATIBILITÀ – ESCLUSIONI.....	21
Art. 38 - Incompatibilità - Cumulo di impieghi e incarichi.....	22
Art. 39 – Sanzioni	22
Art. 40 - Part-time – Esclusioni	23
SEZIONE 8 - FUNZIONARI CON CONTRATTO A TERMINE	23
Art. 41 - Funzionari con contratto a termine.....	23
Art. 42 - Trattamento economico e normativo	23
TITOLO II - ATTIVITA' E SISTEMA DI VALUTAZIONE	24
SEZIONE 1 - L'ATTIVITA'.....	24
Art. 43 - Tipologia degli atti di organizzazione	24
Art. 44 - La deliberazione	24
Art. 45 - Il decreto sindacale	24
Art. 46 - La direttiva	24
Art. 47 - L'ordine di servizio.....	24
Art. 48 - L'atto di organizzazione.....	25
Art. 49 - Le determinazioni.....	25
Art. 50 - Pareri e visto di regolarità contabile.....	25
SEZIONE 2 - VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE E SISTEMA PREMIALE	26
CAPO I - PRINCIPI	26
Art. 51 – Finalità	26
Art. 52 - Misurazione e valutazione	26
Art. 53 – Definizioni.....	26
Art. 54 - Fasi del ciclo di gestione delle performance	27
Art. 55 – Piano della Performance	28

Art. 56 – Rendicontazione – Relazione sulla Performance.....	28
CAPO II - SOGGETTI DEL SISTEMA DI PERFORMANCE.....	28
Art. 57 – Definizione.....	28
Art. 58 – Soggetti	29
Art. 59 – L’Organismo Indipendente di Valutazione.....	29
Art. 60 - Funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione	29
CAPO III - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE	29
Art. 61 – La performance organizzativa	29
Art. 62 -Misurazione della performance organizzativa	30
Art. 63 - Valutazione dei Responsabili di Area e del Segretario Comunale.....	31
Art. 64 - La performance individuale.....	31
Art. 65 - Misurazione della Performance individuale	31
Art. 66 - La misurazione della performance	32
Art. 67 -Indicatori di misurazione e valutazione delle performance individuale ed organizzativa	32
Art. 68 - Ruolo del Segretario Comunale e dei Responsabile di Area nel sistema di misurazione e valutazione delle performance	33
Art. 69 - Fondo delle risorse decentrate	33
Art. 70 - Sistema Premiante	33
Art. 71 - Progressioni Economiche	33
Articolo 72 - Progressioni di Carriera	34
Art. 73- Alta Formazione	34
Art. 74 - Procedure di conciliazione/garanzia	35
Art. 75 - Controlli interni	35
TITOLO III - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	35
Art. 76 - Quadro normativo	35
Art. 77 - Oggetto	35
Art. 78 - Ufficio per i procedimenti disciplinari o di disciplina	35
Art. 79 - Organizzazione interna dell’Ufficio per i procedimenti disciplinari	36
TITOLO IV - MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	36
Art. 80 - Procedure concorsuali. Rinvio.....	36
Art. 81 -Mobilità esterna volontaria.....	36
Art. 82 - Mobilità interna	37
Art. 83 - Contratti di lavoro flessibile.....	37
Art. 84 – Contratti di lavoro a tempo determinato	38
Art. 85 - Contratti di lavoro a tempo parziale.....	40
Art. 86 - Trattamento giuridico ed economico del personale a tempo parziale.....	41

Art. 87 - Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi nel rapporto di lavoro a tempo parziale	42
Art. 88 - Contratto di formazione e lavoro	43
Art. 89- Violazioni in materia di contratti di lavoro flessibile.....	45
Art. 90 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse	45
Art. 91 - Accordi per l'espletamento di selezioni uniche e per l'utilizzo di graduatorie di altri enti	45
Art. 92- Cause di estinzione del rapporto di lavoro.....	45
Art. 93 – Formazione.....	46
TITOLO V - NORME FINALI.....	46
Art. 94 - Atti di organizzazione	46
Art. 95 - Entrata in vigore.....	46

TITOLO I - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE
SEZIONE 1 - PRINCIPI E FINALITÀ

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Barengo (NO), ai sensi degli artt. 7 ed 89 D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii. e degli artt. 2 e 27 del D.Lgs.165/2001.
2. Il presente regolamento determina:
 - i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, in coerenza con i criteri generali definiti dal Consiglio Comunale come previsto dall'art. 48 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267 (da ora T.U. 267/2000);
 - contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 107 del T.U. 267/2000;
 - disciplina la dotazione organica dell'Ente;
 - persegue le finalità del miglioramento della funzionalità degli uffici dell'accrescimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse e del riconoscimento della professionalità e della qualità delle prestazioni lavorative individuali;
 - definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;
2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 3 - Quadro di riferimento normativo

Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento resta inteso che:

- a. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti sono disciplinati dalle disposizioni del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dalle norme cui esso fa riferimento e rinvio e dai CC.CC.NN.LL.
- b. I rapporti di lavoro dei dipendenti sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e nei D.Lgs. 74 e 75 del 2017, che costituiscono disposizioni di carattere imperativo.
- c. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai soggetti preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
- d. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti il rapporto di lavoro. Ai sensi dell'art. 40 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. vengono determinati gli ambiti di

diretta competenza della contrattazione collettiva, le materie escluse dalla stessa e quelle in cui la contrattazione è consentita, ma esclusivamente entro i limiti stabiliti dal legislatore stesso nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

- e. Gli aspetti generali del regime di premialità dei dipendenti devono conformarsi alle disposizioni di principio introdotte dai titoli II e III del Dlgs. n. 150/2009, come aggiornato dal D. Lgs. 74/2017, con particolare riferimento alle norme armonizzatrici di cui agli artt. 16 e 31 del decreto legislativo stesso.

Art. 4 - Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Barengo (NO), in coerenza con i principi sanciti dal D.Lgs. n. 165/01 e ss.mmm.ii e dal D.Lgs. 150/09 e ss.mmm.ii. di riforma del lavoro pubblico, persegue le seguenti finalità:
 - a. rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura, assicurino la qualità dei servizi, anche attraverso la rilevazione dei bisogni e della soddisfazione dei cittadini (Customer satisfaction);
 - b. assicurare la più ampia trasparenza intesa, sia come accessibilità da parte del cittadino/utente dei servizi agli atti ed alle informazioni che lo riguardano, sia come rendicontazione sociale dell'attività;
 - c. responsabilizzare gli incaricati delle Posizioni Organizzative e di vertice attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, nonché attraverso il sistema premiante;
 - d. assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni, sia con riferimento ai servizi resi direttamente che per quelli esternalizzati, oltre che per i servizi resi per il tramite degli enti partecipati;
 - e. valorizzare le risorse umane dell'ente premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;
 - f. assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori e nell'avanzamento professionale e di carriera.

SEZIONE 2 - PRINCIPI ORGANIZZATIVI

Art. 5 - Principi organizzativi generali

1. L'assetto organizzativo del Comune di Barengo (NO) si conforma ai principi di economicità, efficienza, efficacia nonché equità dell'azione amministrativa.
2. In funzione di tali principi il Comune attua:
 - a. la piena autonomia operativa dei Responsabili di Area incaricati delle Posizioni Organizzative e delle funzioni dirigenziali, nell'ambito degli indirizzi politico – programmatici, in attuazione del principio di separazione delle competenze e delle responsabilità tra organi politici e organi gestionali;
 - b. la responsabilizzazione degli incaricati delle Posizioni Organizzative e delle funzioni dirigenziali, con particolare riferimento all'obbligo di vigilanza sul comportamento del personale assegnato e sulla produttività degli uffici di competenza;
 - c. la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;

- d. l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo gli opportuni strumenti di coordinamento;
- e. la razionalizzazione dei sistemi di misurazione delle performances individuali e organizzative, previa istituzione di un organismo comunale di valutazione;
- f. l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
- g. la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente al fine di garantirne la crescita professionale e l'autonomia lavorativa.

Art. 6 - Attività di indirizzo politico-amministrativo e di valutazione e controllo

1. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., dall'art. 4 del D.Lgs. n. 165/2001 e dal presente Regolamento, agli organi di governo del Comune competono:
 - a. Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo;
 - b. Le funzioni di valutazione e controllo.
2. Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo si esplicano, in particolare, attraverso:
 - a. la definizione di obiettivi strategici, priorità, piani, programmi ed indirizzi generali dell'attività amministrativa;
 - b. l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le unità organizzative, attraverso il Piano Esecutivo di Gestione;
 - c. l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
 - d. la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - e. le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Il controllo e la valutazione si incentrano soprattutto su:
 - a. la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità, anche attraverso la valutazione del comportamento organizzativo.
 - b. il grado di conseguimento degli obiettivi, dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa;
 - c. la rispondenza dei risultati conseguiti in base agli obiettivi programmati, agli indirizzi impartiti ed alla soddisfazione dei bisogni della collettività;
 - d. l'efficienza e l'economicità della gestione e dell'attività amministrativa;
 - e. il rispetto delle fasi e dei tempi intermedi dei programmi.

Art. 7 - Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane

1. L'organizzazione generale del Comune riflette la linea politica di sviluppo e di valorizzazione delle risorse umane, promuovendo la partecipazione attiva e la responsabilizzazione diffusa del personale nella gestione delle attività dell'ente, assicurando a tutti pari opportunità.
2. Gli incarichi e le nomine sono definiti, nel rispetto delle disposizioni vigenti, in relazione alle competenze professionali ed attitudinali possedute, ed ai risultati raggiunti.
3. I Responsabili di Area impiegano le risorse umane assegnate tenendo conto delle esigenze funzionali e produttive di ciascun servizio, ma anche della professionalità propria dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità dell'assetto organizzativo e di costante adeguamento agli obiettivi dell'Ente.

4. I Responsabili di Area incaricati delle Posizioni Organizzative e delle funzioni dirigenziali, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale, garantiscono la valorizzazione e l'accrescimento della professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione ed aggiornamento, anche mediante organizzazione di corsi interni promossi e tenuti dagli stessi o da funzionari incaricati.
5. L'amministrazione promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, come prevista dagli atti programmatici, attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance con l'attribuzione selettiva di incentivi economici e di carriera.

SEZIONE 3 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 8 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi e Uffici.
2. Tale articolazione non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
3. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:
 - a. alle analisi di bisogni per settori omogenei;
 - b. alla programmazione;
 - c. alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d. al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e. alla verifica finale dei risultati.
4. L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.
5. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
6. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività; tale unità può essere complessa o semplice.
7. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'Area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
8. Gli Uffici e le altre unità organizzative possono essere coordinati tra loro per Aree funzionali, per il conseguimento di obiettivi gestionali unitari e/o comuni, comportanti l'assolvimento di compiti, finali o strumentali, tra loro omogenei o in rapporto di connessione.

Art. 9 – Area

1. L'Area è unità organizzativa contenente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'Area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali, di supporto o finali.
2. All'Area è preposto, di norma, un Responsabile della gestione limitatamente alla competenza per materia.

Art. 10 – Struttura Organizzativa Comunale

1. La struttura organizzativa del Comune di Barengo (NO) è articolata nelle seguenti Aree:
 - a) Area Amministrativa
 - b) Area Demografica-Statistica
 - c) Area Contabile
 - d) Area Tecnica e Tecnica-manutentiva
 - e) Area Polizia Locale

Art. 11 - Uffici

1. Gli uffici sono unità organizzative interne all'Area comprendente un insieme di unità operative complesse la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia specifica.
2. Agli Uffici sono preposti, in via di massima, dipendenti di categoria "D" e "C".
3. Il Sindaco, il Segretario Comunale potranno assegnare compiti di gestione ai funzionari responsabili di servizi.

Gli Uffici istituiti dal Comune di Barengo (NO) per singola Area sono i seguenti:

AREA AMMINISTRATIVA

- Ufficio Segreteria Generale
- Ufficio Personale
- Ufficio Organi istituzionali
- Ufficio Servizi Sociali e socio-assistenziali
- Ufficio servizi alla persona, messo comunale
- Ufficio servizi scolastici e culturali

AREA DEMOGRAFICA-STATISTICA

- Ufficio servizi demografici, stato civile, elettorale, leva, statistica
- Ufficio
- Ufficio servizi cimiteriali

AREA CONTABILE

- Ufficio ragioneria
- Ufficio economato
- Ufficio Tributi locali
- Ufficio retribuzione personale

AREA TECNICA e TECNICO MANUTENTIVA

- Ufficio Urbanistica
- Ufficio Edilizia privata e pubblica
- Ufficio Lavori pubblici
- Ufficio interventi di manutenzione e tutela del patrimonio comunale
- Ufficio attività produttive e servizi comunale

AREA POLIZIA LOCALE

- Ufficio polizia municipale
- Ufficio commercio
- Ufficio polizia amministrativa

L'ufficio Polizia Locale è alle dirette dipendenze del Sindaco.

Art. 12 - Organigramma funzionale

1. L'assetto macro-strutturale dell'Ente è contenuto nell'organigramma funzionale di cui all'allegato "A" del presente Regolamento di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
2. L'amministrazione, previa adozione di apposito atto deliberativo, apporta modifiche all'organigramma ogni qualvolta ne ravvisi l'esigenza.

Art. 13 - Struttura della dotazione organica del personale

1. La dotazione organica, formulata in base alle linee di indirizzo di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, descrive la consistenza quantitativa e qualitativa del personale a tempo indeterminato necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali del comune di Barengo (NO), in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio e secondo le vigenti disposizioni normative.
2. I Responsabili di Area possono proporre al Segretario Comunale, oppure al Funzionario preposto al personale, l'elenco dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle proprie strutture da inserire nel documento di programmazione del fabbisogno di personale e nei suoi aggiornamenti;

Art. 14 - Piano triennale dei fabbisogni

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale l'Ente intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.
2. Con il Piano di cui al comma 1 si quantificano e si individuano, per categoria, le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nei documenti di pianificazione generale dei servizi e delle attività. Nel Piano sono contenuti, oltre agli strumenti e agli obiettivi del reclutamento di nuove risorse, anche gli strumenti e gli obiettivi per la valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale.
4. All'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale e ai suoi aggiornamenti concorrono i responsabili di Area a norma delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 e nel D.L. 80/2021, come convertito nella Legge 113/2021.
5. Il programma triennale dei fabbisogni e i relativi piani operativi annuali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite delle disponibilità finanziarie disposte dalle disposizioni di legge nel tempo vigenti.

SEZIONE 4 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE E STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Art. 15 - Potere di organizzazione

1. Nell'ambito della disciplina del presente regolamento, le determinazioni per l'organizzazione dei servizi ed uffici in cui sono articolate le Aree, nonché le misure inerenti alla organizzazione del lavoro ed alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte dai Responsabili di Area incaricati delle Posizioni Organizzative e delle funzioni dirigenziali, secondo l'ordine delle rispettive competenze, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale.

Art. 16 - Attività e servizi in gestione a terzi

1. Per le attività ed i servizi affidati a terzi e non direttamente gestiti dall'ente, l'Area competente in materia cura i rapporti funzionali con il soggetto gestore al fine di verificare la rispondenza dell'attività o servizio agli indirizzi, criteri ed obiettivi indicati dall'Amministrazione, ed alle modalità operative definite nel relativo disciplinare. L'Area esercita, in particolare, il controllo della qualità dell'attività o del servizio affidato al terzo gestore e dell'esatto adempimento degli obblighi assunti dal medesimo soggetto.
2. Per le attività ed i servizi svolti da società di capitali alle quali partecipa l'ente, il responsabile provvede a rimettere all'attenzione del Sindaco eventuali rilievi ed osservazioni in merito alla qualità dell'attività o servizio prestato.

Art. 17 - Servizi associati

1. Il Comune ricerca e promuove forme di collaborazione con altri enti locali e con enti istituzionali, per lo svolgimento, in ambiti territoriali più idonei, di attività e servizi di comune interesse, con l'obiettivo di conseguire la migliore efficienza organizzativa, l'economicità della gestione e la piena soddisfazione degli utenti.
2. Possono essere gestite in forma associata anche funzioni amministrative, attraverso la costituzione di uffici comuni che si avvalgono di personale distaccato e operano in luogo e per conto degli enti aderenti.
3. I rapporti tra enti, le modalità di organizzazione dei servizi ed i criteri di ripartizione degli oneri economici devono essere regolati da apposita convenzione. L'approvazione delle convenzioni per la gestione associata dei servizi e gli atti costitutivi delle forme associative è di competenza del consiglio comunale.

SEZIONE 5 - PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 18 - Principi gestionali ed organizzativi del lavoro

1. L'attività di organizzazione del lavoro rientra nelle competenze dei Responsabili di Area incaricati delle Posizioni Organizzative e delle funzioni dirigenziali che la esplicano con i poteri propri del privato datore di lavoro.

Art. 19 - Il personale

1. Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici ed è assegnato alle strutture del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. La titolarità del rapporto di lavoro dà diritto all'inquadramento nella categoria contrattuale, ma non ad una specifica posizione di lavoro.
3. L'inquadramento definisce il livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento della responsabilità di unità organizzative.
4. I Responsabili di Area incaricati delle Posizioni Organizzative e delle funzioni dirigenziali rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi prefissati.
5. Il rapporto di lavoro si configura come un rapporto di dipendenza gerarchica: in tal modo si presuppone il riconoscimento di un'autorità e di una responsabilità finalizzate alla definizione di un'organizzazione che prevede posizioni di lavoro con relativa assegnazione di personale e sottopone a verifica e valutazione le prestazioni rese. L'organizzazione suddetta viene razionalmente definita dall'Ente nel rispetto delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro e nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'Ente.

Art. 20 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Ciascun dipendente dell'Ente è inquadrato in una categoria conformemente alle disposizioni contrattuali.
2. Nel rispetto delle norme contrattuali e della categoria, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento sentito previamente il dipendente interessato.
3. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità, della correttezza e dell'efficienza delle prestazioni, nonché della inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Art. 21 - Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Segretario Comunale, in qualità di Responsabile del Servizio Personale, e sentiti i Responsabili di ciascun'Area, la concessione, ai dipendenti assegnati alle varie strutture, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente.
2. Per i Responsabili di Area le suddette competenze sono assegnate al Segretario Comunale.

Art. 22 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali dell'Amministrazione comunale. La disciplina dell'orario di lavoro è demandata ad apposito regolamento.
2. Il Sindaco, con proprio Decreto determina l'orario di apertura al pubblico dei Servizi.
3. Il Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di Area incaricati delle Posizioni Organizzative e delle funzioni dirigenziali, è competente ad articolare l'orario di lavoro nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, delle disposizioni vigenti, ed in osservanza degli accordi sindacali.
4. Il Segretario Comunale e i responsabili di Area, vigilano sulla corretta osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale affidato. In particolare cureranno che sia osservata l'effettività dell'orario di lavoro e che lo stesso sia scevro da pause che compromettano il rispetto dell'orario d'obbligo.
5. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

SEZIONE 6 - FUNZIONI DI RESPONSABILITÀ

Art. 23 - Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale, iscritto all'Albo di cui dell'art. 102 del D.Lgs. n. 267/2000 nominato o revocato con atto monocratico del Sindaco.
2. Il Segretario Comunale coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco e all'Amministrazione in merito agli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dai diversi Settori, segnalando eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.

3. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco, ma il segretario in carica continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco che lo ha nominato, fino alla riconferma ovvero alla nomina del nuovo Segretario Comunale.
4. Il Segretario Comunale può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per grave violazione dei doveri d'ufficio.

Art. 24 – Funzioni del Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area incaricati delle Posizioni Organizzative e delle funzioni dirigenziali. Al Segretario spetta, altresì, l'attribuzione ai Settori delle competenze per l'istruttoria di singoli atti qualora insorgano conflitti di competenza interni.
2. Il Segretario comunale ricopre le funzioni di Responsabile dell'Area o del Servizio in caso di assenza delle predette figure nell'organico del Comune di Barengo e in caso di assenza, per qualsiasi motivazione, del Responsabile di Area incaricato delle Posizioni Organizzative e delle funzioni dirigenziali.
3. Il Segretario Comunale:
 - a. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b. può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali e nell'interesse dell'ente;
 - c. esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
4. Nell'ambito dell'attività di programmazione annuale e pluriennale degli obiettivi politico – amministrativi e sociali, dell'attività di gestione del Comune ed in considerazione dell'attuale organizzazione interna, sono attribuite al Segretario Comunale le seguenti ulteriori funzioni:
 - a. sovrintendenza alla gestione delle attività del Comune con coordinamento, in posizione gerarchica, dell'azione dei Responsabili di Area incaricati delle Posizioni Organizzative e delle funzioni dirigenziali, al fine di perseguire livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
 - b. coordinamento e sovrintendenza degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli Organi di Governo del Comune, da parte dei Responsabili di Area incaricati delle Posizioni Organizzative e delle funzioni dirigenziali;
 - c. coordinamento e presentazione, alla Giunta Comunale, del Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., del Piano Dettagliato degli Obiettivi previsto dall'art. 197 c.2, lettera a) del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m., predisposti dai Responsabili di Area incaricati delle Posizioni Organizzative e delle funzioni dirigenziali;
 - d. coordinamento e presentazione alla Giunta Comunale, sulla base delle proposte dei Responsabili di Area, del Piano della Performance;
 - e. coordinamento e presentazione alla Giunta Comunale, sulla base delle proposte dei Responsabili di Area, del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
 - f. presidenza delle commissioni di concorso;
 - g. competenza a disporre la mobilità interna fra diversi Settori e, sentita la Giunta Comunale, quella esterna;
 - h. promuovere e realizzare, per quanto di diretta competenza, le attività di controllo di cui all'art. 147 c. 1 , lett. a) , b), d) del D.Lgs. 267/2000, in particolare:
 - il controllo di regolarità amministrativa e contabile, per assicurare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - il controllo di gestione, in funzione di supporto del servizio finanziario, per verificare

- l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
- il controllo strategico, per porre l'amministrazione in grado di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e da altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.
5. Qualora al Segretario venga conferito l'incarico di Responsabile di Area, allo stesso competeranno i poteri di gestione e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000.
 6. Nel rispetto delle funzioni e delle responsabilità attribuite ai Responsabili di Area, il Segretario verifica che venga promossa l'attività di semplificazione amministrativa dell'Ente, l'opportuna valorizzazione delle risorse umane ed il costante controllo degli equilibri finanziari da parte dei Responsabili di Area cui compete, per dovere d'ufficio, lo svolgimento delle suddette attività.

Art. 25 Ulteriori funzioni del Segretario Comunale

Il Segretario Comunale, se incaricato dal Sindaco, può svolgere anche i seguenti compiti:

- a) istruire singole deliberazioni, assumere singoli provvedimenti di competenza dei responsabili di Area o esercitare occasionalmente funzioni proprie dei responsabili di Area, quando il contenuto di tali atti o ragioni di interesse pubblico da specificare nell'atto di incarico, richiedano l'intervento della particolare professionalità o funzione del Segretario Comunale;
- b) sostituisce il responsabile di Area inadempiente, riferendone, nel caso, al Sindaco;
- c) svolgere le funzioni proprie del nucleo di valutazione

Art. 26 - Vice Segretario

1. Può essere istituita, ai sensi dell'art. 97, comma 5 del D.Lgs n.267/2000, la figura del Vicesegretario Comunale.
2. Il Vicesegretario è nominato dal Sindaco, previa delibera di Giunta Comunale.
3. I requisiti soggettivi necessari per l'eventuale nomina a Vicesegretario sono: il possesso di laurea in giurisprudenza, scienze politiche od economia e commercio.
4. Qualora il Sindaco lo ritenga opportuno, il Vicesegretario può essere nominato tra i Responsabili di Area incaricati delle Posizioni Organizzative e delle funzioni dirigenziali in servizio presso l'Ente, in possesso dei requisiti previsti per legge.
5. L'incarico ha durata annuale e in ogni caso non superiore a quella del mandato del sindaco e può essere revocato prima della scadenza per motivate esigenze organizzative.
6. Il Vicesegretario, secondo le modalità previste dalla legge, esercita la supplenza o la reggenza in caso di mancanza del Segretario titolare e, soprattutto, la funzione di coadiutore e principale collaboratore del Segretario.
7. Il Vicesegretario, in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale, compie tutti gli atti che la legge, il presente Regolamento o il decreto di conferimento, attribuiscono alla competenza del Segretario Comunale.
8. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vicesegretario Comunale ad un titolare di P.O. nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

Art. 27 - I Responsabili di Area

1. Ai sensi dell'Art. 109, comma 2, del D.lgs n. 267/2000, essendo il comune privo di posizioni dirigenziali, sono attribuite ai responsabili delle aree le funzioni di cui all'Art. 107 del medesimo decreto.
2. I responsabili delle aree vengono individuati nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria più elevata presente nella dotazione organica dell'Ente, tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, con riferimento alle attitudini ed alle capacità professionali, ai requisiti culturali, alle esperienze professionali maturate.
3. Ai responsabili delle aree è attribuito l'incarico di posizione organizzativa (P.O.) con specifico decreto del sindaco.
4. La durata minima dell'incarico di posizione organizzativa è di un anno e comunque non può essere superiore al mandato del sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio.
5. L'incarico di responsabile di Area e titolare di posizione organizzativa può altresì essere conferito:
 - a) a dipendente di altro ente locale in convenzione con il comune, ai sensi dell'art.14 del CCNL 22.01.2004;
 - b) a dipendente di altro ente locale ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 30 dicembre 2004, n. 31;
 - b) a soggetto con cui sia stato stipulato un contratto di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'Art. 110, comma 1, del D.lgs 267/2000, anche a tempo parziale, di durata non inferiore al cinquanta per cento del rapporto a tempo pieno, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire;
 - c) tramite stipula di convenzione con altro Ente, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 267/2000;
 - d) al Segretario Comunale
6. Ai sensi dell'art. 53 comma 23 della L. 388/2000 e successive modifiche ed integrazioni, la Giunta comunale può nominare il sindaco o un proprio componente quale responsabile di Area.
7. Il Sindaco, nell'affidare gli incarichi di responsabile di Area, si attiene alle disposizioni di cui al CCNL per le Posizioni Organizzative, in quanto l'attuale organizzazione dell'Ente non prevede figure dirigenziali, salva la possibilità di affidare analogo incarico al Segretario Comunale ai sensi dell'art. 97, 4° comma lett d del D.Lgs. 267/2000.
8. Le posizioni di lavoro di direzione di Area costituiscono "Posizioni Organizzative" agli effetti del contratto collettivo nazionale.
9. Il trattamento economico accessorio dei titolari delle Posizioni Organizzative, rappresentato dalla retribuzione di posizione, deve essere correlato e tener conto dei seguenti criteri:
 - a. complessità delle funzioni attribuite, (entità delle funzioni svolte aventi contenuti di alta professionalità e specializzazione; livello ed entità delle responsabilità gestionali, amministrative e civili assunte direttamente per il ruolo conferito ecc.);
 - b. direzione e coordinamento di unità organizzative, tenendo presente il loro numero e le risorse umane e strumentali complessivamente assegnate;
 - c. svolgimento di attività di programmazione, progettazione, studio e ricerca.
10. La qualità delle prestazioni ed i risultati delle attività svolte dai titolari di Posizioni Organizzative sono soggetti a valutazione annuale in forza del Sistema Permanente di Valutazione della Performance, adottato con delibera della Giunta Comunale, previo confronto con le organizzazioni sindacali. In base ai risultati della valutazione, ai titolari di Posizione Organizzativa è riconosciuta apposita retribuzione di risultato disciplinata in conformità contratto di lavoro vigente.
11. Nel caso in cui la Posizione Organizzativa incaricata ottenga una valutazione non positiva, verrà attivata la procedura in contraddittorio prevista dall'art. 74.

Art. 28 - Graduazione delle Posizioni Organizzative

1. Le Posizioni Organizzative sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione ai sensi della normativa prevista dal C.C.N.L. vigente.

Art. 29 - Rinnovo e proroga del termine di affidamento dell'incarico di Posizione Organizzativa

1. L'incarico ha durata minima annuale e può essere rinnovato o confermato per tutta la durata del mandato del Sindaco. L'incarico può essere revocato, con atto motivato, prima della scadenza, conformemente alle procedure previste, in caso di mutamenti organizzativi; per ripetuta inosservanza, da parte dell'incaricato, delle direttive ricevute; per specifico accertamento di risultati negativi; a causa di altre gravi inadempienze dell'incarico.
2. Ove l'incarico di Posizione Organizzativa non venga rinnovato, ovvero in caso di mancato esercizio della facoltà di proroga del termine di affidamento, al titolare di Posizione Organizzativa può essere conferito un altro incarico, ove le esigenze funzionali ed organizzative dell'amministrazione impongano tale affidamento.
3. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio.

Art. 30 - Funzioni dei Responsabili di Area

1. Il Responsabile di Area incaricato della Posizione Organizzativa e delle funzioni dirigenziali è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione.
2. Nell'esercizio di tale responsabilità il soggetto incaricato gode di autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura e, in particolare, fermo quanto disposto dall'art. 107 TUEL 267/2000, esercita i seguenti compiti:
 - a. l'adozione degli atti e provvedimenti autorizzativi, concessori e ablatori il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, da deliberazioni dell'Ente;
 - b. il rilascio di certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche nonché ogni altro atto di natura ricognitiva relativo a dati e fatti raccolti, registrati o accertati dall'Ente pertinenti alle attività rimesse alla competenza della propria Area;
 - c. il rilascio di ogni ricevuta o analoga dichiarazione per le domande, istanze o atti di natura similare presentati ai servizi del proprio Area;
 - d. la contestazione di infrazioni, l'esame delle controdeduzioni e difese ad esse relative; l'irrogazione di sanzioni amministrative e le ingiunzioni, gli ordini di esecuzione necessari al fine di portare ad esecuzione le sanzioni amministrative e di ottenere l'ottemperanza alle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano le attività sottoposte alla vigilanza dell'Ente;
 - e. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresi quelli di liquidazione sugli stati di avanzamento o di esecuzione di contratti, convenzioni e atti similari e, per il responsabile dell'Area finanziaria, gli ordinativi contabili;
 - f. gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie, nonché delle entrate non patrimoniali quali ad esempio: proventi di servizi pubblici o acquisizione finanziamenti correnti o di investimento da altri Enti e/o privati;
 - g. l'assunzione della responsabilità delle procedure d'appalto, ivi compresa l'approvazione dei relativi verbali e la presidenza delle commissioni di gara per le procedure di affidamento degli appalti di lavori e forniture di beni e servizi rientranti nella competenza per materia dell'Area, nei modi stabiliti dal regolamento, la responsabilità sull'accesso agli atti e ai documenti formati o detenuti presso gli uffici affidati alla loro direzione;

- h. la formulazione di proposte di deliberazione o di altra determinazione, anche di consulenza esterna, che essi ritengano necessaria o opportuna in relazione ai compiti assegnati, nonché il rilascio dei pareri previsti dalla legge anche in relazione alle deliberazioni degli organi collegiali;
- i. la trattazione dei rapporti con esperti esterni incaricati, nei modi e nelle forme individuate dal disciplinare d'incarico, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla propria competenza;
- j. la definizione e la stipulazione dei contratti conseguenti alle gare aggiudicate, ivi inclusa la definizione delle clausole tecniche o di precisazione della disciplina del rapporto definito dagli atti del procedimento;
- k. nei modi stabiliti dal regolamento, la responsabilità sull'andamento dei procedimenti amministrativi la cui delibera, determinazione o atto principale rientri nella competenza dell'Area affidata alla loro direzione;
- l. presiedere o partecipare in qualità di esperto alle Commissioni esaminatrici per il reclutamento del personale della propria Area;
- m. l'adozione dei provvedimenti di sospensione dei lavori, di abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale e l'esercizio dei poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico – ambientale;
- n. l'emanazione delle ordinanze, in applicazione di leggi o regolamenti, con esclusione di quelle contingibili e urgenti e comunque di quelle di competenza del sindaco o di altri soggetti;
- o. nell'ambito delle attività di gestione del personale assegnato presso il proprio Area, la verifica del lavoro, anche ai fini dei trattamenti economici accessori;
- p. nel rispetto dei contratti collettivi e aziendali, vigilano sull'effettiva produttività delle risorse umane assegnate e sull'efficienza delle strutture dirette e hanno la responsabilità dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori; curano l'osservanza delle disposizioni in materia di controllo delle assenze al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche;
- q. le misure inerenti alla gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori ai propri dipendenti;
- r. collaborare con il Segretario Comunale nell'adozione di atti amministrativi di gestione del personale
- s. proporre al Segretario Comunale oppure Funzionario preposto al personale l'elenco dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle proprie strutture da inserire nel documento di programmazione del fabbisogno di personale e nei suoi aggiornamenti;
- t. gli atti ad egli attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

Art. 31 - Ulteriori funzioni dei responsabili di Area

1. Il Responsabile di Area inoltre:
 - a. individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura;
 - b. è consegnatario dei beni mobili, di cui deve rendere conto secondo quanto previsto dall'art. 233 del D.Lgs. 267/2000;
 - c. è responsabile, per omessa vigilanza, sull'effettiva produttività delle risorse umane e sull'efficienza della struttura amministrativa;
 - d. partecipa alla predisposizione del bilancio e di ogni altro piano, programma o progetto, la cui attuazione è demandata all'apparato gestionale, restandone responsabile per la

- parte di competenza;
- e. può partecipare, in qualità di esperto del Comune, a commissioni, collegi, consulte ed organismi comunali, se designato dal Sindaco;
 - f. assicura la trasparenza dei procedimenti allo stesso assegnati e la performance del proprio Area nell'ambito dei piani e programmi.
 - g. Collabora nella predisposizione della proposta di PEG, per quanto di competenza, onde consentire alla Giunta Comunale di verificare la coerenza della stessa con gli indirizzi contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica;
 - h. Collabora nella predisposizione, sempre per la parte di competenza propria, del Piano della Performance, fornendo al Segretario Comunale ogni supporto tecnico necessario;
 - i. attua, direttamente e con il personale attribuito, gli obiettivi assegnati dal PEG e ne monitora gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione;
 - j. predispone, propone o adotta gli atti amministrativi per le materie di competenza esercitando i connessi autonomi poteri di spesa;
 - k. dirige, coordina e controlla l'attività delle articolazioni organizzative della propria struttura e dei Responsabili dei Servizi;
 - l. controlla la congruità dei costi e l'andamento delle spese;
2. I Responsabili di Area incaricati delle Posizioni Organizzative e delle funzioni dirigenziali, possono, ai sensi dell'art. 17 co. 1 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, delegare, con apposito atto, ai Responsabili di Ufficio, per un periodo di tempo determinato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
 3. I Responsabili di Area esercitano le funzioni loro attribuite dalla legge e da altre fonti normative in modo autonomo nell'ambito delle direttive loro impartite e rispondono direttamente agli organi di direzione politica ed al Segretario Comunale.

Art. 32 - Avocazione e controllo sostitutivo

1. Gli organi di governo dell'Ente non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o, altrimenti, adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili di Area; resta salvo il potere di annullamento per motivi di legittimità.
2. In caso d'inerzia o di ritardo, da parte del Responsabile di Area, incaricato della Posizione Organizzativa e delle funzioni dirigenziali, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza, il Segretario Comunale diffida il Responsabile, dando termine perentorio entro il quale provvedere. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, od anche in caso di grave inosservanza delle direttive da parte del Responsabile interessato, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, dal Segretario Comunale, il quale informa contestualmente il Sindaco e l'Assessore di riferimento.
3. Nel caso in cui il Segretario Comunale si renda a sua volta responsabile d'inerzia o di ritardo nell'adozione di atti di sua competenza, il dovere di diffida spetta al Sindaco. In tali ipotesi, ove l'inerzia o il ritardo permangono anche a seguito di diffida, il Sindaco nomina, previa contestazione, e salvo il caso di urgenza, un commissario ad acta, dando comunicazione informativa alla Giunta.
4. Nelle ipotesi di cui ai commi 2 e 3, è attivato, a carico del Responsabile, procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge, di contratto collettivo e di contratto individuale di lavoro.
5. Le disposizioni del presente articolo sono applicabili, per quanto attiene al sistema di competenza ivi individuato, anche al caso di esercizio del potere avocativo per urgente ed imperiosa necessità di adozione di atti e provvedimenti, non altrimenti rinviabili o fronteggiabili.

Art. 33 - Sostituzione temporanea del Responsabile dell'Area

1. Il Sindaco, con proprio decreto, anche all'atto della nomina, individua altro Responsabile ai fini della sostituzione del Responsabile assente.
2. In caso di impedimento o assenza del Responsabile dell'Area, le funzioni proprie dello stesso sono svolte dal Segretario Comunale.

Art. 34 - I Responsabili di procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.
3. Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio ratione materiae o con altri criteri dal medesimo individuati.
4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile del servizio.
5. Ai responsabili di procedimento, ove previsto dalla contrattazione decentrata, possono essere attribuite le indennità connesse alle specifiche responsabilità di cui all'art. 84 del CCNL 16.11.2022, secondo i criteri e la misura stabiliti nell'accordo decentrato.

Art. 35 - Competenze del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:
 - a. valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti;
 - b. accerta d'ufficio i fatti;
 - c. dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d. chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - e. chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
 - f. può esperire accertamenti tecnici;
 - g. può disporre ispezioni;
 - h. ordina esibizioni documentali, nei soli casi previsti dalle vigenti normative in tema di autocertificazione;
 - i. acquisisce i pareri;
 - j. cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
 - k. trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Art. 36 - Gruppi di lavoro

1. Il Segretario Comunale può costituire gruppi di lavoro composti da Responsabili di Area e da altri dipendenti individuati in funzione degli scopi da perseguire

2. All'interno del gruppo di lavoro, il Segretario Comunale ne individua il coordinatore, responsabile della realizzazione degli obiettivi prefissati nei modi e tempi indicati dallo stesso gruppo di lavoro.
3. In via indicativa, possono essere costituiti gruppi di lavoro:
 - a. per definire progetti interfunzionali ed interdisciplinari complessi da realizzare con l'apporto di uffici diversi, stabilendo modalità di gestione, attribuzione dei compiti, tempi di realizzazione e risorse necessarie;
 - b. per studiare e proporre forme di miglioramento dell'organizzazione e della qualità dei servizi e del livello di soddisfazione dei cittadini;
 - c. per analizzare situazioni critiche di funzionalità di attività, servizi o procedimenti ai quali concorrono uffici diversi.

Art. 37 - Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

La delegazione trattante è costituita dal Segretario Comunale, o da altro responsabile di Area. La stessa è nominata dalla Giunta comunale con durata almeno corrispondente a quella dei singoli contratti decentrati.

SEZIONE 7 - INCOMPATIBILITÀ – ESCLUSIONI

Art. 38 - Incompatibilità - Cumulo di impieghi e incarichi

1. Fermi restando i principi di incompatibilità stabiliti dalle vigenti disposizioni normative, l'autorizzazione ad assumere collaborazioni esterne ed incarichi retribuiti conferiti da altre amministrazioni pubbliche, enti, istituti, fondazioni o altri soggetti privati potrà essere concessa al dipendente esclusivamente quando:
 - a. la natura dell'incarico rientri nella qualificazione professionale del richiedente e sia configurabile come forma di arricchimento professionale;
 - b. non sia in contrasto o incompatibile con gli interessi del Comune e dell'ambito specifico di attività del dipendente;
 - c. non sia inconciliabile con l'osservanza dei doveri d'ufficio o il necessario recupero psico-fisico del dipendente.
2. A tal fine, la richiesta di autorizzazione deve contenere tutti gli elementi rilevanti ai fini dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi con l'incarico stesso. In particolare, devono essere chiaramente indicati:
 - a. le prestazioni oggetto dell'incarico;
 - b. la durata, l'impegnativa oraria, le modalità di svolgimento;
 - c. l'Amministrazione Pubblica ovvero l'ente, l'istituto, la fondazione o il soggetto privato, che intende conferire l'incarico, con l'indicazione del codice fiscale o della partita IVA.
3. L'autorizzazione di cui al comma precedente può essere rilasciata esclusivamente per incarichi e collaborazioni che rispondano ai seguenti criteri e requisiti:
 - a. non comportino un impegno tale da pregiudicare la capacità lavorativa del dipendente;
 - b. siano di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
 - c. siano esercitati al di fuori dell'orario di servizio senza comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale;
 - d. non siano incompatibili con lo status di pubblico dipendente e non vi sia conflitto di interessi con il ruolo ricoperto nell'Ente;
 - e. non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro alle dipendenze

dell'Ente. A tal fine si stabilisce che i compensi lordi per incarichi esterni di qualsiasi tipo, complessivamente percepiti dal dipendente nel corso dell'anno solare, non possano risultare superiori al 50 % della retribuzione annua lorda dallo stesso percepita nell'anno precedente;

- f. non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi e collaborazioni esterne è rilasciata dal Segretario Comunale e previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art. 53 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
5. Ove successivamente al rilascio dell'autorizzazione sopravvengano mutamenti nelle condizioni sopra indicate, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione al Segretario Comunale per consentire di valutare la sussistenza dei presupposti originari del rilascio dell'autorizzazione medesima.
6. È facoltà dell'Ente revocare l'autorizzazione, qualora nel corso dell'espletamento dell'incarico sopraggiungano cause di incompatibilità o prevalenti interessi pubblici, determinando la conseguente cessazione dell'incarico ovvero la sospensione dello stesso.
7. La revoca e la sospensione delle autorizzazioni rilasciate sono disposte dal Segretario Comunale.
8. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intenda svolgere un incarico o un'attività esterna è comunque tenuto a darne comunicazione al Segretario Comunale almeno 15 giorni prima dell'inizio, salvi casi eccezionali debitamente motivati.
9. La comunicazione di cui al comma precedente deve essere effettuata per ogni nuovo o diverso incarico o attività.

Art. 39 – Sanzioni

1. Qualora il dipendente svolga un incarico retribuito senza aver ottenuto la prescritta autorizzazione preventiva, il compenso dovuto per le prestazioni espletate è versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata di bilancio del Comune di Barenzo (NO), per essere destinato a finalità di carattere sociale.
2. L'esercizio di incarichi ed attività non autorizzati, l'omessa indicazione circa la variazione dell'attività lavorativa le dichiarazioni non veritiere circa l'attività concorrente con il rapporto di impiego, costituiscono giusta causa di recesso dell'Amministrazione dal contratto individuale di lavoro con l'interessato e costituiscono cause di decadenza dall'impiego.

Art. 40 - Part-time – Esclusioni

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale deve essere compatibile con le esigenze di funzionalità del Area di appartenenza del richiedente e prescinde da ogni automatismo.
2. Per la procedura da seguire ed i limiti da osservare troveranno puntuale applicazione le norme contrattuali vigenti nel tempo.
3. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è esclusa, di norma, ove riguardi il responsabile e gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale.
4. L'accoglimento dell'istanza è disposto entro 60 giorni dalla richiesta dal Segretario Comunale, previa valutazione dei seguenti elementi:
 - a. La disponibilità nell'ambito dei contingenti fissati dalla contrattazione collettiva in relazione alla dotazione organica.

- b. L'oggetto dell'attività, di lavoro autonomo o subordinato, che il dipendente intende svolgere a seguito della trasformazione del rapporto. Lo svolgimento dell'altra attività non deve essere incompatibile con il lavoro e la posizione assegnata nell'Ente. La trasformazione non è concessa quando l'attività di lavoro subordinato debba intercorrere con altra amministrazione;
- c. L'impatto organizzativo della trasformazione del rapporto di lavoro. Deve essere negato l'accoglimento quando dallo stesso deriverebbe un pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente.

SEZIONE 8 - FUNZIONARI CON CONTRATTO A TERMINE

Art. 41 - Funzionari con contratto a termine

1. Ai sensi dell'Art. 110, comma 1, del D.lgs 267/2000, i posti vacanti in dotazione organica di responsabile dei servizi o i posti ascritti a profili di "alta specializzazione", possono essere coperti mediante costituzione di rapporti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da assumere.
2. Ai sensi dell'Art. 110, comma 2, del D.lgs 267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica dell'Ente, contratti a tempo determinato per la costituzione di rapporti di lavoro di funzioni dirigenziali, funzionari dell'Area direttiva, ovvero i posti ascritti a profili di "alta specializzazione", per far fronte ad esigenze relative all'attuazione di progetti o al perseguimento di obiettivi che richiedono professionalità specifiche o comunque comportanti un carico di lavoro cui non si possa far fronte con il personale in servizio.
3. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del sindaco, all'esito di una procedura di selezione pubblica dei candidati, a persone in possesso dei necessari requisiti per l'accesso dall'esterno a tempo indeterminato, sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad Albi professionali richiesta dalla legge, sia, se ritenuto necessario, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo Area per il quale si vuole conferire l'incarico, sulla base della seguente procedura:
 - a) pubblicazione di un avviso di selezione ove sono di norma individuati: oggetto dell'incarico, durata, requisiti richiesti, criteri di scelta dei candidati;
 - b) analisi dei curricula per la verifica del possesso dei requisiti previsti;
 - c) eventuale effettuazione, da parte del sindaco e/o suo delegato di colloqui con i candidati.
4. Il contratto individuale di lavoro a tempo determinato è stipulato previa adozione di apposito decreto del sindaco di individuazione del soggetto cui conferire l'incarico dell'incarico a termine. Il contratto di lavoro non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del sindaco, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa.
5. Il contratto di lavoro può essere risolto, con provvedimento motivato del sindaco, previa deliberazione della giunta, in caso di inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o dell'Assessore di riferimento, ed in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati, nonché negli altri casi disciplinati dalla legge o dalle clausole specificatamente stabilite dal contratto stesso. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni.
6. Il personale assunto a tempo determinato, oltre agli obblighi e divieti previsti dal contratto sottoscritto, è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per il personale di ruolo e osserva i medesimi divieti.

Art. 42 - Trattamento economico e normativo

Al rapporto di lavoro a termine, stipulato ai sensi degli articoli precedenti, si applica il trattamento

economico e normativo previsto dai contratti collettivi di lavoro del personale degli enti locali con rapporto di lavoro a tempo determinato ed orario pieno.

TITOLO II - ATTIVITA' E SISTEMA DI VALUTAZIONE

SEZIONE 1 - L'ATTIVITA'

Art. 43 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. Nell'ambito dell'attività di governo e gestione dell'Ente sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - dalla Giunta (deliberazione e direttive);
 - dal Sindaco (decreti e direttive);
 - dagli Assessori (direttive);
 - dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio, atti di organizzazione);
 - dai responsabili di Area (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

Art. 44 - La deliberazione

1. La proposta di deliberazione viene predisposta dal responsabile del servizio competente, da lui debitamente sottoscritta, nonché dal Sindaco o assessore proponente, datata, numerata e trasmessa alla Giunta Comunale.
2. La Giunta Comunale si limita ad approvare integralmente la proposta, a respingerla oppure a proporre modifiche ed emendamenti che non siano di mera forma.
3. Il Segretario Comunale, nell'ambito dei propri compiti di coordinamento e consulenza, può concordare, d'intesa con il responsabile, modelli delle proposte di deliberazione più ricorrenti, stabilendo le specifiche procedure con apposito ordine di servizio, vistato dal Sindaco.

Art. 45 - Il decreto sindacale

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria.

Art. 46 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, il Sindaco o i singoli assessori orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di Area per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.
2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Area per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero al Segretario per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.

Art. 47 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario ed i Responsabili di Area, adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario ovvero dai Responsabili di Area nel rispetto delle rispettive competenze;

- l'ordine di servizio viene numerato, datato, inserito nell'apposito registro e comunicato al personale interessato attraverso mezzi che garantiscano l'effettiva conoscenza da parte del predetto personale;
- copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

Art. 48 - L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, e, in particolare, quelle inerenti:
 - periodo di prova;
 - diritti patrimoniali di natura retributiva;
 - diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
 - progressioni, avanzamenti e mutamenti di qualifica o di profilo;
 - applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
 - sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
 - procedure di mobilità;
 - sanzioni disciplinari;
 - risoluzione del rapporto di lavoro;
 il Segretario ed i Responsabili di Area adottano propri atti di organizzazione.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratticollettivi nazionali di lavoro.

Art. 49 - Le determinazioni

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili di Area adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazione" e la cui istruttoria è solitamente curata dal responsabile d' ufficio che provvede ad apporre la propria firma.
2. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro curato dal servizio di segreteria.
3. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio digitale, per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili.
4. Gli atti esecutivi di precedenti determinazioni, (atti di liquidazione) non sono soggetti a pubblicazione all'albo pretorio. Essi sono numerati e raccolti cronologicamente da ciascun servizio.
5. Le determinazioni dei responsabili che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del Area finanziaria e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Art. 50 - Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs. n. 267/2000 sono resi sulle proposte di deliberazione dai responsabili di Area competenti salvo che il contenuto delle stesse sia di atto di mero indirizzo.
2. Il parere di regolarità contabile verrà apposto solo nella ipotesi di proposta deliberativa comportante impegno di spesa o diminuzione di entrata.
3. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario sulle determinazioni che comportano impegni di spesa.

SEZIONE 2 - VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE E SISTEMA PREMIALE

CAPO I - PRINCIPI

Art. 51 – Finalità

1. La misurazione e la valutazione della performance del personale sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Art. 52 - Misurazione e valutazione

1. L'amministrazione misura e valuta annualmente, secondo i criteri e standard di riferimento riportati nel titolo II, la performance:
 - dell'ente nel suo complesso;
 - delle aree in cui si articola la sua organizzazione;
 - degli incaricati di funzioni dirigenziali ad esse preposti e di tutti i dipendenti.
2. L'amministrazione promuove il miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché la crescita delle competenze del proprio personale attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione di premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle aree applicando logiche di tipo meritocratico e selettivo.
3. La valutazione degli incaricati di posizione organizzativa spetta al Segretario Comunale. La valutazione del Segretario spetta al Sindaco.
4. Il restante personale dipendente è soggetto alla valutazione annuale dei Responsabili, sulla base di una metodologia predisposta in modo omogeneo per tutto l'Ente.
5. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della conoscenza della attività del valutato da parte dell'organo che propone la valutazione e della partecipazione al procedimento del valutato.
6. Si terrà conto delle valutazioni annuali all'atto dell'assegnazione o dei rinnovi degli incarichi di funzioni dirigenziali e nei percorsi di carriera orizzontale e verticale.

Art. 53 – Definizioni

1. *Performance*: il contributo che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo o singolo individuo) apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi per i quali l'organizzazione nel suo complesso vive ed opera.
2. *Performance organizzativa*: la performance ottenuta dall'ente nel suo complesso o dalle singole unità nelle quali si articola.
3. *Performance individuale*: la performance ottenuta dai singoli individui o gruppi di individui.
4. *Ciclo di gestione della performance*: il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione alla valutazione e alla rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo.
5. *Piano delle performance*: l'insieme degli obiettivi strategici ed operativi alla base dell'attività dell'amministrazione, approvato e revisionato annualmente dall'amministrazione.

6. *Misurazione della performance*: attività di riscontro degli scostamenti tra i singoli ambiti/obiettivi prefissati e i risultati raggiunti, sulla base di indicatori misurabili riferiti a processi o prodotti o impatti.
7. *Valutazione delle performance*: attività di analisi e valutazione dei risultati ottenuti dall'ente, dalle unità organizzative o dai singoli, sulla base della misurazione della performance, delle aspettative e del grado di soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e degli utenti.
8. *Rendicontazione sulla performance*: la descrizione periodica delle risultanze dell'attività di misurazione e valutazione della performance indirizzata agli organi di indirizzo politico-amministrativo.
9. *Sistema di misurazione e valutazione della performance*: il complesso dei criteri che definiscono le caratteristiche, le metodologie da utilizzarsi, le fasi ed il ruolo dei singoli soggetti coinvolti del processo di misurazione e valutazione della performance.
10. *Obiettivo*: la definizione puntuale di un traguardo che l'organizzazione o l'unità organizzativa si prefigge di raggiungere in determinato arco temporale per realizzare le proprie finalità.
11. *Risultato*: l'effetto tangibile che l'obiettivo si prefigge di raggiungere affinché questo possa dirsi realizzato ovvero l'effetto realmente ottenuto alla fine del periodo.
12. *Programma, Piano di attività, Progetto*: la descrizione organica delle attività e delle operazioni da realizzare per raggiungere un obiettivo, del risultato da ottenere, degli indicatori e target Comune di Barengo (NO) affinché esso possa misurarsi il suo effettivo raggiungimento, delle risorse da utilizzarsi e delle fasi temporali che ne illustrano la dinamica.
13. *Prodotto*: l'utilità finale, in termini di beni o servizi, rivolti all'interno od all'esterno, cui è finalizzata istituzionalmente l'attività dell'amministrazione e delle singole unità organizzative.
14. *Processo*: la sequenza di atti e/o operazioni finalizzate alla prestazione di un prodotto.
15. *Indicatore*: aspetto o caratteristica del processo o del prodotto, misurabile, che fornisce informazioni significative sull'efficienza, l'efficacia o la qualità dell'attività svolta e sul grado di raggiungimento dell'obiettivo.
16. *Target*: valore che un soggetto si prefigge di ottenere dall'indicatore prescelto perché l'indicatore possa dirsi raggiunto.
17. *Stakeholder o portatori di interessi*: qualsiasi gruppo qualificato di individui, formalizzato o no, che può essere influenzato direttamente o indirettamente dall'ottenimento degli obiettivi dell'amministrazione o comunque dalla sua azione. Possono essere interni o esterni all'organizzazione e possono essere portatori di interesse.

Art. 54 - Fasi del ciclo di gestione delle performance

1. L'Ente sviluppa, in maniera coerente e coordinata con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.
2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico- amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 55 – Piano della Performance

1. Il Piano della performance è un documento di programmazione triennale che contiene indirizzi e obiettivi strategici ed operativi dell'ente, indicandone fasi, tempi, risorse ed indicatori utili alla misurazione e valutazione della "performance" dell'amministrazione. È redatto in coerenza con gli altri documenti di programmazione dell'ente (bilancio di previsione bilancio pluriennale, Relazione Previsionale e Programmatica, Piano esecutivo di gestione ove adottato);
2. Il Piano della performance è proposto dal segretario comunale in collaborazione con i Responsabili di Area e approvato dall'organo esecutivo dell'ente;
3. Il Piano delle performance esplicita gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'anno, secondo le indicazioni contenute nel Sistema di misurazione e valutazione.
4. Detto provvedimento viene pubblicato, una volta adottato, sul sito web istituzionale dell'amministrazione.
5. In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano stesso, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

Art. 56 – Rendicontazione – Relazione sulla Performance

1. La Relazione annuale sulla performance è il documento attraverso il quale l'amministrazione rendiconta i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi programmati e inseriti nel Piano della performance dell'anno precedente, evidenziando le risorse utilizzate e gli eventuali scostamenti registrati a consuntivo rispetto a quanto programmato.
2. La relazione sulla performance, redatta dal Segretario Comunale, è approvata dalla giunta comunale sulla base delle schede di valutazione, secondo le seguenti finalità:
 - a) evidenziare, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse;
 - b) evidenziare gli eventuali scostamenti (positivi e negativi) delle performance complessive e individuali rispetto ai target fissati dal piano redatto nella fase di definizione di sistema di misurazione;
 - c) evidenziare, anche ai fini della pubblicazione del documento, funzionale a obblighi di trasparenza nei confronti di tutti gli stakeholders di ogni amministrazione comunale, i risultati salienti e di effettivo interesse per il cittadino utente, quali:
 - risultati quantitativi e qualitativi circa la performance complessiva dell'amministrazione;
 - risultati quantitativi e qualitativi circa la performance individuale dei responsabili degli uffici e dei servizi;
 - d) consentire una chiara comprensione delle azioni collettive e dei piani di miglioramento che sono stati intrapresi nel corso dell'esercizio.
3. La Relazione sulla performance è pubblicata sul sito Istituzionale dell'Ente.

CAPO II - SOGGETTI DEL SISTEMA DI PERFORMANCE

Art. 57 – Definizione

La performance organizzativa e la performance individuale sono valutate annualmente; a tal fine, viene adottato dalla Giunta Comunale ed aggiornato annualmente se ritenuto necessario il Sistema di misurazione e valutazione della performance, previo parere vincolante dell'OIV/Segretario Comunale che lo predispose.

Art. 58 – Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - a) dal Segretario Comunale, in relazione ai titolari di Posizione Organizzativa.
 - b) dai titolari di Posizione Organizzativa, in relazione al personale non titolare di Posizione Organizzativa attribuito al proprio settore.
 - c) dal Sindaco, in relazione al Segretario Comunale dell'Ente.

Art. 59 – L'Organismo Indipendente di Valutazione

1. Il Comune di Barengo (NO), nell'ambito della propria autonomia organizzativa, istituisce l'Organismo Indipendente di Valutazione (di seguito "O.I.V."), in composizione monocratica.
2. L'O.I.V. è costituito dal Segretario Comunale, salvo diversa nomina specifica della Giunta Comunale.

Art. 60 - Funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) esercita, in piena autonomia, le attività assegnate dal d.lgs. n. 150/2009. All'OIV compete la misurazione e valutazione della performance della struttura nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei Responsabili di Servizio - indirizzata al Sindaco.
2. L'Organismo indipendente di valutazione (OIV) è formato dal Segretario Comunale, salvo diverse indicazioni e provvedimenti della Giunta Comunale.
3. In particolare l'OIV:
 - a. propone alla Giunta Comunale il sistema di valutazione della performance e le sue eventuali modifiche periodiche;
 - b. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;
 - c. comunica tempestivamente le criticità al Sindaco;
 - d. valida la relazione sui risultati e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
 - e. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione;
 - f. propone al Sindaco la valutazione annuale dei Responsabili di settore per l'attribuzione dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione, e dell'indennità di risultato;
 - g. collabora con i Responsabili per la valutazione del personale appartenente ai Settori di assegnazione;
 - h. promuove l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - i. esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative ed è di supporto nella graduazione delle posizioni organizzative;
 - j. verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - k. ogni altra attribuzione prevista dalla legge e dal presente Regolamento.

CAPO III - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

Art. 61 – La performance organizzativa

1. La performance organizzativa definisce la capacità dell'ente di perseguire i propri compiti istituzionali secondo le priorità individuate dagli organi di indirizzo politico-amministrativo in

risposta ai bisogni della collettività e del territorio, nel rispetto degli equilibri economico patrimoniali, finanziari ed organizzativi.

2. La performance organizzativa definisce altresì la capacità delle diverse unità operative in cui si articola l'ente di contribuire in modo coordinato, relativamente all'ambito di competenza, al perseguimento dei compiti e delle priorità di cui al comma precedente.
3. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
 - a. l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - b. l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - c. la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - d. la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e. l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- f. la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Art. 62 -Misurazione della performance organizzativa

1. La misurazione della performance organizzativa si basa sulla definizione da parte dell'organo di indirizzo politico amministrativo delle priorità di mandato da conseguire nei vari ambiti in cui si articola l'attività istituzionale dell'ente.
2. La definizione delle priorità da perseguire è effettuata all'inizio del mandato amministrativo ed eventualmente è aggiornata annualmente o al manifestarsi di eventi ed accadimenti imprevisi che ne rendano opportuna una revisione.
3. Le priorità definite dall'organo di indirizzo politico-amministrativo devono evidenziare l'impatto che ci si propone di conseguire rispetto ai bisogni della collettività e del territorio, da definirsi e misurarsi facendo riferimento a dati, parametri indicatori rilevati da fonte autorevole. Le priorità definite dall'organo di indirizzo politico-amministrativo sono aggiornate ed articolate annualmente in programmi, progetti ed azioni strategiche che comportano il coinvolgimento delle diverse unità operative in cui è suddiviso l'ente. I programmi, i progetti e le azioni strategiche in cui si articolano le priorità dell'organo politico devono contenere specifici riferimenti:
 - a. agli obiettivi strategici che si pongono rispetto alle priorità di mandato;
 - b. al profilo temporale di realizzazione;
 - c. alle fasi di realizzazione;
 - d. alle risorse economiche e finanziarie assegnate;
 - e. ai parametri ed indicatori attesi;
 - f. alle unità operative coinvolte.
4. I riferimenti di cui al comma precedente hanno un orizzonte temporale almeno pari a tre anni e presentano un livello di maggiore dettaglio per l'esercizio oggetto di programmazione, al fine di garantire una stretta correlazione con gli obiettivi operativi assegnati ai competenti settori dell'ente.
5. La misurazione della performance organizzativa tiene conto anche del contributo che le unità organizzative apicali nel loro complesso sono in grado di apportare annualmente al conseguimento delle priorità di mandato e dei relativi programmi e progetti.

Art. 63 - Valutazione dei Responsabili di Area e del Segretario Comunale

1. I Responsabili di Area, titolari di Posizioni organizzativa e delle funzioni dirigenziali sono responsabili dei risultati delle attività delle strutture cui sono preposti, della realizzazione dei progetti loro affidati e degli adempimenti loro spettanti. A tal fine essi partecipano alla predisposizione degli strumenti previsionali e possono far constare per iscritto eventuali osservazioni e riserve relativamente alle modalità esecutive e alle risorse assegnate.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Responsabili di Area sono collegate:
 - a) ai risultati di performance realizzati nel periodo dall'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
3. Della valutazione va data comunicazione al Responsabile di Area, per l'eventuale contraddittorio. In caso di valutazione negativa, sarà ammesso ricorso, da parte dei soggetti interessati, eventualmente assistiti dai loro rappresentanti sindacali o da persona di fiducia, all'Organismo comunale di valutazione, per la revisione o la conferma, entro 15 giorni dalla comunicazione.
4. Le valutazioni sono raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si tiene conto ai fini dell'erogazione della retribuzione accessoria legata ai risultati e dell'assegnazione o rinnovo degli incarichi di responsabilità.
5. La valutazione negativa dei risultati comporta l'impossibilità a rinnovare e la possibilità di revoca dell'incarico.

Art. 64 - La performance individuale

La performance individuale riguarda la capacità del singolo dipendente dell'ente di contribuire con il proprio comportamento e le capacità maturate, alla definizione ed al conseguimento degli obiettivi operativi funzionali alla realizzazione dei programmi e dei progetti in cui si articolano le priorità di mandato dell'ente.

Art. 65 - Misurazione della Performance individuale

1. La misurazione della performance individuale interessa le prestazioni, competenze e comportamenti, professionali, organizzativi e gestionali, espresse dal personale, anche con funzioni dirigenziali:
 - a. nella realizzazione di obiettivi singolarmente assegnati;
 - b. nel contributo individuale alla realizzazione di obiettivi di gruppo;
 - c. nel contributo individuale alla struttura organizzativa complessiva (Segretario), al servizio cui si è preposti (per i Responsabili dei Servizi), al servizio di appartenenza (per il personale).
2. Nella misurazione e valutazione delle performance del Segretario Comunale e del personale Responsabile di Area si tiene altresì conto dei seguenti aspetti:
 - a. qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, in termini di competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - b. capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata anche tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
3. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di

maternità, di paternità e parentale.

4. La valutazione individuale deve riguardare tutto il personale dell'Ente, con funzioni dirigenziali e non dirigenziali, in servizio in forza di un contratto a tempo indeterminato con orario pieno o parziale, di un incarico a tempo determinato con orario pieno o parziale, ivi compreso il personale a qualsiasi titolo cessato nel corso dell'anno di riferimento in rapporto al periodo di servizio, con esclusione del personale che non abbia completato il periodo di prova.
5. Sono:
 - a) Indicatori di performance individuale del personale con funzioni dirigenziali
 - indicatori di risultato dell'analisi di performance organizzativa;
 - qualità del contributo individuale alla performance di struttura, anche in termini di flessibilità e di impegno nel creare o mantenere un clima organizzativo favorevole, con attenzione dunque agli aspetti relazionali e di coordinamento/collaborazione con gli altri dipendenti partecipanti ai progetti;
 - indicatori quali-quantitativi e di economicità per la valutazione del grado di raggiungimento di obiettivi individuali;
 - b) Indicatori di performance individuale del personale
 - indicatori quali-quantitativi e di economicità per la valutazione del grado di raggiungimento di obiettivi individuali;
 - qualità del contributo individuale alla realizzazione di obiettivi di gruppo;
 - qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza.

Art. 66 - La misurazione della performance

1. La misurazione della performance organizzativa e di quella individuale dei Responsabili di Area è effettuata dall'OIV, anche sulla base dei dati rilevati dal controllo di gestione.

Art. 67 -Indicatori di misurazione e valutazione delle performance individuale ed organizzativa

1. Le tipologie di indicatori impiegabili per la misurazione dell'attività dell'Ente, del Servizio, degli obiettivi/progetti annuali e pluriennali assegnati al personale sono, in via esemplificativa e non esaustiva, indicatori di input, output, efficacia, efficienza, economicità, tempo, qualità e quantità.
2. Nella scelta degli indicatori deve essere garantita la necessaria flessibilità operativa in ragione delle dimensioni organizzative dell'Ente e salvaguardata in ogni caso la distinzione tra obiettivi strategici ed obiettivi istituzionali di natura ordinaria ed operativi.
4. Una verifica preliminare da compiere riguarda la misurabilità dell'indicatore e la sua efficacia (esattezza "ex ante" del dato, utilizzo di applicativi specifici, comparabilità dell'informazione misurata).
5. È opportuno redigere un piano pluriennale per la mappatura degli indicatori di impatto degli obiettivi conseguiti e dei livelli di prestazione raggiunti.
6. Gli indicatori potranno essere desunti da atti di indirizzo interni ed esterni all'Ente, imputabili a livelli istituzionali titolari di funzioni di programmazione negli ambiti di intervento del Comune (ad esempio, indicatori contenuti nei documenti di indirizzo regionali relativamente ai Piani di Zona per i servizi sociali, nei Piani provinciali in materia di rifiuti, di trasporto pubblico locale etc.) o definiti dall'Associazione nazionale dei Comuni nell'ambito dell'attività di supporto qualificato ai Comuni nell'attuazione della riforma sull'ottimizzazione del lavoro pubblico.

Art. 68 - Ruolo dei Responsabili di Area nel sistema di misurazione e valutazione delle performance

I Responsabili di Area partecipano alla misurazione e valutazione delle performance, in particolare:

- curano la misurazione e valutazione della performance individuale del personale da essi dipendente, relativamente ai profili descritti, ai sensi degli artt. 7 e 12 comma 2 del d.lgs. n. 150/2009;
- cooperano, con riferimento al proprio ambito di competenza, con l'OIV nel monitoraggio delle performance e ne sono corresponsabili;

Art. 69 - Fondo delle risorse decentrate

1. La costituzione dei fondi delle risorse decentrate è soggetta alle regole legali e contrattuali di tempo in tempo vigenti.
2. Eventuali risorse aggiuntive sono destinate alla contrattazione integrativa nei limiti stabiliti dalla contrattazione nazionale e nei limiti dei parametri di virtuosità fissati per la spesa di personale dalle vigenti disposizioni, in ogni caso nel rispetto dei vincoli di bilancio e di analoghi strumenti del contenimento della spesa.
3. Lo stanziamento delle risorse aggiuntive per la contrattazione integrativa è in ogni caso correlato all'effettivo rispetto dei principi in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della performance e in materia di merito e premi.

Art. 70 - Sistema Premiante

1. Il sistema premiante il merito è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi previsti dall'ordinamento.
2. La Giunta Comunale stabilirà, coerentemente con quanto previsto dalla normativa nazionale e dalla contrattazione collettiva, nel rispetto delle relazioni sindacali, la disciplina e i criteri dei seguenti strumenti di riconoscimento del merito e della professionalità e le modalità di attribuzione, nell'ambito delle risorse stanziate annualmente in bilancio con propria deliberazione:
 - a. le progressioni economiche;
 - b. le progressioni di carriera;
 - c. gli incarichi e le responsabilità;
 - d. l'accesso a percorsi di alta formazione;
3. L'attribuzione dei premi si basa sugli esiti della valutazione della performance annuale e pluriennale; in particolare le risorse del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale sono destinate a tutto il personale con valutazione della performance individuale almeno adeguata, premiando il personale che si colloca nella fascia di merito più alta.

Art. 71 - Progressioni Economiche

1. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal Sistema di valutazione. La quota è stabilita annualmente in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, a valere sulle risorse all'uopo disponibili.
2. La collocazione nelle fasce di merito alte per tre anni consecutivi costituisce titolo prioritario ai fini dell'attribuzione delle progressioni economiche. L'eventuale graduazione dei "titoli prioritari" sarà definita in sede di programmazione triennale od annuale dei fabbisogni di personale o con altro provvedimento di carattere generale.

3. Si rinvia per gli aspetti generali dell'istituto all'articolo 52, comma 1-bis, del d.lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'articolo 62 del d.lgs. n. 150/2009, ai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro.

Articolo 72 - Progressioni di Carriera

1. A garanzia del principio generale dettato dalla legge relativamente alla natura concorsuale della progressione tra aree o "verticale" e della selettività dell'accesso alle selezioni per i dipendenti dell'Ente che indice la procedura concorsuale, si stabiliscono le seguenti linee di indirizzo da osservare nella predisposizione dei bandi e/o avvisi pubblici di selezione per la copertura di posti vacanti in dotazione organica:
 - a) la riserva a favore del personale interno non può essere superiore al 50% dei posti a concorso;
 - b) il calcolo della quota dei riservatari deve essere effettuato sui contingenti delle singole categorie messe a concorso e sui posti residui dopo espletamento delle procedure di mobilità volontaria;
 - c) la riserva opera anche in caso di posti unici in organico;
 - d) inammissibilità della deroga al possesso dei titoli di studio per il personale interno;
 - e) sostanziale equiparazione dei requisiti per l'accesso dall'interno e per l'accesso dall'esterno;
 - f) la valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni consecutivi o per cinque anni, anche non consecutivi, costituisce titolo rilevante ai fini dei processi selettivi per l'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso all'Area superiore;
 - g) per "titolo rilevante" si intendono le seguenti opzioni, da specificare nel bando/avviso pubblico: titolo di preferenza a parità di merito e/o titolo da valorizzare nell'ambito della graduatoria dei riservatari;
 - h) definizione dei requisiti di anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore – valutazione del servizio prestato, almeno triennale;
 - i) non consumazione della riserva nel caso in cui il concorrente interno superi la selezione senza avvalersi dei titoli preferenziali.
2. Per non vanificare la valorizzazione delle attestazioni di merito maturate nel triennio e, dunque, le prove concorsuali del dipendente interno, l'Ente procederà, a fronte di un'unica graduatoria, per gli esterni e per gli interni, alla formazione di una ulteriore graduatoria per gli interni.
3. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno deve in ogni caso essere finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'Ente, come rappresentate nei documenti di programmazione dei fabbisogni di personale.
4. A seguito del superamento del concorso per l'accesso all'Area superiore l'Ente stipula con il dipendente vincitore un nuovo contratto di lavoro.

Art. 73- Alta Formazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili l'Ente promuove per i dipendenti più meritevoli l'accesso a percorsi di alta formazione e ad esperienze di lavoro utili per l'arricchimento professionale presso altre amministrazioni.
2. I criteri di accesso ai percorsi formativi di lavoro, mediante distacco o istituti similari, in funzione premiante, sono stabiliti in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, nel rispetto dei principi eventualmente fissati dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 74 - Procedure di conciliazione/garanzia

1. Entro 15 giorni dalla data di comunicazione delle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale, il dipendente/il responsabile può presentare le proprie osservazioni, rispettivamente, al Responsabile del Servizio competente per la valutazione e/o all'OIV, che formulerà le proprie considerazioni in merito.
2. Entro 15 giorni dal ricevimento delle osservazioni il Responsabile del Servizio/l'OIV, provvederà ad assumere le proprie definitive determinazioni, motivando adeguatamente in caso di conferma delle stesse ed a comunicarle al dipendente/Responsabile di Servizio interessato.

Art. 75 - Controlli interni

1. Ai fini del monitoraggio delle azioni di indirizzo e dell'attività amministrativo-gestionale l'Ente attiva, ad integrazione del sistema di misurazione e valutazione delle performance, i controlli interni.
2. La realizzazione del sistema integrato di controlli interni compete al Segretario Comunale.
3. Il Segretario Comunale riferisce all'organo di indirizzo politico- amministrativo sullo stato di attuazione dei controlli interni, sul grado di sviluppo dei controlli esistenti, sulle criticità rilevate, sulle proposte di miglioramento.

TITOLO III - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 76 - Quadro normativo

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Art. 77 - Oggetto

1. La presente sezione disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale deputati, ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

Art. 78 - Ufficio per i procedimenti disciplinari o di disciplina

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione :
 - a. Per la gestione dei procedimenti disciplinari che riguardano personale a cui sono state affidate con provvedimento sindacale le funzioni dirigenziali di cui all'art.109 D.Lgs. n.267/2000 (titolari di posizione organizzativa), l'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari è costituito dal Segretario Comunale, che potrà avvalersi del supporto di un Responsabile di Area all'uopo scelto;
 - b. Nei casi di assenza o impedimento del Segretario, lo stesso è sostituito dal responsabile al quale è stato formalmente attribuito lo svolgimento di funzioni vicarie;
 - c. In caso di accertate incompatibilità e/o casistiche, ulteriori rispetto ai commi precedenti in cui si

verificano conflitti di interesse, la composizione dello stesso Ufficio per lo specifico procedimento verrà disposto con apposita deliberazione della Giunta Comunale, ferma restando che l'individuazione dovrà essere effettuata tra il personale titolare di posizione organizzativa dell'Ente.

2. La presenza della Posizione Organizzativa in supporto all'ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al Area di riferimento.
3. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

Art. 79 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari svolge la propria attività, su impulso del responsabile dell'Area in cui è inserito il personale o del Sindaco, secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
2. L'Ufficio di Disciplina ha natura organo monocratico ed eventuali assenze danno luogo a sostituzioni, soltanto nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.
3. In tal caso si dispongono le seguenti sostituzioni: il Segretario Comunale, viene sostituito dal Vice Segretario Comunale ove nominato.

TITOLO IV - MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Art. 80 - Procedure concorsuali. Rinvio

1. Le modalità di assunzione del personale tramite procedure concorsuali sono disciplinate dal regolamento per la disciplina delle modalità di reclutamento del personale.
2. Per le procedure di stabilizzazione del personale assunto con contratto a tempo determinato o con incarico di collaborazione autonoma si rinvia alle leggi finanziarie che hanno previsto tale particolare forma di reclutamento.

Art. 81 - Mobilità esterna volontaria

1. Ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2 del medesimo decreto legislativo, appartenenti alla stessa categoria o qualifica e allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto dal responsabile competente in materia di organizzazione e gestione del personale, previo parere favorevole del responsabile della struttura organizzativa ove è incardinato il posto da coprire.
2. I posti da coprire mediante mobilità volontaria sono individuati dalla Giunta Comunale attraverso i documenti di programmazione del fabbisogno di personale.
3. La procedura viene avviata a seguito di pubblicazione di apposito avviso pubblico predisposto dal responsabile competente in materia di organizzazione e gestione del personale. L'avviso deve essere pubblicato per almeno 10 giorni, sul sito istituzionale dell'Ente.
4. Costituisce requisito generale per la partecipazione alla procedura il consenso preventivo formalmente espresso al trasferimento mediante mobilità dell'Ente di appartenenza del candidato.
5. L'avviso pubblico deve indefettibilmente indicare:
 - a) la categoria o la qualifica ed il profilo professionale del posto da coprire, nonché, ove necessario, l'eventuale specificazione delle mansioni da svolgere;

- c) i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità;
 - d) gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da coprire;
 - e) la tipologia di prova o di prove cui sottoporre i candidati, le relative modalità di svolgimento ed i criteri di valutazione del curriculum e delle prove stesse;
 - f) il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati.
6. Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza dell'avviso pubblico di mobilità e, salvo che l'avviso pubblico disponga diversamente, devono permanere fino al momento dell'assunzione.
 7. La scelta del candidato avviene sulla base della valutazione del curriculum, nonché attraverso una o più prove. Alle prove sono ammessi solo i candidati in possesso di un'esperienza professionale coerente e pertinente con il ruolo da coprire.
 8. Le prove sono condotte dall'Ufficio Personale che può avvalersi di esperti o dei Responsabili di Area.
 9. Viene espresso un giudizio di idoneità o non idoneità dei candidati e viene assegnato a ciascuno di essi un punteggio, formulando la conseguente graduatoria. Il giudizio di idoneità corredato del relativo punteggio costituisce il parere favorevole previsto dal comma 1 del presente articolo.
 10. L'esito della procedura viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. La suddetta pubblicazione sostituisce ogni diretta comunicazione agli interessati.
 11. L'Ente, in alternativa alla mobilità volontaria esterna può avvalersi, per motivate esigenze organizzative documentate negli atti di programmazione dei fabbisogni di personale, dell'istituto dell'assegnazione temporanea di personale di altre amministrazioni per la durata massima di tre anni ai sensi dell'art. 30 comma 2 sexies del d.lgs. n. 165/2001 come modificato dall'art. 13 della Legge 4 novembre 2010 n. 183.
 12. L'assegnazione temporanea di personale di altre amministrazioni a favore dell'Ente o di personale proprio a favore di altre amministrazioni richiedenti è disposta con il consenso del dipendente interessato mediante atto da parte del Segretario Comunale, sentito il Responsabile dell'Area. La regolazione degli aspetti funzionali, organizzativi ed economici connessi all'assegnazione temporanea è demandata a un apposito disciplinare o protocollo di intesa tra le amministrazioni interessate.

Art. 82 - Mobilità interna

1. Al fine di conseguire un'allocazione ottimale delle risorse umane presenti in servizio, secondo le esigenze organizzativo - funzionali rilevate nei documenti programmatici, la Giunta Comunale, su proposta motivata del competente Responsabile del Servizio e/o del Segretario Comunale o su domanda motivata del dipendente e parere del competente Responsabile del Servizio e/o del Segretario Comunale, può autorizzare il ricorso all'istituto della mobilità interna (mobilità interna d'ufficio, nel primo caso o mobilità interna volontaria, nel secondo caso).
2. L'Ente attua la mobilità interna nel rispetto dei principi di gradualità e di garanzia della professionalità acquisita dal dipendente interessato. Qualora più dipendenti possiedano una professionalità idonea a soddisfare il fabbisogno di personale dell'Ente, potrà essere attivata una procedura comparativa, preceduta da un avviso e basata sui titoli di servizio e culturali dei dipendenti interessati. A parità di titoli e salvo casistiche particolari verrà data precedenza alla maggiore anzianità di servizio.
3. L'attuazione della mobilità interna, se all'interno della medesima Area di assegnazione, non comporta modifica del contratto di lavoro. Eventuali modifiche del profilo professionale sono disposte con determinazione gestionale nell'ambito della categoria di inquadramento, previa deliberazione di Giunta Comunale.

Art. 83 - Contratti di lavoro flessibile

1. L'Ente riconosce la rilevanza dei contratti di lavoro flessibile quali strumenti di acquisizione delle

risorse umane che consentono gestioni dirette dei servizi e delle attività istituzionali, di carattere temporaneo ed eccezionale, entro periodi di tempo limitati, contenendo il ricorso agli incarichi esterni.

2. Le esigenze organizzative e funzionali che fondano il ricorso a tali tipologie contrattuali dovranno essere adeguatamente rappresentate nell'ambito degli atti di programmazione triennale ed annuale dei fabbisogni di personale, in coerenza con quanto stabilito dalle vigenti disposizioni di legge e fatto salvo il rispetto delle disposizioni in materia di relazioni sindacali.
3. L'Ente può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione ed impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nei casi, nei limiti temporali e per le esigenze previste dall'art. 36 del d.lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii., dall'art. 92 del d.lgs. n. 267/2000, dalle altre leggi (d.lgs. n. 368/2001, d.lgs. n. 151/2001), nel tempo vigenti, in materia di ordinamento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni e da leggi speciali, di diritto pubblico o privato, che prevedano assunzioni a termine per la realizzazione di progetti specifici (es. art. 208 comma 4bis del Codice della Strada che prevede assunzioni stagionali a progetto nelle forme di contratti a tempo determinato e di forme flessibili di lavoro), nonché dalle disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro (in particolare C.C.N.L. 14/09/2000) o degli specifici accordi ed intese sul lavoro pubblico ai sensi e per gli effetti dell'art. 89 comma 2 del testo unico degli enti locali, in particolare con riferimento alle fattispecie, ai profili professionali ed ai contingenti di personale utilizzabili con le singole tipologie professionali

Art. 84 – Contratti di lavoro a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato possono essere effettuate esclusivamente per esigenze di carattere temporaneo o eccezionale.
2. Le assunzioni a tempo determinato avvengono mediante:
 - a) assunzioni per categorie per l'accesso alle quali occorre il possesso del titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo, mediante pubblicazione di appositi bandi di selezione.
 - b) assunzione diretta per motivi di urgenza, al fine di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, o per causa di forza maggiore, che comportino assunzioni di durata inferiore a sessanta giorni; in tali casi, il comune, motivandone l'urgenza, può procedere ad assunzioni dirette dei lavoratori comunque iscritti nell'elenco anagrafico del centro per l'impiego nel cui territorio è ricompresa la sede di lavoro;
 - c) utilizzazione di proprie graduatorie in corso di validità di selezioni per assunzioni a tempo indeterminato, previa previsione nel bando o nei casi previsti dalla legge;
 - d) utilizzazione di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni, previo accordo tra le amministrazioni interessate;
 - e) per i soli profili professionali compresi fra la Cat. A e la Cat. B (ex 1^a- 4^a qualifica funzionale), mediante ricorso alle graduatorie dei competenti uffici per l'impiego in relazione alla sede di lavoro.
3. Per le assunzioni di cui al comma 2 lettera c. il candidato inserito nella graduatoria può rinunciare temporaneamente all'assunzione a termine rimanendo comunque in graduatoria per ulteriori e future chiamate senza che ciò comporti alcuna decadenza dalla graduatoria per le assunzioni a tempo indeterminato.
4. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.
5. Al personale assunto a tempo determinato si applica, in ossequio al principio di non discriminazione, il trattamento economico e normativo previsto per il personale assunto a tempo indeterminato dal vigente contratto collettivo di lavoro, compatibilmente con la natura del contratto a termine. Gli istituti correlati alle fattispecie sospensive del rapporto di lavoro, quali ferie, congedi di maternità e parentali, permessi retribuiti e non, assenze per malattia sono fruiti in proporzione al servizio prestato.
6. Il lavoratore assunto a tempo determinato, in relazione alla durata prevista del rapporto di lavoro,

può essere sottoposto ad un periodo di prova, secondo la disciplina dell'art. 14 bis del C.C.N.L. del 06.07.1995, non superiore comunque a due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore. In deroga a quanto previsto dall'art. 14 bis del C.C.N.L. del 06.07.1995, in qualunque momento del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione del rapporto di lavoro contrattualmente previsti. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e, ove posto in essere dall'Ente, deve essere motivato.

7. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale o, prima di tale data, comunque con il rientro in servizio del lavoratore sostituito con diritto alla conservazione del posto. Per il rapporto di lavoro a tempo determinato il termine di preavviso è fissato dalla contrattazione collettiva di lavoro. Il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato per legge o dai contratti collettivi di lavoro.
8. Il termine del contratto a tempo determinato può essere prorogato, con il consenso del lavoratore, solo quando la durata iniziale del contratto sia inferiore a tre anni. In tal caso la proroga è ammessa una sola volta e a condizione che sia richiesta da ragioni oggettive e si riferisca alla stessa attività lavorativa per la quale il contratto è stato stipulato. In riferimento a tale ipotesi, la durata complessiva del rapporto non potrà essere superiore ai tre anni.
9. I periodi di assunzione con contratto di lavoro a termine, per un periodo di almeno 12 mesi, anche non continuativi, possono essere adeguatamente valutati nell'ambito delle selezioni pubbliche disposte dall'Ente per la copertura di posti vacanti di profilo e categoria identici a quelli per i quali è stato sottoscritto il contratto a termine o, altresì, in misura differenziata, per profili compatibili con la professionalità e l'esperienza maturate.
10. L'Ente può procedere alla stipula di contratti di lavoro a termine a fini di sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto (personale in distacco sindacale, in congedo di maternità o parentale, altre forme di astensione dal lavoro programmate con esclusione dello sciopero) ed altresì per lo svolgimento delle mansioni di altro lavoratore, diverso da quello sostituito, assegnato a sua volta, anche attraverso il ricorso al conferimento di mansioni superiori ai sensi dell'art. 52 del d.lgs. n. 165/2001, alle mansioni proprie del lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto. Nel caso in cui il contratto a termine sia stipulato per finalità sostitutive l'assunzione può essere anticipata fino a trenta giorni al fine di assicurare l'affiancamento del lavoratore che si deve assentare necessari al passaggio delle consegne. Nel contratto individuale è specificato per iscritto la causa della sostituzione ed il nominativo del dipendente sostituito, intendendosi per tale non solo il dipendente assente con diritto alla conservazione del posto ma anche l'altro dipendente di fatto sostituito nella particolare ipotesi richiamata.
11. Sono comprese tra le esigenze temporanee ed eccezionali che giustificano il ricorso alle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale, le situazioni di intensificazione periodica del lavoro e di punte di attività, altre particolari manifestazioni, anche correlate al territorio, a carattere periodico o le fasi connesse al trasferimento di nuove funzioni ed in genere le situazioni organizzative che evidenziano urgenti, imprevisti o straordinari fabbisogni quantitativi e/o qualitativi di personale la cui soddisfazione sia necessaria a garantire i livelli essenziali, di tipo quantitativo e/o gli standard di qualità nell'erogazione dei servizi. In tal caso, compatibilmente con quanto disposto dal Regolamento dei concorsi e dalle vigenti disposizioni in materia di accesso al lavoro pubblico, l'Ente può prevedere, nell'ambito della programmazione triennale od annuale di personale, particolari modalità di selezione finalizzate all'assunzione del personale a tempo determinato per le esigenze temporanee o stagionali od il ricorso al lavoro accessorio, quando non sia possibile far fronte alle stesse con il personale in servizio, secondo criteri di rapidità e trasparenza ed escludendo ogni forma di discriminazione. Si applicano, in ogni caso, le disposizioni dell'articolo 36 del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 ss.mm.ii. e le disposizioni nel tempo vigenti in materia.
12. È altresì ammesso il ricorso a contratti di lavoro flessibile per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi predisposti dall'Ente, quando alle stesse non sia possibile far

fronte con il personale in servizio, nel limite massimo di dodici mesi o per lo svolgimento di programmi o attività i cui oneri sono finanziati con fondi dell'Unione europea o con fondi pubblici comunque destinati alla realizzazione di speciali attività o progetti ed i cui oneri non risultino dunque a carico del bilancio dell'Ente. In tali casi l'utilizzazione dei lavoratori per fini diversi determina responsabilità amministrativa del competente Responsabile del Servizio e del responsabile del progetto.

13. L'Ente può far fronte ad esigenze temporanee ed eccezionali anche attraverso l'assegnazione temporanea di personale di altre amministrazioni, con rapporto di lavoro a tempo pieno, nei limiti di cui all'art. 1 comma 557 della legge 30 dicembre 2004 n. 311 (legge finanziaria 2005), fermi restando i vincoli derivanti dalla normativa in materia di durata massima dell'orario di lavoro e dei diversi istituti a tutela della salute e sicurezza del lavoratore.
14. L'Amministrazione Comunale monitora periodicamente l'utilizzo dei contratti di lavoro flessibile

Art. 85 - Contratti di lavoro a tempo parziale

1. L'Ente può costituire rapporti di lavoro con orario parziale, sia per il personale assunto a tempo indeterminato che a tempo determinato, nel rispetto della disciplina vigente in materia, anche relativamente al reclutamento.
2. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale può avvenire mediante:
 - a. assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;
 - b. trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, su richiesta dei dipendenti interessati.
3. L'Ente, previa analisi delle proprie esigenze organizzative e nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, con informazione seguita da incontro, individua i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale nel rispetto dei criteri definiti dalla contrattazione collettiva. Gli stessi posti vengono prioritariamente coperti sulla base delle richieste presentate dal personale in servizio di pari categoria e profilo e, per la parte che residua, mediante assunzione secondo le procedure selettive previste dai regolamenti dell'Ente.
4. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali appartenenti alle varie aree funzionali, in quanto non espressamente esclusi dalla legge o dai contratti collettivi di lavoro. L'esclusione non opera nei confronti del personale in servizio che, pur appartenendo ad uno dei profili in questione, non svolga le predette funzioni. L'Ente può altresì trasformare, su richiesta dei dipendenti, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti a tempo parziale.
5. Fatta salva quanto previsto dal contratto collettivo nazionale in tema di contrattazione integrativa, i contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna qualifica funzionale con esclusione dei profili professionali con funzioni di responsabilità preventivamente individuate e, comunque, entro i limiti di spesa massima annua previsti per la dotazione organica medesima.

Al fine di consentire la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, il limite percentuale della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascunaqualifica funzionale prevista può essere arrotondato per eccesso all'unità.
6. In presenza di gravi e documentate situazioni familiari, preventivamente individuate in sede di contrattazione integrativa decentrata ai sensi dell'art. 4 del C.C.N.L. del 01.04.1999, e tenendo conto delle esigenze organizzative, è possibile elevare il contingente del 25% di un ulteriore 10 % massimo. In tali casi, in deroga alle suaccennate procedure, le domande sono presentate senza limiti temporali.
7. Qualora il numero delle richieste ecceda i contingenti fissati, viene data la precedenza:
 - a. ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
 - b. ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non

autosufficienti;

c. ai genitori con figli minori, in relazione al loro numero.

8. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di rientrare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa dall'Amministrazione entro sessanta giorni dalla domanda, nella quale è indicata l'eventuale attività di lavoro, subordinato od autonomo, che il dipendente intende svolgere. L'Amministrazione, entro il predetto termine, nega la trasformazione del rapporto nel 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, in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa. La trasformazione non può essere comunque concessa qualora l'attività lavorativa di lavoro subordinato debba intercorrere con un'Amministrazione Pubblica. Il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare all'Ente nel quale presta servizio, entro quindici giorni, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.
9. La trasformazione dei posti e l'individuazione dei profili per cui è ammissibile il rapporto di lavoro parziale è effettuata dall'Amministrazione che ne informa le Organizzazioni Sindacali. La costituzione del rapporto a tempo parziale o la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale, avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta e con l'indicazione della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e, dunque, dell'articolazione (orizzontale o verticale) della prestazione lavorativa, e del relativo trattamento economico.
10. Il tempo parziale può essere realizzato, sulla base delle seguenti tipologie prescelte dall'Amministrazione, per il potenziamento dei propri servizi, in particolare di quelli comportanti rapporti con l'utenza, anche nelle ore pomeridiane:
 - con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi 5 o 6 giorni lavorativi (tempo parziale orizzontale);
 - con articolazione della prestazione lavorativa a tempo pieno su alcuni giorni della settimana, del mese, o di determinati periodi dell'anno (tempo parziale verticale), in misura tale da rispettare, come media, la durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese o anno);
 - con combinazione delle due modalità (tempo parziale misto).Il tipo di articolazione e la collocazione temporale delle prestazioni lavorative rese a tempo parziale sono, ove possibile, previamente definiti dall'Ente e resi noti a tutto il personale; in mancanza sono tuttavia concordate con il dipendente.

Art. 86 - Trattamento giuridico ed economico del personale a tempo parziale

1. Al personale con rapporto a tempo parziale si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di legge e contrattuali dettate per il rapporto a tempo pieno, tenendo conto della ridotta durata della prestazione e della peculiarità del suo svolgimento.
2. I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno. I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno; il relativo trattamento economico è commisurato alla durata della prestazione giornaliera.
3. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è escluso dalla prestazione di lavoro straordinario, né può fruire di benefici che comunque comportino riduzioni dell'orario di lavoro, salvo quelle previste dalla legge e dai vigenti contratti collettivi di lavoro.

4. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, verticale e misto e solo con l'espresso consenso dello stesso, può essere richiesta l'effettuazione di prestazioni di lavoro supplementare, intendendosi per queste ultime quelle svolte oltre l'orario concordato tra le parti, ma nei limiti dell'orario di lavoro. La misura massima della percentuale di lavoro supplementare è pari al 25% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale concordata ed è calcolata con riferimento all'orario mensile.
5. Il ricorso al lavoro aggiuntivo è ammesso per specifiche e comprovate esigenze organizzative od in presenza di particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da concomitanti assenze di personale non prevedibili ed improvvise. Le ore di lavoro aggiuntivo sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione oraria globale di **fatto** come definita dai vigenti contratti collettivi di lavoro, maggiorata di una percentuale pari al 15%, i relativi oneri sono a carico delle risorse destinate ai compensi per lavoro straordinario.
6. Il trattamento economico, anche accessorio, del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa categoria e profilo professionale, di pari anzianità. I trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivi o alla realizzazione di progetti, nonché altri istituti non collegati alla durata della prestazione lavorativa, sono applicati ai dipendenti a tempo parziale anche in misura non frazionata o non direttamente proporzionale al regime orario adottato, secondo la disciplina prevista dai contratti integrativi decentrati.
7. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento in materia di rapporto di lavoro a tempo parziale si rimanda alle disposizioni normative vigenti e ai contratti collettivi nazionali.
8. I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni da tempo pieno a tempo parziale sono destinati alle finalità previste dalle leggi in materia di rapporti di lavoro a tempo parziale ed alla contrattazione integrativa. I risparmi eventualmente non utilizzati per le predette finalità costituiscono ulteriori economie di bilancio.

Art. 87 - Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi nel rapporto di lavoro a tempo parziale

1. I dipendenti a tempo parziale, purché autorizzati dall'amministrazione di appartenenza e nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, possono prestare attività lavorativa presso altri Enti o per conto di altri Enti ed altresì iscriversi ad albi professionali, ove non vietato dalle leggi che regolamentano l'esercizio delle singole professioni, se la prestazione lavorativa non è superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno. La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
2. Ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, l'Ente può individuare con atto di natura regolamentare le attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, sono comunque non consentite ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, dandone informazione alle Organizzazioni Sindacali di categoria ed alla R.S.U. ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. del 01.04.1999.
3. L'Ente può disporre verifiche a campione finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi. In caso di riscontro di violazioni l'Ente valuta la sussistenza dei presupposti per l'esercizio dell'azione disciplinare.
4. La violazione del divieto in tema di cumulo di impieghi ed incarichi, la mancata comunicazione dell'inizio o della variazione dell'attività lavorativa, nonché le comunicazioni risultate non veritiere, anche a seguito di accertamenti ispettivi, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro contrattualizzato, sempre che le prestazioni per le attività di lavoro

subordinato od autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'Amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

5. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso devono svolgersi in contraddittorio fra le parti. Gli atti di rinuncia all'incarico, comunque denominati, producono effetto dalla data della relativa comunicazione.

Art. 88 - Contratto di formazione e lavoro

1. L'Ente procede all'instaurazione di contratti di formazione e lavoro nei casi in cui l'analisi dei fabbisogni professionali, di cui ai documenti di programmazione triennale ed annuale, evidenzia la necessità di acquisire risorse umane da inserire stabilmente nell'organigramma a seguito di un percorso di esperienza lavorativa mista a formazione mirata nell'ambiente di lavoro per l'acquisizione di una specifica professionalità spendibile nell'Ente.
2. Le esigenze organizzative che giustificano l'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro non possono contestualmente essere utilizzate per altre tipologie di assunzione a tempo determinato.
3. Gli atti programmatici devono inoltre dar conto dell'avvenuta osservanza del vincolo di conferma dei C.F.L. precedentemente stipulati nella misura minima del 60% e, eventualmente, dei casi di comprovata impossibilità correlata ad eventi eccezionali e non prevedibili.
4. Nella predisposizione dei progetti di formazione e lavoro devono essere rispettati i principi di non discriminazione diretta ed indiretta di cui alle leggi vigenti.
5. Ai contratti di formazione e lavoro sono applicate le disposizioni di cui all'art. 3 del C.C.N.L. 14.09.2000, all'art. 16 del D.L. 16 maggio 1994 n. 299 convertito in legge 19 luglio 1994 n. 451, all'art. 3 del D.L. 30 ottobre 1984 n. 726 convertito in legge 19 dicembre 1984 n. 863, come richiamate dall'art. 36 del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165.
6. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenze e preferenze, privilegiando procedure semplificate. Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato:
 - a. per l'acquisizione di professionalità elevate;
 - b. per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.
7. Sono considerate elevate, in relazione al vigente sistema di classificazione del personale, le professionalità inserite nella categoria D. Il contratto di formazione e lavoro non può essere stipulato per l'acquisizione di professionalità ricomprese nella categoria.
8. Per i lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro per l'acquisizione di professionalità elevate, nell'ambito del periodo stabilito di durata del rapporto, è previsto un periodo obbligatorio di formazione, che esclude ogni prestazione lavorativa, non inferiore a 130 ore complessive; per i lavoratori assunti per agevolare l'inserimento professionale il suddetto periodo non può essere inferiore a 20 ore ed è destinato alla formazione di base relativa alla disciplina del rapporto di lavoro, all'organizzazione del lavoro nonché alla prevenzione ambientale ed antinfortunistica. Per l'Area della vigilanza le ore minime di formazione riguardano le materie attinenti alla specifica professionalità.
9. Gli oneri della formazione di cui al presente comma non gravano sulle risorse destinate alla formazione del personale di cui all'art. 23, comma 2, del contratto collettivo nazionale di lavoro dell'1.4.1999. Le eventuali ore aggiuntive devolute alla formazione rispetto a quelle previste dall'art.16, comma 5 del decreto legge 16 maggio 1994, n. 299, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1994, n. 451 non sono retribuite.
10. I candidati alla stipula del C.F.L. devono essere in possesso dei requisiti soggettivi ordinariamente richiesti per l'accesso al posto dall'esterno ed un'età compresa tra 18 e 32 anni non ancora compiuti al momento della stipula del contratto di formazione e lavoro.
11. Nel caso di elevato numero di richiedenti, il Comune potrà disporre una prima fase di preselezione

per titoli dei candidati da ammettere alla selezione, stabilendo il numero di persone che saranno ammessi alla seconda fase ed attribuendo, sulla base dei *curricula* presentati, un punteggio di merito con la definizione della relativa graduatoria. La selezione consisterà in una prova scritta e/o pratica ed in un colloquio, vertenti sulle materie oggetto del posto da ricoprire. L'apposita Commissione comunale stabilisce criteri e punteggi da attribuire in entrambi le fasi e forma la graduatoria finale. Vincitore della selezione è il candidato con maggiore punteggio, dato dalla somma dei punti della prova scritta/pratica, del colloquio e dei titoli, fatte salve le norme di legge sui diritti di preferenza.

12. La stipula del C.F.L. con il vincitore della selezione è subordinata alla verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi dichiarati ed alla mancanza di condizione di legge ostative all'instaurazione del rapporto. Il contratto di formazione e lavoro è stipulato in forma scritta, secondo i principi di cui all'art. 14 del C.C.N.L. del 6.7.1995, e deve contenere l'indicazione delle caratteristiche, della durata e della tipologia dello stesso. In particolare la durata è fissata in misura non superiore a 24 mesi, nel caso il contratto sia finalizzato all'acquisizione di professionalità elevate ed in misura non superiore a 12 mesi, nel caso il contratto sia finalizzato all'inserimento professionale. Copia del contratto di formazione e lavoro deve essere consegnata al lavoratore.
13. Il trattamento economico spettante ai lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro è costituito dal trattamento tabellare iniziale, dalla tredicesima mensilità, dagli altri compensi o indennità connessi alle specifiche caratteristiche dell'effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute. La contrattazione decentrata può disciplinare l'attribuzione di compensi per particolari condizioni di lavoro o per altri incentivi previsti dall'art. 17 del C.C.N.L. dell'1.04.1999, utilizzando esclusivamente le risorse previste nel finanziamento del progetto di formazione e lavoro. Ai lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro viene corrisposto il trattamento tabellare corrispondente al profilo di assunzione (B1, B3, C1, D1 e D3).
14. La disciplina normativa è quella prevista per i lavoratori a tempo determinato, con le seguenti eccezioni:
 - a. la durata del periodo di prova è pari ad un mese di prestazione effettiva per i contratti stipulati a fini di inserimento professionale; mentre è elevato a due mesi per i contratti finalizzati all'acquisizione di professionalità elevate;
 - b. nelle ipotesi di malattia o di infortunio, il lavoratore non in prova ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un periodo pari alla metà del contratto di formazione di cui è titolare.
15. Prima della scadenza del termine stabilito il contratto di formazione e lavoro può essere risolto esclusivamente per giusta causa.
16. Al termine del rapporto l'amministrazione è tenuta ad attestare l'attività svolta ed i risultati formativi conseguiti dal lavoratore. Copia dell'attestato è rilasciata al lavoratore. Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 3, comma 11, del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863, compatibilmente con i vincoli assunzionali e di spesa del personale. L'Ente disciplina, previa concertazione ai sensi dell'art. 8 del C.C.N.L. dell'1.4.1999, il procedimento ed i criteri per l'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire, assicurando la partecipazione alle selezioni anche ai lavoratori interessati da eventi sospensivi della prestazione lavorativa (malattia, maternità, servizio militare, infortunio sul lavoro), per i quali è altresì prevista la proroga del contratto prorogato per un periodo corrispondente a quello di durata della sospensione stessa a garanzia del completamento della formazione prevista. Nel caso in cui il rapporto di formazione e lavoro si trasformi in rapporto a tempo indeterminato, il periodo di formazione e lavoro viene computato a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio. Nel caso di conversione del contratto di formazione e lavoro, alla scadenza od anticipatamente, in rapporto di lavoro a tempo indeterminato, il Responsabile del progetto dovrà attestare imprescindibilmente il conseguimento da parte del lavoratore degli obiettivi formativi e professionali perseguiti con il progetto stesso.

Art. 89- Violazioni in materia di contratti di lavoro flessibile

1. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto a tempo indeterminato, fatto salvo per quanto previsto in materia di contratti di formazione e lavoro. Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'art. 2126 c.c. quando:
 - a) l'applicazione del termine non risulta da atto scritto;
 - b) sia stipulato al di fuori delle ipotesi previste.
2. La violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori da parte dell'Ente non può comportare in ogni caso la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative ai sensi dell'art. 2126 del codice civile. L'Ente recupera le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili di servizio che hanno commesso violazioni, qualora le stesse sono dovute a dolo o colpa grave.
3. Di tali violazioni si terrà conto in sede di valutazione dell'operato del Responsabile di Servizio ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e/o di regolamento, per l'erogazione della retribuzione di risultato e, nei casi più gravi, anche ai fini delle determinazioni in ordine alla conferma dell'incarico di responsabilità assegnato

Art. 90 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse

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

Art. 91 - Accordi per l'espletamento di selezioni uniche e per l'utilizzo di graduatorie di altri enti

1. Ai fini di ottenere economie di scala e nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa l'amministrazione comunale può procedere alla stipula di accordi con altri enti locali per la gestione delle procedure concorsuali, per l'espletamento di selezioni uniche o per l'utilizzo delle graduatorie approvate da parte degli altri enti.
2. Per le medesime finalità l'amministrazione comunale può consentire ad altri enti locali l'utilizzo delle proprie graduatorie concorsuali.

Art. 92- Cause di estinzione del rapporto di lavoro

1. Le cause di risoluzione del contratto di lavoro con l'Ente ed i termini di preavviso sono regolati dalle disposizioni di legge vigenti nel tempo e dai contratti collettivi ed individuali di lavoro, in particolare dal C.C.N.L. 13/05/1996.
2. Sono cause di risoluzioni del rapporto di lavoro con l'Ente:
 - l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto, senza obbligo di preavviso;
 - il verificarsi di condizioni di incompatibilità con il rapporto di impiego pubblico, non risolte nel termine assegnato per l'esercizio dell'opzione;
 - il mancato superamento del periodo di prova;
 - la commissione di infrazioni disciplinari per i quali è comminata la sanzione del

- licenziamento, con o senza preavviso;
 - la decadenza o la destituzione dall'impiego;
 - l'interdizione dai pubblici uffici;
 - il verificarsi di una giusta causa di recesso dal contratto di lavoro;
 - il mancato ingiustificato rientro in servizio al termine del periodo di sospensione del rapporto di lavoro per congedo, malattia od altre cause previste per legge o per contratto collettivo;
 - la scadenza del termine in caso di rapporto di lavoro a termine;
 - il mancato conseguimento dei risultati formativi e professionali previsti dal progetto di formazione e lavoro;
 - la sopravvenuta inidoneità permanente al servizio nel caso in cui vi sia l'impossibilità di assegnazione del dipendente ad altre mansioni compatibili con il profilo professionale di assunzione o a mansioni inferiori;
 - il compimento del limite massimo di età od il raggiungimento dell'anzianità massima di servizio previste dalla legge per il trattamento di quiescenza;
 - le dimissioni del dipendente;
 - il decesso del dipendente.
3. È fatto divieto di interpretazione estensiva delle fattispecie risolutive del rapporto di lavoro.

Art. 93 – Formazione

L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

TITOLO V - NORME FINALI

Art. 94 - Atti di organizzazione

L'ordinamento degli uffici e servizi, per quanto non previsto dal presente regolamento, è disciplinato dagli atti di organizzazione adottati, secondo le rispettive competenze, dal Sindaco, dalla Giunta, dal Segretario Comunale e dai responsabili.

Art. 95 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento - contenente normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di Giunta, entra in vigore immediatamente con l'approvazione, è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente ed ha esecutività di legge.
2. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.