



# *Città di Siderno*

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

---

## **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI SIDERNO**

*Approvato con Delibera della Giunta Comunale n. .... del .....*

# INDICE

## TITOLO I

### ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

<b>CAPO I</b>	<b>PRINCIPI GENERALI</b>
Art. 1	Oggetto, principi e finalità
Art. 2	Finalità e criteri generali di organizzazione
Art. 3	Atti d'organizzazione
Art. 4	Rapporti organizzativi
Art. 5	Sistema delle Relazioni Sindacali
<b>CAPO II</b>	<b>LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE</b>
Art. 6	Assetto organizzativo
Art. 7	Area
Art. 8	Settore
Art. 9	Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori
Art. 10	Ufficio di Collaborazione con il Sindaco
Art. 11	Servizio
Art. 12	Forme organizzative di miglioramento
<b>CAPO III</b>	<b>DIREZIONE E RESPONSABILITA' DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE</b>
Art. 13	Segretario Generale
Art. 14	Vice Segretario Generale
Art. 15	Dirigenti
Art. 16	Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità
Art. 17	Sostituzione dei dirigenti
Art. 18	Revoca dell'incarico
Art. 19	Attribuzioni dei dirigenti
Art. 20	Competenze dei dirigenti in materia di personale
Art. 21	Competenze dei dirigenti in materia di appalti
Art. 22	Competenze dei dirigenti in materia di spese ed entrate
Art. 23	Direzione del Personale
Art. 24	Rapporto con l'utenza
Art. 25	Comitato di Direzione
Art. 26	Responsabile del Servizio
Art. 27	Posizioni organizzative e alte professionalità
Art. 28	Potere sostitutivo
Art. 29	Rotazioni del Personale
<b>CAPO IV</b>	<b>COSTITUZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER DIRIGENTI, ALTE SPECIALIZZAZIONI E ALTRI INCARICHI</b>
Art. 30	Conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato per posti previsti nella dotazione organica
Art. 31	Conferimento di incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
Art. 32	Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato (Cat. D)
Art. 33	Uffici di supporto agli organi di direzione politica

<b>CAPO V</b>	<b>ALTRI PROCESSI ORGANIZZATIVI E DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b>
Art. 34	Dotazione Organica
Art. 35	Mobilità interna
Art. 36	Modifica profilo professionale
Art. 37	Criteri per il conferimento di mansioni superiori
<b>CAPO VI</b>	<b>FORME DI FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA</b>
Art. 38	Istituto del comando
Art. 39	Tirocini formativi
<b>CAPO VII</b>	<b>PROCEDURE DI ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI</b>
Art. 40	Determinazioni
Art. 41	Deliberazioni
Art. 42	Pareri

## **TITOLO II**

### **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE E DEL SISTEMA PREMIALE**

<b>CAPO I</b>	<b>PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE</b>
Art. 43	Oggetto e finalità
Art. 44	Principi generali
Art. 45	Definizione di performance organizzativa
Art. 46	Ciclo di gestione della performance
Art. 47	Sistema integrato di pianificazione e controllo
Art. 48	Caratteristiche degli obiettivi
Art. 49	Monitoraggio dei risultati
Art. 50	Sistema di misurazione e valutazione della performance
<b>CAPO II</b>	<b>TRASPARENZA E QUALITA' DEI SERVIZI</b>
Art. 51	Principi e definizione
Art. 52	Qualità dei servizi
Art. 53	La trasparenza del sistema di valutazione
<b>CAPO III</b>	<b>VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>
Art. 54	Definizione di performance individuale
Art. 55	Valutazione dei dirigenti
Art. 56	Valutazione del personale
<b>CAPO IV</b>	<b>IL SISTEMA PREMIALE</b>
Art. 57	Finalità
Art. 58	Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance
Art. 59	Strumenti di incentivazione monetaria
Art. 60	Individuazione delle fasce di merito

## **TITOLO III**

### **UFFICIO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Art. 61	Ufficio per i procedimenti disciplinari
Art. 62	Competenze
Art. 63	Procedimento Disciplinare
Art. 64	Funzionamento dell'U.P.D.
Art. 65	Riservatezza e garanzie formali

## **TITOLO IV**

### **REGOLAMENTAZIONE RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

Art. 66	Determinazione contingente per categoria professionale.
Art. 67	Tipologia di Part Time e orario di lavoro.
Art. 68	Presentazione delle domande.
Art. 69	Valutazione delle domande.
Art. 70	Precedenze.
Art. 71	Costituzione e decorrenza del rapporto di lavoro a tempo parziale e contenuti del contratto di lavoro individuale.
Art. 72	Incompatibilità.
Art. 73	Trasformazione del rapporto di lavoro da parziale a tempo pieno.
Art. 74	Trattamento economico normativo del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale.

## **TITOLO V**

### **DISPOSIZIONI DI RINVIO E FINALI**

Art. 75	Attribuzione delle funzioni alle strutture organizzative. Rinvio
Art. 76	Regolamento interno di Organizzazione assunto con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro. Rinvio
Art. 77	Norme finali.
Art. 78	Entrata in vigore.

# **TITOLO I**

## **ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

### **CAPO I**

#### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1 - Oggetto, principi e finalità**

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Siderno, i metodi per la sua gestione operativa e l'assetto della sua struttura organizzativa, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale ed in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge, nonché dallo Statuto comunale.
2. L'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Siderno è improntato ai criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e flessibilità di gestione, assumendo quali costanti obiettivi l'efficacia e l'efficienza, con lo scopo di assicurare elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
3. L'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e comunque in modo da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti, salva diversa disposizione di legge.
4. Essa garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, al trattamento giuridico ed economico, allo sviluppo professionale.
5. Tale attività è inoltre informata al principio di distinzione tra organi di direzione politica e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione.

#### **Art. 2 - Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo**

1. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'assegnazione delle risorse alle strutture competenti in relazione ai programmi, progetti e obiettivi, da attuarsi attraverso il piano dettagliato degli obiettivi di cui agli artt. 147 e 169 del T.U.E.L.
2. L'attività di controllo prevista dall'art. 147 del T.U.E.L. consiste:
  - a) nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione;
  - b) in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei dirigenti e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.
3. Le attività di indirizzo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante valutazioni.
4. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono il comitato di direzione e i singoli dirigenti, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.
5. Per l'attività di controllo l'organo di governo si avvale, di volta in volta:
  - a) del collegio dei revisori dei conti per il controllo di regolarità contabile ed amministrativa;
  - b) del Nucleo di Valutazione per la verifica, attraverso il processo di misurazione e valutazione annuale della performance, della efficacia, efficienza ed economicità della struttura amministrativa nel suo complesso nonché della sua azione, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati, nonché valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale.

#### **Art. 3 - Criteri generali di organizzazione**

1. La disciplina dell'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Siderno, come definita ai sensi del presente regolamento, persegue, in particolare, le seguenti finalità:

- a) attuare nuovi modelli organizzativi e gestionali, corrispondenti alle esigenze di attuazione del programma amministrativo del Sindaco;
  - b) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nell'Ente;
  - c) promuovere e realizzare azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera, favorendo la piena e paritaria espressione di tutti i tempi di vita;
  - d) garantire la distinzione tra le responsabilità d'indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, attribuite ai dirigenti.
2. L'organizzazione della struttura del Comune di Siderno è improntata ai seguenti criteri:
- a) piena funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
  - b) ampia flessibilità, sviluppando una reale e concreta comunicazione interna ed esterna ed interconnessione, mediante sistemi informativi e statistici, tra le diverse unità organizzative dell'Ente, ed attuando iniziative a carattere interfunzionale, orientate ad obiettivi specifici, garantendo la piena autonomia e responsabilità operativa e gestionale della dirigenza nel rispetto degli indirizzi politico/programmatici;
  - c) garanzia della correttezza, dell'imparzialità e della trasparenza dell'attività amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione ad un'unica unità organizzativa, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
  - d) sviluppo dell'impiego di strumenti di pianificazione, programmazione delle attività, nonché controllo e valutazione dei risultati;
  - e) valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali dei dipendenti, garantendo le pari opportunità e promuovendo il costante miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale;
  - f) pieno coinvolgimento dei dipendenti sugli obiettivi e sui risultati attesi, al fine di contemperare l'esigenza di motivazione individuale ed il perseguimento della maggiore produttività.

#### **Art. 4 - Attività di gestione**

1. Gli atti d'organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze e le modalità di funzionamento della macro struttura dell'ente.
2. Essi sono adottati secondo le competenze attribuite dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
3. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione è attribuita ai dirigenti che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati e della loro rendicontazione agli organi di governo.
4. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato (contratti, ecc...), operazioni, misure e altri atti amministrativi.

#### **Art. 5 - Sistema delle Relazioni Sindacali**

1. Il Comune garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'amministrazione e dei sindacati, con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficienza dell'attività amministrativa e l'efficacia dei servizi erogati alla collettività.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel quadro di una corretta distinzione di ruoli tra organi politici, dirigenza e sindacati, articolandosi nei modelli relazionali previsti dalla normativa vigente, secondo il principio di pari dignità tra le organizzazioni sindacali.

### **CAPO II**

#### **LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE**

#### **Art. 6 - Assetto organizzativo**

1. La struttura del Comune di Siderno si articola in unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità, individuate nelle seguenti tipologie:
  - a) Aree;

- b) Settori;
  - c) Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori;
  - d) Servizi di supporto agli organi istituzionali, servizi di programmazione e di relazione alle dirette dipendenze del Segretario Generale, che costituiscono unità organizzative equiparate ai Settori;
  - e) Servizi;
  - f) Unità funzionale di servizi;
  - g) Unità operative;
  - h) Unità di progetto;
  - i) Unità di staff.
2. La Giunta Comunale approva l'organigramma generale dell'Ente contenente le articolazioni di cui alle lettere a), b), c), d).
  3. L'articolazione della struttura organizzativa interna alle predette strutture è effettuata dal rispettivo Dirigente sentito il Comitato di Direzione.
  4. La microstruttura, così determinata, è tenuta aggiornata dal Servizio Programmazione e Controlli, Programmazione e Sviluppo Risorse Umane e Sistema di Valutazione.

#### **Art. 7 - Area**

1. L'Area rappresenta l'unità di massimo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area omogenea.
2. Le Aree sono costituite in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune.
3. L'Area costituisce il riferimento organizzativo principale per:
  - a) la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
  - b) l'assegnazione delle risorse (umane, strumentali e finanziarie);
  - c) la gestione delle risorse assegnate;
  - d) la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività (controllo di gestione);
  - e) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità della loro erogazione (qualità dei servizi);
  - f) il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;
  - g) Le interazioni con gli organi di governo dell'ente.
4. L'Area di norma è composta da due o più settori: all'Area è preposto un Dirigente con decreto del Sindaco.

#### **Art. 8 - Settore**

1. I Settori rappresentano suddivisioni interne alle Aree e sono individuati secondo criteri di flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
2. Sono unità organizzative complesse che integrano funzioni omogenee in termini di servizi erogati, di competenze richieste, di tipologia di domanda soddisfatta. Ogni Settore gode di autonomia rispetto agli altri Settori collocati nella medesima Area; sono preposti al raggiungimento di specifici obiettivi attraverso la gestione delle risorse economiche, umane e strumentali assegnate, sono caratterizzati da specifiche competenze di intervento e dall'espletamento di attività chiaramente identificabili.
3. I Settori, per la loro complessità necessitano di una Posizione Organizzativa o una Alta Professionalità.

#### **Art. 9 - Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori**

1. Possono essere istituite, con provvedimento della Giunta, unità organizzative autonome di supporto all'attività del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'assolvimento delle funzioni d'indirizzo e controllo loro conferite dalla legge.
2. Alle suddette unità organizzative sono assegnati dipendenti dell'ente o collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato.

#### **Art. 10 - Ufficio di Collaborazione con il Sindaco**

1. L'Ufficio di Collaborazione con il Sindaco è un'unità organizzativa, che per la complessità e delicatezza delle funzioni attribuite, è equiparata al Servizio o al Settore. Quando a tale struttura è preposto un collaboratore esterno assunto con contratto a tempo determinato si applicano le norme di cui all'art. 90 del D. Lgs. N. 267/2000. La gestione dei capitoli sia di entrata che di spesa del PEG inerente il suddetto ufficio è attribuita al Segretario Generale.

2. Se il responsabile è individuato tra i funzionari di cat. D dell'Ente allo stesso è attribuita la retribuzione di posizione corrispondente alla fascia più alta applicata nell'ente.

#### **Art. 11 - Servizio**

1. I Servizi sono articolazioni funzionali dei Settori; essi concorrono al perseguimento degli specifici obiettivi del Settore cui afferiscono, in applicazione delle disposizioni organizzative emesse dal Dirigente

#### **Art. 12 - Forme organizzative di miglioramento**

1. L'Amministrazione promuove la semplificazione, la comunicazione e la partecipazione del personale alle scelte di organizzazione attraverso:
  - a) la costituzione di gruppi di miglioramento con l'obiettivo di individuare criticità e modalità di miglioramento: il gruppo è costituito dal Segretario, anche su proposta del Comitato di Direzione, con personale appartenente a Aree diverse o dal Dirigente interessato per gruppi da costituire all'interno del Settore.
  - b) la conferenza di Settore o di processo organizzativo: le conferenze si svolgono nel caso di introduzione di significativi cambiamenti nelle modalità di organizzazione strutturale o procedurale. Loro scopo è la promozione di riflessioni fra il personale interessato su nuove modalità di organizzazione da introdurre nell'Ente.

### **CAPO III**

#### **DIREZIONE E RESPONSABILITA' DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE**

#### **Art. 13 - Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale è nominato o revocato secondo l'apposita disciplina prevista dalla Legge, dal Regolamento e dal CCNL.
2. La nomina del Segretario Generale ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco.
3. Il Segretario Generale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla eventuale nomina del nuovo Segretario Generale.
4. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
5. Il Segretario in particolare:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta; cura la verbalizzazione e ne attesta la legittimità degli atti;
  - b) roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
  - d) rilascia, qualora richiesto dal Sindaco, pareri di legittimità sugli atti da sottoporre all'approvazione della Giunta e del Consiglio Comunale;
  - e) svolge attività di supporto amministrativo su problematiche generali o specifiche, ogni qualvolta il Sindaco, gli Assessori, i Dirigenti ne facciano richiesta;
6. Al segretario per lo svolgimento delle proprie funzioni ed in particolare quelle di cui al precedente comma 4 sono assegnate apposite strutture organizzative, nonché risorse umane, strumentali ed economiche.
7. Al Segretario Generale compete la funzione di coordinamento e sovrintendenza dell'attività dei dirigenti.
8. Il Segretario Generale è il Responsabile del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tale ruolo prevede:
  - a) La proposta alla Giunta Comunale del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
  - b) Redazione della redazione annuale.

#### **Art. 14 - Vice Segretario Generale**

1. Il Comune è dotato di una figura vicaria con il compito di coadiuvare il Segretario Generale, nonché di sostituirlo per tutte le funzioni ad esso spettanti in base alla legge, allo statuto o ai regolamenti nei casi di vacanza, di assenza o di impedimento.

2. Il Dirigente incaricato deve essere in possesso dei requisiti per l'iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali.
3. Per l'assolvimento delle funzioni aggiuntive sopra riferite, al Dirigente a cui viene conferito l'incarico di Vice Segretario Generale, compete una retribuzione di posizione aggiuntiva, fino alla concorrenza del valore massimo previsto dal CCNL.

#### **Art. 15 - Dirigenti**

1. I Dirigenti sono ordinati in un'unica qualifica e si distinguono in relazione alla posizione organizzativa ricoperta e ai risultati attesi.
2. Gli incarichi dirigenziali sono attribuiti, con provvedimento motivato del Sindaco in relazione alle esigenze organizzative dell'Ente tenuto conto delle attitudini e delle capacità professionali, sulla base dei seguenti criteri:
  - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - b) attitudini e competenza professionale, derivante dal titolo di studio conseguito, nonché da eventuali specializzazioni o da esperienze formative specifiche;
  - c) esperienze lavorative all'interno e all'esterno dell'ente, con particolare riferimento alla complessità delle strutture dirette e degli incarichi particolari eventualmente svolti ed ai risultati conseguiti;
  - d) esperienze maturate nello sviluppo di progetti particolarmente innovativi e/o partecipazione alla redazione d'atti di particolare rilevanza.
  - e) l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal D. Lgs. n. 39 del 2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".
3. Il Segretario Generale autorizza le prestazioni occasionali dei Dirigenti ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 58, comma V, del Decreto Legislativo n. 29/1993 e successive modificazioni, secondo il relativo Regolamento.
4. Gli incarichi dirigenziali vengono affidati ai dirigenti con atto contrattuale di diritto privato, integrativo del contratto individuale di lavoro e la loro durata è, di norma, non superiore a tre anni (salvo casi particolari da indicare nell'atto di affidamento dell'incarico, e comunque non potrà eccedere la durata del mandato elettorale del Sindaco).
5. Il Sindaco provvede al conferimento degli incarichi entro 60 gg. dall'insediamento.
6. Gli incarichi sono, di norma, affidati prima dell'approvazione dello schema del bilancio di previsione e hanno una durata non inferiore ad anni 3, prorogabili fino all'approvazione del nuovo schema di bilancio relativo al successivo biennio, fatte salve le specificità da indicare nell'atto di affidamento.
7. Gli incarichi dirigenziali vigenti si intendono comunque conferiti fino al conferimento dei nuovi incarichi. Medesimo principio si applica al termine del mandato elettorale del Sindaco.

#### **Art. 16 - Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità**

1. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al D. Lgs. n. 39 del 2013.
2. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui D. Lgs. n. 39 del 2013.
3. Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito istituzionale del comune e trasmesse al Responsabile per la prevenzione della corruzione unitamente al decreto di conferimento.
4. La dichiarazione di cui al comma 1 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.
5. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni.

#### **Art. 17 - Sostituzione dei dirigenti**

1. In caso d'assenza o impedimento di un Dirigente, per tutta la durata del periodo di conservazione del posto da parte dello stesso, le competenze sono esercitate da un altro Dirigente designato dal Sindaco. Qualora un posto di qualifica dirigenziale risultasse vacante, il Sindaco designerà altro Dirigente allo svolgimento delle relative competenze (ad interim), per un periodo massimo di 1 anno, prorogabile di 6 mesi solo in caso siano già state attivate le procedure per la copertura del posto vacante.

### **Art. 18 - Revoca e decadenza dell'incarico**

1. La revoca anticipata dell'incarico, rispetto alla scadenza definita, può avvenire solo, nel rispetto dell'articolo 22 del CCNL del 10.4.1996, come modificato dall'articolo 13 del CCNL del 23.12.1999, per motivate ragioni organizzative e produttive, oppure in base alle valutazioni dell'attività svolta dai dirigenti, in relazione ai programmi e agli obiettivi definiti in materia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali.
2. Alla scadenza dell'incarico assegnato o alla revoca dello stesso, per le ragioni indicate al comma precedente, il dirigente può essere assegnato ad altro incarico, con la conseguente attribuzione della retribuzione di posizione corrispondente, nel rispetto dei percorsi di carriera e della professionalità acquisita.
3. Resta fermo quanto previsto dal D. Lgs. n. 39 del 2013 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".
4. I dirigenti decadono dall'incarico nel caso di riorganizzazione della struttura organizzativa.

### **Art. 19 - Attribuzioni dei dirigenti**

1. Ai Dirigenti spettano tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo Statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo, nonché la gestione tecnica, finanziaria e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. I dirigenti sono responsabili in via esclusiva della attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

### **Art. 20 - Competenze dei dirigenti in materia di personale**

1. A ciascun dirigente in materia di personale compete:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - b) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
  - c) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni straordinarie e la relativa liquidazione;
  - d) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
  - e) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
  - f) provvedimenti di mobilità all'interno del settore, con esclusione tra settori diversi di competenza del Segretario Generale;
  - g) la contestazione degli addebiti nelle ipotesi di violazioni dei doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari lievi; la segnalazione all'ufficio competente della violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari più gravi;
  - h) il parere favorevole all'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi per attività a favore dell'ente svolta al di fuori dell'orario di servizio;
  - i) la definizione e controllo dell'orario di servizio e dell'articolazione dell'orario di lavoro avendo presenti le finalità e gli obiettivi da realizzare e le prestazioni da assicurare per corrispondere alle esigenze dell'utenza;
  - j) ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale;
  - k) l'affidamento di incarichi esterni per attività di competenza del settore, nel limite delle disposizioni vigenti in materia.

### **Art. 21 - Competenze dei dirigenti in materia di appalti**

1. Le competenze dei dirigenti in materia di appalti sono stabilite dalla vigente normativa in materia, dal regolamento in materia di procedure di appalto di lavori, forniture e servizi, dagli atti di organizzazione del Segretario Generale, attuative delle delibere di modificazione della macro struttura dell'ente.

### **Art. 22 - Competenze dei dirigenti in materia di spese ed entrate**

1. In materia di spese ed entrate a ciascun dirigente compete:
  - a) la proposta di voci da inserire nel bilancio di previsione;
  - b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il Piano Esecutivo di Gestione;
  - c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;

- d) l'accertamento e l'acquisizione delle entrate;
- e) ogni altro atto di gestione finanziaria di competenza del settore.

### **Art. 23 - Direzione del Personale**

1. Al Dirigente cui è assegnato il Servizio Gestione Risorse Umane competono gli atti di amministrazione e di gestione di tutto il personale dipendente, ancorché assegnato funzionalmente ad altri settori, relativamente ai seguenti compiti:
  - a) l'indizione dei concorsi, delle prove selettive e l'approvazione dei relativi bandi, nell'ambito dei programmi occupazionali approvati dalla giunta comunale e la responsabilità delle procedure di concorso, secondo quanto previsto dall'apposito regolamento per l'accesso;
  - b) l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
  - c) la stipula dei contratti individuali e i provvedimenti di modifica dei profili professionali secondo la disciplina prevista dall'art. 38 del presente regolamento;
  - d) la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
  - e) l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse.

### **Art. 24 - Rapporto con l'utenza**

1. Ciascun Dirigente, in modo omogeneo all'interno della propria Area, è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti.
2. A tale scopo è tenuto a:
  - a) verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
  - b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi supportando a tal fine con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale gli operatori a diretto contatto con gli utenti;
  - c) valutare con cadenza periodica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa e della gestione, nonché il grado di soddisfazione dell'utenza;
  - d) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata;
  - e) stabilire gli standard di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

### **Art. 25 - Comitato di Direzione**

1. Il Comitato di Direzione è la struttura istituita al fine di assicurare il coordinamento e l'integrazione dell'attività delle Aree e gli organi di indirizzo politico dell'amministrazione.
2. Esso rappresenta l'organismo di raccordo tra la definizione degli indirizzi e dei programmi di governo da parte degli organi di vertice dell'ente e l'azione di gestione che spetta alla dirigenza e, tramite essa, alle diverse strutture operative.
3. Il Comitato di Direzione è composto dai Dirigenti e dal Segretario Generale, che lo presiede e lo coordina.
4. Al Comitato di Direzione competono funzioni propositive e consultive.
5. Nello specifico il Comitato di Direzione:
  - a) coadiuva il Segretario Generale nella predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano dettagliato degli Obiettivi;
  - b) esprime pareri su tematiche di rilevanza generale anche su richiesta degli organi politico - amministrativi;
  - c) formula proposte in conformità ai piani generali d'attività presentati anche in relazione alle risorse necessarie per realizzarli;
  - d) sviluppa la collaborazione tra le strutture dell'Ente;
  - e) supporta l'attività della Giunta comunale, mediante la formulazione di proposte;
  - f) collabora con il Nucleo di valutazione nella verifica dello stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi e nella progettazione ed attuazione del sistema di valutazione permanente;
  - g) evidenzia problemi di natura generale ed intersettoriale, mediante l'elaborazione di proposte di soluzione da sottoporre alla Giunta Comunale;
  - h) esprime parere in ordine al fabbisogno triennale del personale ed al piano occupazionale annuale;
  - i) svolge ogni altra funzione prevista dal sistema di valutazione permanente;
  - j) si riunisce prima delle sedute di Giunta per analizzare le proposte da sottoporre all'Organo di Governo;

k) partecipa, su richiesta del Sindaco o degli Assessori, alle sedute di Giunta e/o Consiglio Comunale.

#### **Art. 26 – Responsabile di Settore**

1. Il responsabile di Settore svolge le mansioni proprie del profilo e della categoria di appartenenza, in particolare:
  - a) è responsabile dei procedimenti di competenza del Settore, salvo diversa indicazione del Dirigente;
  - b) esprime i pareri di regolarità tecnica, in caso di assenza del Dirigente titolare;
  - c) assume atti di gestione su delega del Dirigente nonché quelli assegnati dal presente regolamento;
  - d) partecipa al processo di valutazione del personale del servizio;
  - e) attribuisce i trattamenti economici accessori al personale del proprio Settore secondo quanto stabilito dai contratti collettivi e dalla contrattazione decentrata;
  - f) verifica il funzionamento organizzativo del servizio, segue l'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Dirigente nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
  - g) cura l'istruttoria delle determinazioni che devono essere adottate dal Dirigente e delle proposte di deliberazione di Giunta e/o di Consiglio predisposte nell'ambito dei servizi di propria competenza;
  - h) controlla i costi e liquida le spese approvate nell'ambito del servizio di propria competenza;
  - i) sottoscrive i provvedimenti e gli atti ai fini istruttori dallo stesso predisposti nelle materie di competenza del servizio;
  - j) assume la responsabilità dell'istruttoria e delle procedure attuative delle deliberazioni della Giunta, del Consiglio Comunale e delle determinazioni poste in essere nell'ambito del servizio di propria competenza;
  - k) risponde del pronto adeguamento della funzionalità del servizio alle esigenze manifestate dall'utenza, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo.
2. Inoltre può adottare gli atti di gestione su delega del Dirigente di riferimento.

#### **Art. 27 – Posizioni organizzative e alte professionalità**

1. La Giunta determina il numero delle Posizioni organizzative e delle Posizioni di alta professionalità distribuendole tra le varie Aree. Il Segretario Generale e i Dirigenti, previa determinazione dei criteri generali da parte della Giunta, conferiscono gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative nonché delle alte professionalità per posizioni di lavoro che richiedano assunzione di elevata responsabilità di prodotto e risultato. All'atto del conferimento va verificata l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal D. Lgs. n. 39 del 2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190". All'uopo l'interessato all'atto del conferimento dell'incarico presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al D. Lgs. n. 39 del 2013, che è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui D. Lgs. n. 39 del 2013. Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito istituzionale del comune e trasmesse al Responsabile per la prevenzione della corruzione unitamente al decreto di conferimento. Resta fermo quanto previsto dal D. Lgs. n. 39 del 2013 per gli incarichi attribuiti in violazione.
2. Essi sono attribuiti con atto scritto e motivato e sono rinnovabili alla scadenza.
3. La Giunta determina i criteri generali di cui sopra, tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare.
4. Le posizioni organizzative e le alte professionalità sono proposte dai dirigenti e graduate dal Nucleo di valutazione sulla base dei criteri approvati dalla Giunta, nei limiti del fondo a copertura degli emolumenti economici.
5. Gli incarichi di posizioni organizzative possono essere revocati, con le stesse modalità previste per il conferimento, qualora intervengano modifiche organizzative o siano accertati risultati negativi di gestione.

#### **Art. 28 – Potere sostitutivo**

1. In caso d'inerzia o di ritardo, da parte del dirigente competente, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza che possano determinare pericolo di danno o pregiudizio per l'interesse

- pubblico, il Segretario Generale, diffida il responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere.
2. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, od anche nel 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 Generale, il quale informa contestualmente il Sindaco e l'Assessore di riferimento.
  3. Nelle ipotesi di cui ai commi 1 e 2, è attivato, a carico del responsabile, il procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge, di regolamento, di contratto collettivo e di contratto individuale di lavoro.
  4. Quando una posizione dirigenziale risulti vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del dirigente mancante, assente o impedito è demandato con apposito incarico del Sindaco, da conferirsi sentito il Segretario Generale, ad altro dirigente, anche se tali attribuzioni non rientrano nelle specifiche competenze tecnico-professionali di quest'ultimo.
  5. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del precedente comma, il Sindaco può provvedere ai sensi dell'articolo 110 del TUEL, ovvero costituire apposito rapporto dirigenziale a tempo determinato ai sensi predette delle norme.
  6. In ogni caso, il Segretario Generale propone al Sindaco gli ulteriori provvedimenti necessari per garantire la continuità gestionale della struttura interessata, eventualmente esercitando, su incarico sindacale, le funzioni del dirigente assente o impedito, o inerenti alla posizione vacante.

#### **Art. 29 - Rotazione del Personale**

Per il conferimento di incarichi Dirigenziali, di Responsabile di Settore con Posizioni organizzative e Alta professionalità, si deve tenere conto dei criteri generali di rotazione del personale indicati nel PTPC.

### **CAPO IV CONFERIMENTO DI INCARICHI A TEMPO DETERMINATO**

#### **Art. 30 - Conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato per posti previsti nella dotazione organica.**

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 possono essere conferiti incarichi dirigenziali, con costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, previa deliberazione di Giunta Comunale, con la quale sono indicate le ragioni per cui si ricorre a tale istituto, nel rispetto della dotazione organica ovvero dei limiti numerici e di durata temporale stabiliti con riferimento al quadro normativo vigente.
2. I contratti di lavoro a termine su posti di dotazione organica possono essere stipulati nei limiti previsti dall'art. 11 del D.L. 90/2014 convertito dalla L. 114/2014, ovvero in misura non superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della dirigenza e, comunque, per almeno una unità.
3. Tali incarichi possono esser conferiti a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, in possesso degli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale, non rinvenibile tra i dirigenti di ruolo dell'Amministrazione.
4. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, qualora non siano rinvenibili nei ruoli dell'amministrazione figure idonee, gli incarichi a contratto di cui al presente articolo sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico. All'uopo, si procede con avviso debitamente pubblicizzato e valutazione comparativa dei candidati, per curriculum e colloquio, fondata sui parametri di valutazione previamente determinati declinati nel bando di selezione. La valutazione operata all'esito di tale procedura non dà luogo ad alcuna graduatoria di merito essendo finalizzata alla esclusiva individuazione della parte contraente.
5. In particolare l'Amministrazione rende conoscibili, mediante la pubblicazione di appositi avvisi la tipologia e caratteristiche della posizione dirigenziale da coprire ed i requisiti di accesso alla posizione, i relativi criteri di scelta della parte contrattuale conformemente ai criteri generali stabiliti dal presente regolamento. Il termine per la produzione delle istanze è fissato in trenta giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio e sul sito web dell'Amministrazione. La Commissione esaminatrice, nominata dal Segretario Generale, è presieduta dallo stesso o da altro dirigente dell'Ente

ed è composta da altri due membri esperti nelle materie oggetto di selezione e/o in tecniche di selezione, anche attitudinale, del personale. La Commissione effettua, mediante valutazione dei curricula e colloquio, apposito processo comparativo tra le caratteristiche di ciascun candidato e i criteri generali sopraindicati, nonché gli ulteriori criteri indicati nell'avviso relativi allo specifico incarico. In tal modo la Commissione seleziona un nucleo ristretto di candidati che presentano i requisiti più adeguati al ruolo, in numero non superiore a cinque, da sottoporre alla scelta del Sindaco, il quale, previo eventuale o ulteriore colloquio, può scegliere, *intuitu personae*, il nominativo da incaricare tra la rosa di candidati preselezionati.

6. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato nell'area della dirigenza i candidati devono possedere, oltre ai requisiti previsti per l'accesso all'impiego nelle pubbliche amministrazioni, compresi quelli per l'accesso all'area della dirigenza, i seguenti requisiti:
  - a) titolo di studio: laurea del vecchio ordinamento o laurea specialistica o magistrale;
  - b) esperienza lavorativa non inferiore ad anni 5, anche in forma cumulativa in più di un ente pubblico o privato, nella posizione di dirigente o in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza (posizioni per le quali l'ordinamento generale o speciale prescrive, per l'accesso, il possesso del titolo di studio della laurea specialistica) di cui almeno 3 anni, dei 5 predetti, prestato presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001;
  - c) non essere in godimento del trattamento di quiescenza, salvo che l'incarico da conferire sia a titolo gratuito.

Per particolari posizioni dirigenziali e professionali può essere previsto il possesso di ulteriori requisiti, quali l'abilitazione professionale e l'iscrizione agli albi professionali.

7. Il limite di durata del rapporto contrattuale costituito ai sensi del presente articolo non può superare, comunque, il mandato elettivo del Sindaco conferente l'incarico, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110, comma 3, del TUEL.
8. A seguito della costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato operata mediante la stipula di contratto individuale, il Sindaco, con proprio atto, conferisce l'incarico dirigenziale incardinando il titolare delle funzioni dirigenziali. Da tale momento il soggetto assunto è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione dirigenziale direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato. Ad esso si applicano, per tutta la durata dell'incarico, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Resta fermo quanto previsto all'art. 18-bis.
9. Qualora gli incarichi dirigenziali siano conferiti ad un dipendente del Comune di Siderno in servizio a tempo indeterminato, non in possesso della qualifica dirigenziale, si procederà, ferma restando la procedura di scelta prevista dal presente articolo, alla sospensione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato in essere e al conseguente collocamento in aspettativa, senza assegni, per tutta la durata dell'incarico dirigenziale, con riconoscimento dell'anzianità di servizio maturata nell'assolvimento dell'incarico dirigenziale. Allo scadere del termine di efficacia del rapporto dirigenziale costituito a tempo determinato, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza.
10. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dal sistema normativo vigente per l'area della dirigenza del comparto contrattuale degli enti locali. Il trattamento economico è composto dallo stipendio tabellare nel tempo vigente per l'area della dirigenza degli enti locali, dalla retribuzione connessa alla posizione ricoperta e da un'eventuale retribuzione di risultato; è fatta salva la possibilità di integrare il trattamento economico, con provvedimento motivato della Giunta, anche in considerazione delle specifiche condizioni contrattuali stabilite, della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato, con una indennità *ad personam* ai sensi dell'art. 110, comma 3, del TUEL, il cui ammontare dovrà, comunque, tenere conto di un generale principio di equilibrio e corrispettività. Il contratto dovrà disporre in merito alla possibilità di adeguamento successivo della retribuzione di posizione in caso di revisioni organizzative, e dei riflessi di tale adeguamento sulla eventuale indennità *ad personam*. Le disposizioni degli accordi decentrati sono applicabili limitatamente alle parti dagli stessi espressamente richiamate o per le parti espressamente recepite nel contratto individuale. Le retribuzioni di posizione e di risultato relative ai rapporti dirigenziali di cui al presente articolo sono finanziabili nell'ambito degli ordinari fondi di alimentazione degli omologhi trattamenti economici contrattualmente previsti per i Dirigenti assunti a tempo indeterminato. L'indennità *ad personam* eventualmente attribuita è finanziata con risorse di bilancio.

11. Il Dirigente è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a sei mesi. La valutazione del periodo di prova compete al Segretario Generale. Il Dirigente può essere esonerato dall'espletamento del periodo di prova qualora l'abbia già superato in occasione di precedente rapporto di lavoro instaurato, in posizione analoga, con il Comune di Siderno o con altra pubblica amministrazione in posizione dirigenziale.
12. Il dirigente con contratto a tempo determinato svolge l'incarico con le responsabilità e le competenze tipiche della figura dirigenziale e nell'ambito delle attribuzioni definite dal Regolamento in relazione alla struttura cui è assegnato. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie ai sensi della normativa vigente.
13. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a dipendenti o Dirigenti del Comune di Siderno da parte di altre amministrazioni, gli stessi sono collocati in aspettativa senza assegni.”;

### **Art. 31 - Conferimento di incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato al di fuori della dotazione organica**

1. Per il perseguimento di specifici obiettivi o per lo svolgimento di compiti aventi anche natura transitoria od eccezionale o per i quali non sia possibile reperire adeguate professionalità all'interno dell'ente, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e fatti salvi i requisiti per l'accesso alla qualifica da ricoprire, contratti per incarichi dirigenziali a tempo determinato.
2. Per particolari esigenze connesse a compiti di ricerca, analisi e/o valutazione propositiva di problematiche di rilevante interesse per il conseguimento di programmi di governo dell'ente, possono essere altresì stipulati, al di fuori della dotazione organica, incarichi di alta specializzazione.
3. La deliberazione di Giunta Comunale, con la quale si stabilisce di attribuire l'incarico, deve motivare le ragioni per cui si ricorre a tale istituto; essi possono essere conferiti in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva, da intendersi quest'ultima come posizioni dotazionali ascritte alla categoria D, e comunque per almeno una unità'. La consistenza della dotazione organica di riferimento ai fini dei predetti computi è quella giuridicamente vigente all'atto dell'indizione della procedura per la costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato; eventuali variazioni della dotazione organica successive alla costituzione del rapporto di lavoro non producono effetti sui contratti stipulati fino alla scadenza del termine previsto nel contratto stesso.
4. Per il conferimento dell'incarico si applica quanto previsto dai commi 3, 4, 5, dell'art. 30 del presente regolamento. Il Dirigente è sottoposto ad un periodo di prova ai sensi del comma 11 dell'art. 30. L'incarico non può avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco.
5. L'incaricato acquisisce, per la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica assegnata ed è tenuto al rispetto della normativa inerente i doveri, divieti ed incompatibilità previsti per il personale di ruolo.
6. Svolge l'incarico con le responsabilità, le competenze e le attribuzioni che gli sono affidate con il contratto individuale di lavoro.
7. Il trattamento economico è stabilito ai sensi di quanto stabilito dall'art. 110 del D.lgs. 267/2000.
8. Nel provvedimento di nomina vengono precisati l'oggetto del contratto e gli obiettivi da conseguire.
9. La durata, il trattamento economico e le condizioni di revoca sono disciplinati dal contratto di lavoro.
10. Qualora l'incarico dirigenziale sia conferito ad un dipendente del Comune di Siderno in servizio a tempo indeterminato, non in possesso della qualifica dirigenziale, si procederà, ferma restando la procedura di scelta prevista dal presente articolo, alla sospensione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato in essere e al conseguente collocamento in aspettativa, senza assegni, per tutta la durata dell'incarico dirigenziale, con riconoscimento dell'anzianità di servizio maturata nell'assolvimento dell'incarico dirigenziale. Allo scadere del termine di efficacia del rapporto dirigenziale costituito a tempo determinato, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a dipendenti o Dirigenti del Comune di Siderno da parte di altre amministrazioni, gli stessi sono collocati in aspettativa senza assegni.

### **Art. 32 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato (Cat. D)**

1. La copertura dei posti di responsabile di settore o di alta specializzazione può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. La nomina è effettuata nel rispetto della seguente procedura:
  - a) deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, con cui si individuano i posti di responsabile di settore da coprire;
  - b) avviso da pubblicare mediante affissione all'albo pretorio;
  - c) individuazione del contraente mediante valutazione comparativa del curriculum e dei requisiti culturali e professionali, finalizzata all'accertamento della professionalità dei candidati e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere, dei requisiti culturali e professionali e delle specifiche attitudini dimostrate. La valutazione comparativa è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato il candidato ritenuto più idoneo a ricoprire l'incarico e non dà luogo, pertanto, alla formazione di alcuna graduatoria di merito. È in facoltà dell'Ente stipulare il contratto con candidato diverso dal primo individuato, in caso di rinuncia di quest'ultimo e nell'ambito di quelli selezionati, nonché, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale, di stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario contratto. Qualora l'individuazione riguardi personale già dipendente dell'Ente, questi è collocato in aspettativa senza assegni, utile ai fini dell'anzianità di servizio, per tutta la durata dell'incarico;
  - d) provvedimento sindacale di nomina;
  - e) stipula del contratto a firma del Responsabile del Settore che amministra il personale.
3. Ai contratti di lavoro stipulati ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico previsto dalla disciplina contrattuale vigente nel tempo.
4. Il trattamento economico è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
5. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* non sono imputati al costo contrattuale del personale e, pertanto, i relativi oneri restano esclusi dal fondo della retribuzione di posizione e di risultato e dal computo delle spese, ai fini dei parametri del dissesto.
6. La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Sindaco in carica al momento del conferimento.
7. Gli incarichi di cui ai commi precedenti, possono essere conferiti, con la medesima procedura, anche al di fuori della dotazione organica, entro il limite del 5% della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente o, qualora presenti, non immediatamente utilizzabili in quanto già tributarie di incarichi non modificabili senza grave pregiudizio per l'Ente.
8. Il trattamento economico è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
9. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* non sono imputati al costo contrattuale del personale e, pertanto, i relativi oneri restano esclusi dal fondo della retribuzione di posizione e di risultato e dal computo delle spese, ai fini dei parametri del dissesto.
10. La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Sindaco in carica al momento del conferimento.

### **Art. 33 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica**

1. Come previsto dall'art. 8, con deliberazione di Giunta Comunale possono essere istituiti, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267 del 2000, uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite. Tali uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
2. Gli incarichi di cui al precedente comma, presupponendo un rapporto fiduciario, sono conferiti *intuitu personae* dal Sindaco, sentita la Giunta o i singoli Assessori interessati, senza esperimento di alcuna procedura concorrenziale, per un periodo massimo coincidente con la durata del mandato. L'incarico si interrompe automaticamente in caso di cessazione dalla carica elettiva del Sindaco o dell'Assessore di

riferimento per qualunque ragione, ferma la facoltà dei contraenti di risolvere o recedere dal contratto secondo la disciplina civilistica.

3. Ai collaboratori assunti mediante contratto, con provvedimento motivato della Giunta, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi, può essere sostituito da un unico emolumento onnicomprensivo.
4. Resta fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, è parametrato a quello dirigenziale.

## **CAPO V**

### **ALTRI PROCESSI ORGANIZZATIVI E DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### **Art. 34 - Dotazione Organica**

1. La Giunta Comunale determina annualmente la dotazione organica complessiva del personale del Comune di Siderno ed approva il documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale secondo le modalità previste dal Regolamento per l'accesso.
2. Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento delle attività dell'ente in un dato momento, in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi a tempo parziale.
3. La definizione della dotazione organica corrisponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità: è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'ente e della conseguente previsione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi e progetti.
4. Con l'approvazione del PEG, in coerenza con i documenti di cui al comma precedente, viene approvato il quadro delle risorse umane assegnato ad ogni Dirigente nel periodo di riferimento.
5. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione: individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative.
6. La massima flessibilità, adattabilità e modularità della struttura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento dell'azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.

#### **Art. 35 - Criteri generali per l'attuazione della mobilità interna**

1. La mobilità interna del personale è finalizzata al perseguimento degli obiettivi sotto indicati:
  - a) garantire la necessaria flessibilità nella gestione delle risorse umane
  - b) garanzia del buon andamento delle strutture interessate con attenzione alle possibili conseguenze sulla programmazione dei fabbisogni di personale e al conseguente aumento delle relative spese
  - c) favorire una diversa collocazione del lavoratore per migliorare lo sviluppo professionale e l'esplicazione delle proprie capacità
  - d) prevenire situazioni di conflittualità e favorire il benessere lavorativo nel rispetto comunque dell'obiettivo primario di cui alla lett. b).
2. La mobilità interna può essere altresì disposta, in caso di procedimento disciplinare avviato per contestazioni aventi rilevanza per l'Ufficio del contenzioso del lavoro e dei procedimenti disciplinari, qualora la presenza del dipendente nel posto possa in qualunque modo, alterare il sereno svolgimento dell'attività dell'ufficio e/o del dipendente, ovvero, qualora ciò sia ritenuto opportuno e necessario dal dirigente in relazione alla contestazione formalmente effettuata.
3. Il Dirigente assume gli atti conseguenti, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 165/2001.
4. La mobilità intersettoriale può essere effettuata su richiesta del dipendente o d'ufficio. Il relativo provvedimento è disposto dal Segretario Generale, sentiti i Dirigenti competenti.
5. Copia del provvedimento di mobilità deve essere trasmessa al Servizio che si occupa di Risorse Umane.
6. Il provvedimento a carattere temporaneo deve contenere l'indicazione della durata massima del trasferimento.

### **Art. 36 – Criteri generali per l’attribuzione di nuovo profilo professionale**

1. L’attribuzione di un nuovo profilo professionale può avvenire:
  - a) a seguito di mobilità interna
  - b) per motivi organizzativi
  - c) per motivi di salute debitamente documentati
  - d) su richiesta del dipendente in presenza di gravi e documentate situazioni familiari
  - e) in seguito a processi di riqualificazione professionale

In tutti i casi di mutamento del profilo professionale può essere stabilito un percorso formativo mirato alla riqualificazione professionale.

2. Nel caso di attribuzione di nuovo profilo equivalente a quello di appartenenza viene richiesto un servizio di almeno 1 mese al termine del quale il Dirigente competente attribuisce il nuovo profilo previa attestazione dell’acquisizione della professionalità necessaria. (L’equivalenza dei profili professionali è stabilita con atto di organizzazione del Segretario Generale).
3. Nel caso di attribuzione di nuovo profilo non equivalente a quello di appartenenza è richiesto un periodo di servizio di almeno tre mesi. Se tale attribuzione si riferisce a professionalità già posseduta nel triennio precedente il periodo di servizio si riduce ad un mese.
4. Il provvedimento è disposto con le stesse modalità stabilite per l’attribuzione del profilo equivalente, salvo non sia richiesto apposito percorso formativo.
5. L’emanazione dei provvedimenti di cui sopra può avvenire unicamente previo accertamento della presenza del profilo nella dotazione organica ed eventuale adeguamento.
6. Copia di ogni provvedimento deve essere trasmessa al Servizio Programmazione e Sviluppo Risorse Umane ed al Servizio Gestione Risorse Umane e Assunzioni.
7. A cadenza almeno biennale sono individuati, compatibilmente con le previsioni del Piano triennale dei fabbisogni di personale, processi di riqualificazione professionale.

### **Art. 37 – Criteri per il conferimento di mansioni superiori.**

1. Le mansioni superiori possono essere conferite nei seguenti casi:
  - a) nel caso di vacanza di posto previsto nella dotazione organica, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante le selezioni interne di cui all’art. 26 del Regolamento per la disciplina delle selezioni e delle altre procedure di assunzione;
  - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell’assenza per ferie, per la durata dell’assenza.
2. L’individuazione del dipendente e relativa attribuzione delle mansioni è effettuata dal Dirigente tenendo conto del profilo professionale in possesso e dei risultati conseguiti nel triennio precedente.
3. L’attribuzione delle mansioni può essere preceduta da appositi test psico-attitudinali o da corsi di formazione con esame finale.
4. Il trattamento economico spettante è quello stabilito dall’art. 8, comma 5, del CCNL del 14.09.2000 e dall’art. 52 del D. Lgs. N. 165/2001.
5. Al dipendente assegnato alle mansioni superiori e durante il periodo di esercizio delle stesse non può essere concesso il passaggio di rapporto di lavoro part-time

## **CAPO VI**

### **FORME DI FLESSIBILITA’ ORGANIZZATIVA**

### **Art. 38 – Istituto del comando**

1. L’istituto del comando può essere autorizzato dalla Giunta Comunale, compatibilmente con le esigenze di buon andamento e funzionamento nelle strutture cui il personale è impegnato, nei seguenti casi:
  - a) nel caso di richiesta di specifiche competenze e professionalità da parte di pubbliche amministrazioni così come definite dall’art. 1 del D.Lgs. 165/2001 e di aziende, enti, istituti, direttamente o indirettamente collegati al Comune.
  - b) per favorire l’assegnazione temporanea di genitori con figli minori, ad una sede di servizio ubicata nella stessa provincia o regione nel quale l’altro genitore esercita la propria attività lavorativa.
2. Ai fini dell’attivazione della procedura la Giunta acquisisce il parere del Dirigente del Settore cui il dipendente è assegnato o del Segretario Generale se trattasi di Dirigente.

3. Il posto temporaneamente lasciato libero non si renderà disponibile ai fini di una nuova assunzione. I relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione di destinazione.
4. Il comando può essere concesso anche per frazione di mese (settimanale o giornaliero) e/o con orario di lavoro parziale.
5. Le stesse norme si applicano anche in caso di assegnazione, applicazione, distacco di personale nei casi previsti dal vigente CCNL.

#### **Art. 39 - Tirocini formativi**

1. Il tirocinio formativo intende realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, nel rispetto dei vincoli posti dalla legislazione vigente nella specifica materia.
2. Il Comune realizza le relative iniziative nell'ambito di progetti di formazione e orientamento mediante la stipula di convenzioni con le autorità scolastiche, universitarie ed Ordini Professionali; deve essere prevista, in ogni caso, la presenza di un tutor, come responsabile didattico-organizzativo delle attività.
3. La durata massima del tirocinio non può superare i dodici mesi.
4. E' inoltre possibile attivare convenzioni, oltre a quanto previsto nei commi precedenti, quando i progetti di formazione siano specificatamente rivolti ad un ambito ristretto di attività, siano gestiti da enti di formazione privati accreditati a tale scopo presso la Regione Calabria ed abbiano ottenuto finanziamenti del Fondo Sociale Europeo o altri specifici finanziamenti regionali.
5. In tal caso l'approvazione e stipula della convenzione è di competenza del Dirigente del Settore interessato a utilizzare i tirocini formativi, previa verifica dei requisiti della società richiedente e dei contenuti delle clausole della convenzione, con particolare riguardo alla copertura assicurativa, al rispetto delle norme della legge 626/94 ed all'assenza di oneri a carico dell'Ente.

### **CAPO VII**

#### **PROCEDURE DI ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI**

#### **Art. 40 - Determinazioni**

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei dirigenti e del Segretario Generale assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal dirigente, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati: essa deve, pertanto, essere costituita da una premessa, recante le motivazioni, e di una parte dispositiva.
4. Le determinazioni sono numerate progressivamente secondo un numero di Registro Generale.
5. Tutte le determinazioni dirigenziali, ad eccezione di quelle adottate con i poteri del privato datore di lavoro, sono trasmesse per la registrazione alla Segreteria Generale.
6. Ogni determinazione, una volta adottata, è trasmessa a cura dell'Ufficio Deliberazioni al Dirigente dell'Area Finanziaria per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante o meno la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo. Tali determinazioni acquistano efficacia dalla data di apposizione del visto da parte del dirigente dell'Area Finanziaria.
7. L'elenco di tutte le determinazioni dirigenziali registrate a norma del comma 3 è trasmesso almeno ogni 15 giorni al Segretario Generale affinché ne renda edotta la Giunta Comunale.
8. L'elenco è pubblicato all'albo pretorio.
9. La pubblicazione delle determinazioni non ha alcuna funzione integrativa dell'efficacia, ma solo di trasparenza.

#### **Art. 41 - Deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazioni sono predisposte dal responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del dirigente, anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici.
2. Sulle proposte di deliberazione, che non siano meri atti di indirizzo, va acquisito il parere di regolarità tecnica e contabile dei dirigenti competenti.

#### **Art. 42 - Pareri**

1. I pareri di cui all'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000, sono espressi dal Dirigente di Area su relazione istruttoria, o dal responsabile del Settore quando il parere stesso non sia di specifica ed esclusiva competenza del Dirigente dell'Area medesima.
2. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Dirigente dell'Area i pareri sono espressi dal responsabile del Settore ed in caso di assenza od impedimento di questi, dal Dirigente del Settore *ad interim* che curerà direttamente la fase istruttoria in funzione del parere.

# **TITOLO II**

## **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE E DEL SISTEMA PREMIALE**

### **CAPO I**

#### **PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

##### **Art. 43 - Oggetto e finalità**

1. Le disposizioni contenute nel presente regolamento disciplinano le linee generali del ciclo di gestione della performance nonché il sistema premiale per i dipendenti di cui al decreto legislativo n. 150/2009 e alla L.R. n. 16/2010, adeguandone le disposizioni alle peculiarità dell'ente.

##### **Art. 44 - Principi generali**

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa, nonché della valutazione delle risorse impiegate per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente stesso.
2. La valutazione della performance è fatta con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, sulla base di criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e della realizzazione dei programmi dell'amministrazione.
3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

##### **Art. 45 - Definizione di performance organizzativa**

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
  - a) l'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 e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
  - e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
  - f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
  - g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
  - h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

##### **Art. 46 - Ciclo di gestione della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio dell'ente e si articola nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
  - b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio ed eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito;

- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi, tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

#### **Art. 47 - Sistema integrato di pianificazione e controllo**

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
  - Le Linee Programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
  - Il DUP – Documento Unico di Programmazione, approvato annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle strutture organizzative dell'ente;
  - il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) con il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO), approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati alle strutture organizzative dell'ente.
2. Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.
3. Si assicura la pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", di un estratto dei documenti correlati al ciclo della performance.

#### **Art. 48 - Caratteristiche degli obiettivi**

1. Gli obiettivi assegnati ai Dirigenti delle singole Aree ed ai Responsabili dei singoli Settori sono definiti, in applicazione delle disposizioni del presente regolamento, di norma prima dell'inizio del rispettivo esercizio e devono essere:
  - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
  - b) specifici e misurabili;
  - c) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
  - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
  - e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni simili;
  - f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione di riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
  - g) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

#### **Art. 49 - Monitoraggio dei risultati**

1. La Giunta Comunale, con il supporto dei dirigenti e del Nucleo di valutazione, verifica l'andamento della performance rispetto agli obiettivi durante il periodo di riferimento e propone, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

#### **Art. 50 - Sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. L'ente adotta con apposito provvedimento il sistema di misurazione e valutazione della performance che contiene:
  - fasi, tempi, modalità, soggetti, responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
  - modalità di raccordo con i sistemi di controllo vigenti;
  - modalità di raccordo con i documenti di programmazione finanziaria.
2. La misurazione della performance, organizzativa e individuale, si realizza attraverso i controlli interni previsti all'art. 147 del d.lgs. n. 267/2000 ed in particolare attraverso il controllo di gestione nelle modalità definite dal D.lgs. n. 267/2000, artt. 196 e ss.

## **CAPO II**

### **TRASPARENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI**

#### **Art. 51 - Principi e definizione**

1. L'intera attività dell'ente si ispira alla cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e dell'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
3. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazione ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.);
4. L'amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
5. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

#### **Art. 52 - Qualità dei servizi**

1. L'amministrazione comunale definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti.

#### **Art. 53 - La trasparenza del sistema di valutazione**

1. L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto di valutazione, il cui coinvolgimento nel sistema di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.
2. E' istituita, sul sito istituzionale dell'ente, un'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", di facile accesso e consultazione, in cui sono pubblicati:
  - a) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
  - b) i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti che per i dipendenti;
  - c) i nominativi e i curricula dei componenti del Nucleo di valutazione;
  - d) i curricula dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa, redatti in conformità al vigente modello europeo;
  - e) i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
  - f) gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati;
  - g) ogni altra informazione che la legge e gli atti organizzativi dell'ente dispongano di pubblicare, nel rispetto della disciplina della riservatezza dei dati personali.

## **CAPO III**

### **VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

#### **Art. 54 - Definizione di performance individuale**

1. La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa ed è volta, in primo luogo, all'apprendimento organizzativo, allo sviluppo professionale ed al miglioramento del servizio pubblico.
2. La valutazione della performance individuale viene effettuata in relazione ai seguenti principi:
  - autonomia valutativa del soggetto valutatore.

- significativa differenziazione dei giudizi.
- partecipazione al procedimento del valutato.

#### **Art. 55 - Valutazione dei dirigenti**

1. La valutazione dei dirigenti riguarda l'apporto alla integrazione ed ai risultati complessivi della gestione dell'ente, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, nonché la capacità, le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni. e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo di riferimento.
2. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi ai dirigenti è effettuata dal Sindaco su parere del Nucleo di valutazione e sentito il Segretario Comunale.

#### **Art. 56 - Valutazione del personale**

1. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai dirigenti secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta del Nucleo di valutazione e collegata:
  - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
  - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
2. La valutazione è responsabilità del dirigente della struttura organizzativa in cui il dipendente è collocato ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo i principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.

### **CAPO IV**

#### **IL SISTEMA PREMIALE**

#### **Art. 57 - Finalità**

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'ente adotta sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono la migliore performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

#### **Art. 58 - Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance**

1. Il Comune di Siderno si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.lgs. 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
2. Promuove, pertanto, il merito ed il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali, attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività, secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza con il sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.
3. E', comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance, in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

#### **Art. 59 - Strumenti di incentivazione monetaria**

1. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
  - a) premi annuali individuali e collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuali;
  - b) bonus annuale delle eccellenze;
  - c) premio annuale per l'innovazione e l'efficienza;
  - d) progressioni economiche;
  - e) retribuzione di risultato per i dirigenti e i titolari di posizione organizzativa.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito delle disponibilità di bilancio avuto riguardo alle disposizioni contrattuali vigenti nel tempo.

**Art. 60 - Individuazione delle fasce di merito**

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance, i dipendenti e i dirigenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito che non possono essere inferiori a tre, istituite per singole articolazioni di livello dirigenziale (o raggruppamenti simili).
2. Al personale dipendente e dirigente collocato nella fascia di merito alta è assegnata una quota prevalente delle risorse da destinare ai premi legati al merito e alla performance, in base alle vigenti disposizioni normative e contrattuali.

# **TITOLO III**

## **UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **Art. 61 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs n.165/2001, introdotto dall'art. 69 del D.lgs n.150 del 27 ottobre 2009, è costituito un Ufficio denominato "Ufficio Procedimenti Disciplinari", detto più brevemente U.P.D.

L'U.P.D., quale organo collegiale, è così composto:

- a) Segretario Generale, con funzioni di Presidente;
  - b) Dirigente competente in materia di personale;
  - c) da un Dirigente indicato dalla Conferenza dei Dirigenti, oltre a un segretario verbalizzante, senza diritto di voto, individuato dal Segretario Generale.
2. In caso di assenza, impedimento o incompatibilità del Presidente, si provvede alla necessaria sostituzione, scegliendo il supplente tra i Dirigenti dell'Ente.
3. In caso di assenza, impedimento o incompatibilità, dei componenti di cui alle lettere b) e c), provvede il Presidente alla sostituzione, scegliendo i supplenti tra i Dirigenti dell'Ente e/o personale di cat. D.
4. Un dipendente comunale, scelto preferibilmente tra la dotazione del servizio gestione Risorse Umane svolge le funzioni di responsabile dell'istruttoria e di segretario verbalizzante. Tale dipendente è nominato dal Presidente per il periodo di un anno. Lo stesso, oltre ai compiti indicati negli articoli seguenti, cura l'effettuazione di tutte le comunicazioni istruttorie, assicura il rispetto dei termini previsti per le varie fasi e per la conclusione del procedimento. E' il custode dei fascicoli. In caso di assenza, impedimento o incompatibilità è sostituito dal Presidente con un dipendente.

### **Art. 62 - Competenze**

1. L' U.P.D. è competente nei procedimenti disciplinari riguardanti il personale non dirigente del Comune di Siderno nei casi previsti dall'art. 55 bis del DLgs 165/2001.
2. L' U.P.D. è, inoltre, competente nei procedimenti disciplinari riguardanti il personale dirigente del Comune di Siderno. In tal caso l'U.P.D. opera in composizione monocratica ed è costituito dal Segretario Generale con il supporto di altro dirigente con funzioni di segretario, nominato di volta in volta dal Segretario Generale, per il periodo di un anno. Il Segretario Generale, nei procedimenti disciplinari riguardanti il personale dirigente, può avvalersi del supporto del Nucleo di Valutazione del personale. In caso di assenza impedimento o incompatibilità del Segretario Generale, il Sindaco nomina un altro dirigente esclusivamente per la procedura da avviare, o in corso di svolgimento.
3. L'U.P.D. esplica l'azione disciplinare in un'ottica di trasparenza, efficienza ed omogeneità dell'attività amministrativa, esaminando le richieste di attivazione di procedimento disciplinare avanzate dai Dirigenti delle strutture organizzative nei confronti del personale dipendente, per contravvenzione agli obblighi ed alle norme comportamentali previste nel vigente C.C.N.L., nel codice di comportamento e nella vigente normativa sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni.
4. L'U.P.D. assicura , su richiesta del Dirigente interessato, attività di supporto nello svolgimento dell'azione disciplinare al fine di garantire il più possibile uniformità di procedure e rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità della sanzione da applicare.
5. L'U.P.D. a completamento dell'attività istruttoria decide in merito ai fatti contestati adottando la sanzione disciplinare prevista nelle norme contrattuali e di legge, ovvero definendo il procedimento con l'archiviazione qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione. Promuove l'accertamento, nel caso di mancata comunicazione nei termini stabiliti dal DLgs 150/2009 e 165/2001 e del vigente C.C.N.L. dei fatti oggetto della richiesta di istruzione del procedimento, della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione, applicando se del caso le sanzioni previste dall'art. 55 sexies - commi 3 e 4 del D.Lgs. 165/2001 "Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'Amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare". Svolge ogni altra funzione attribuita dalla Legge, dai codici di comportamento, dal PTPC.

### **Art. 63 – Procedimento Disciplinare**

1. Per le forme e i termini del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55 bis del DLgs 165/2001.

### **Art. 64 – Funzionamento dell'U.P.D.**

1. Il Presidente è il responsabile dell' U.P.D. Convoca l'ufficio mediante richiesta di convocazione, notificata ai componenti a mezzo P.E.C. (Posta Elettronica Certificata) o in mancanza dal Messo notificatore. Contesta gli addebiti al personale sottoposto a procedimento. Coordina le attività dell'U.P.D. E' titolare dell'azione disciplinare. Informa il Sindaco e il Dirigente interessato sull'esito dei procedimenti.
2. I componenti collaborano con il responsabile all'istruttoria del procedimento e assumono collegialmente con il Presidente ogni decisione ivi compresa la relativa sanzione.
3. Alle sedute dell'ufficio interviene il segretario con funzioni di verbalizzante. Di ogni singola seduta viene tratto un verbale sottoscritto da tutti i componenti dell' U.P.D. I verbali debitamente numerati cronologicamente vengono raccolti e custoditi dal segretario dell'U.P.D.
4. Gli atti istruttori compiuti per ogni singolo procedimento formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal segretario dell'U.P.D. sino alla conclusione del procedimento.
5. Successivamente dovrà essere archiviato e nel fascicolo personale del dipendente andrà inserita una copia dell'esito, con l'osservanza delle disposizioni vigenti, nonché delle norme previste dalla legge sulla privacy. Il servizio Gestione Risorse Umane assicurerà la propria collaborazione con l'U.P.D..
6. L'esito del procedimento è comunicato per iscritto all'interessato, tramite P.E.C. (Posta elettronica certificata) se posseduta, racc/ar , a mezzo il Messo notificatore mediante l'invio o la notifica del verbale della relativa seduta o se richiesto anche a mezzo fax.
7. La commissione assume le proprie determinazioni collegialmente e nel rispetto della sua unitaria costituzione.
8. La composizione del collegio è valida solo con la presenza di tutti i componenti e le decisioni sono prese all'unanimità o a maggioranza assoluta. I verbali sono sottoscritti da tutti.

### **Art. 65 – Riservatezza e garanzie formali**

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti i procedimenti disciplinari si utilizzerà il protocollo generale dell'Ente. Essi dovranno essere inviati per P.E.C. (Posta elettronica certificata), se posseduta, o a mezzo fax se espressamente richiesto per iscritto dall'interessato o dal Procuratore che lo rappresenta e difende. Mentre nel caso in cui si effettua la notifica ai dipendenti interessati al procedimento di atti formali, la comunicazione andrà inserita in plico sigillato, e potrà essere trasmessa con nota a/r o a mezzo notifica del messo.
2. Il dipendente sottoposto al giudizio disciplinare o un suo difensore delegato, può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione di addebito, ed estrarre copia, previa istanza da produrre al Presidente dell'U.P.D. anche a mezzo di P.E.C..
3. Il dipendente convocato per la propria difesa, può chiedere il rinvio della convocazione per gravi motivi, che andranno debitamente giustificati.
4. Per casi particolari di impedimento l'audizione dei testi e l'acquisizione di atti ed informazioni potranno essere effettuati dall'U.P.D. anche fuori dalle sedi istituzionali.

# **TITOLO IV**

## **REGOLAMENTAZIONE RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

### **Art. 66 - Determinazione contingente per categoria professionale.**

1. Il contingente massimo di personale da destinare al tempo parziale non può superare il 25% del personale di ruolo a Tempo Pieno per ciascuna categoria.
2. In presenza di gravi e documentate situazioni familiari e di salute il contingente massimo può essere elevato di un ulteriore 10%. In tali casi si deroga alle procedure di cui all'art. 47 e le domande possono essere presentate senza limiti temporali.
3. I posti con rapporto di lavoro a tempo parziale sono quelli individuati nella dotazione organica vigente.
4. Ogni anno in sede di programmazione del fabbisogno triennale del personale verrà definito il numero dei posti con rapporto di lavoro a tempo parziale da inserire nel piano occupazionale annuale. Tale numero verrà aggiornato con cadenza almeno annuale e comunicato in sede di determinazione del fabbisogno triennale alle Organizzazioni Sindacali in un apposito incontro.
5. Il tipo di articolazione della prestazione (orizzontale, verticale, composto) e la sua distribuzione nella giornata verranno definiti, di concerto con il Dirigente in base alle esigenze organizzative del Settore e del personale interessato.

### **Art. 67 - Tipologia di part time e orario di lavoro**

1. Tempo Parziale Orizzontale: normale orario giornaliero di lavoro in misura ridotta rispetto al tempo pieno e con articolazione delle prestazioni di servizio ridotte in tutti i giorni lavorativi (5 o 6) in base al numero di giorni lavorativi effettuati nel servizio di assegnazione.
2. Tempo Parziale Verticale: con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese, dell'anno e con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese, o di determinati periodi dell'anno, in misura tale da rispettare la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese o anno);
3. Tempo Parziale composto: con combinazione delle due modalità sopra indicate.
4. Le frazioni di orario utilizzabili in seguito a richieste di Part Time giustificate da motivi familiari, personali o di studio, o da altre motivazioni che non consistano nello svolgimento di una seconda attività lavorativa, sono le seguenti:
  - Tempo parziale al 50% (18 ore settimanali);
  - Tempo parziale al 70% (25 ore settimanali);
  - Tempo parziale al 83% (30 ore settimanali);
  - In caso di particolari condizioni previste da leggi, convenzioni o altre tipologie di lavoro che richiedono una articolazione d'orario specifica, si può prevedere una percentuale di tempo parziale diversa da quelle sopra indicate;
5. Tempo Parziale Orizzontale
  - L'articolazione settimanale della prestazione di lavoro, deve svilupparsi di norma, secondo uno dei tre moduli seguenti:
    - a) Orario unico su 5 o 6 giorni lavorativi, distribuito nelle ore antimeridiane;
    - b) Orario unico su 5 o 6 giorni lavorativi, distribuito nelle ore pomeridiane;
    - c) Orario articolato su 5 o 6 giorni lavorativi, con almeno 2 rientri settimanali (con interruzione per pausa pranzo di almeno 45 minuti).

L'orario di lavoro deve essere comunque funzionale all'orario di servizio e agli orari di apertura al pubblico. Pertanto il modulo adottato può essere modificato con provvedimento motivato del responsabile di settore in relazione alle esigenze di peculiarità dei servizi in cui il dipendente viene impiegato.

#### 6. Tempo Parziale Verticale

- L'orario di lavoro è articolato secondo l'orario di servizio in vigore per il personale a tempo pieno.

#### **Art. 68 - Presentazione delle domande.**

1. Il personale interessato deve presentare al Settore Personale apposita domanda nella quale devono essere indicati: i dati personali, la fascia di tempo parziale richiesta (18, 25 o 30 ore), l'articolazione dell'orario di lavoro orizzontale o verticale, sulla base di quanto definito nel Piano occupazionale.
2. Le richieste devono essere presentate nei seguenti periodi: entro il 1 maggio oppure entro il 1 novembre di ogni anno, con decorrenza rispettivamente 1 luglio e 1 gennaio.
3. Il dipendente che intenda svolgere una seconda attività lavorativa deve fare richiesta per ottenere il rapporto di lavoro a tempo parziale a 18 ore settimanali, indicando precisamente la seconda attività da realizzare e l'articolazione dell'orario di lavoro.

#### **Art. 69 - Valutazione delle domande**

1. 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 o autonomo che il dipendente intende svolgere.
2. 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 e alla posizione ricoperta nell'organizzazione dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa.
3. Le domande di trasformazione del rapporto di lavoro in tempo parziale sono sottoposte alla valutazione del Dirigente interessato, il quale ne valuta l'incidenza dal punto di vista organizzativo ed in particolare per i servizi direttamente rivolti all'utenza esterna; inoltre nel caso di trasformazione finalizzata allo svolgimento di una seconda attività lavorativa ne verifica la compatibilità. Nell'ipotesi in cui quest'ultima comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente, non concede il nulla osta.
4. Il nulla osta da parte del Dirigente comporta tacitamente la rinuncia alla copertura con altro personale, a qualsivoglia titolo, delle ore lavorative mancanti (18 o 11 o 6).

#### **Art. 70 - Precedenze**

1. Nel caso in cui le domande di trasformazione di rapporto di lavoro a Tempo Parziale superino i contingenti stabiliti, costituiscono titoli di precedenza nell'ordine:
  - essere portatori di handicap o di invalidità riconosciuta ai sensi della normativa sulle assunzioni obbligatorie;
  - assistere familiari portatori di handicap (non inferiore al 70%) o anziani non autosufficienti;
  - avere figli minori, in relazione al loro numero.

#### **Art. 71 - Costituzione e decorrenza del rapporto di lavoro a tempo parziale e contenuti del contratto di lavoro individuale**

1. Nel contratto di lavoro è stabilita la tipologia del tempo parziale prescelta e l'articolazione dell'orario di lavoro. A seguito delle mutate esigenze organizzative e previo congruo preavviso il Dirigente può modificare il modulo di orario (articolazione oraria) inizialmente stabilito.

#### **Art. 72 - Incompatibilità**

1. Sono considerate incompatibili in particolare le seguenti attività per il personale impiegato nei servizi sotto elencati.
  - Attività di progettazione, direzione lavori, consulenza e affini nel territorio di competenza dell'ente;
  - Attività di libero professionista o subordinata per enti, privati, società che forniscono servizi di assistenza tributaria, fiscale, sociale su procedimenti di competenza dell'Ente;
  - Attività libera professionale o subordinata per enti, privati, società che forniscono appalti di lavori, servizi o forniture all'ente.

#### **Art. 73 - Trasformazione del rapporto di lavoro da parziale a tempo pieno.**

1. I dipendenti che trasformano il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto ad ottenere il ritorno a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, oppure prima della scadenza del biennio a condizione che ci sia la disponibilità del posto in dotazione organica. La

trasformazione del rapporto a tempo pieno avviene anche in sovrannumero, riassorbibile con le successive vacanze.

2. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto, previa richiesta, alla trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.
3. In sede di applicazione del Piano Occupazionale Annuale per la copertura di posti di lavoro a tempo pieno dovrà essere fornita specifica comunicazione ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale che potranno esercitare il diritto di precedenza previsto dall'art. 5 del D.L.gs. n. 61/2000 entro 10 giorni.
4. Il rientro a tempo pieno dovrà avvenire, previo accordo con il Dirigente del Settore interessato, entro due mesi e comunque entro la fine dell'anno di riferimento.
5. Per la copertura di posti di lavoro a tempo parziale viene comunque data priorità ai dipendenti in servizio a tempo pieno di pari categoria e profilo. Di tale possibilità verrà data opportuna pubblicità con apposito avviso, fissando un termine per la presentazione delle domande non inferiore a 10 giorni.

**Art. 74 - Trattamento economico normativo del personale con rapporto di lavoro 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.

# **TITOLO V**

## **DISPOSIZIONI DI RINVIO E FINALI**

### **Art. 75 - Attribuzione delle funzioni alle strutture organizzative. Rinvio**

1. Con successive separate deliberazioni, su proposta del Dirigente/Responsabile del Servizio del Personale, nel rispetto dei principi fissati dalle vigenti disposizioni in materia, la Giunta comunale disciplina:
  - a) Il regolamento sulla metodologia per l'istituzione, la graduazione delle posizioni organizzative e requisiti per l'attribuzione dell'incarico;
  - b) Il sistema per la graduazione delle posizioni dirigenziali;
  - c) la metodologia applicativa del sistema di misurazione e valutazione della performance;
  - d) le modalità di assunzione agli impieghi, nonché i requisiti di accesso ed ogni altro aspetto afferente i procedimenti concorsuali e di selezione con particolare riguardo agli istituti di mobilità e delle progressioni verticali di carriera;

### **Art. 76 - Regolamento interno di Organizzazione assunto con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro. Rinvio**

1. Con apposito separato Regolamento interno adottato dal Segretario Generale, sentita la Conferenza dei Dirigenti, sono disciplinate le materie di organizzazione "privatistico o aziendale", assunte con i poteri del privato datore di lavoro ai sensi delle norme civilistiche che disciplinano la materia.

### **Art. 77 - Norme finali**

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, in conflitto con le norme in esso contenute e verrà, ove necessario, adeguato ad eventuali criteri generali e/o principi che potrebbero essere ulteriormente inseriti in futuro a seguito di necessari interventi modificativi per esigenze organizzative e per fonti normative nel frattempo intervenuti.

### **Art. 78 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta comunale.