



**COMUNE DI VIGEVANO**  
**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO**  
**DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**  
**E PART-TIME**

**Approvato con Deliberazione della G.C. n 70 del 27/3/2001**  
**Modificato con Deliberazione della G.C. n. 20 del 31/1/2002**  
**Modificato con Deliberazione della G.C. n. 140 del 10/07/2003**  
**Modificato con Deliberazione di G.C. n. 206 del 13/11/2003**  
**Modificato con Deliberazione di G.C. n. 7 del 08/01/2004**  
**Modificato con Deliberazione di G.C. n. 65 del 18/03/2004**  
**Modificato con Deliberazione di G.C. n. 87 dell'08/04/2004**  
**Modificato con Deliberazione di G.C. n. 104 del 13/05/04**  
**Modificato con Deliberazione di G.C. n. 70 del 05/05/05**  
**Modificato con Deliberazione di G.C. n. 87 del 26/05/2005**  
**Modificato con Deliberazione di G.C. n. 25 del 14/02/2008**  
**Modificato con Deliberazione di G.C. n. 150 del 25/09/2008**  
**Modificato con Deliberazione di G.C. n. 116 del 11/06/2009**  
**Modificato con Determinazione Dirigenziale n. 1024 del 22/06/2009**  
**Modificato con Deliberazione di G.C. n. 158 del 22/09/2010**  
**Modificato con Deliberazione di G.C. n. 72 del 25/03/2011**  
**Modificato con Deliberazione di G.C. n. 89 del 18/04/2012**  
**Modificato con Deliberazione di G.C. n. 29 del 7/02/2013**  
**Modificato con Deliberazione di G.C. n. 242 del 19/12/2013**  
**Modificato con Deliberazione di G.C. n. 159 del 17/09/2014**  
**Modificato con Deliberazione di G.C. n.154 del 31/08/2015**  
**Modificato con Deliberazione di G.C. n. 125 del 3/06/2016**  
**Modificato con deliberazione di G.C. n. 182 del 31/08/2017**  
**Modificato con deliberazione di G.C. n. 18 del 19/01/2018**

# INDICE

## TITOLO I

### ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

#### **CAPO I            PRINCIPI GENERALI**

- 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

#### **CAPO II            LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE**

- Art. 6            Assetto organizzativo
- Art. 7            Settore
- Art. 8            Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco,  
della Giunta o degli Assessori
- Art. 9            Ufficio di Collaborazione con il Sindaco
- Art. 10           Servizio
- Art. 11           Unità funzionale di servizi
- Art. 12           Unità operative
- Art. 13           Unità di progetto
- Art. 14           Unità di staff
- Art. 15           Forme organizzative di miglioramento

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

Art. 16	Segretario Generale
Art. 17	Vice Segretario Generale
Art. 18	Dirigenti
Art. 18-bis	Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità
Art. 19	Sostituzione dei dirigenti
Art. 20	Revoca dell'incarico
Art. 21	Attribuzioni dei dirigenti
Art. 22	Competenze dei dirigenti in materia di personale
Art. 23	Competenze dei dirigenti in materia di appalti
Art. 24	Competenze dei dirigenti in materia di spese ed entrate
Art. 25	Direzione del Personale
Art. 26	Rapporto con l'utenza
Art. 27	Comitato di Direzione
Art. 28	Responsabile del Servizio
Art. 29	Responsabile dell'Unità funzionale di servizi
Art. 30	Responsabile di unità operativa
Art. 31	Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane – pari opportunità – ufficio tempi – incentivazione del personale dipendente
Art. 32	Posizioni organizzative e alte professionalità
Art. 32 <i>bis</i>	Potere sostitutivo
Art. 32 <i>ter</i>	Rotazioni del Personale

### **CAPO IV COSTITUZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER DIRIGENTI, ALTE SPECIALIZZAZIONI E ALTRI INCARICHI**

Art. 33	Conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato per posti previsti nella dotazione organica
Art. 34	Conferimento di incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
Art. 35	Uffici di supporto agli organi di direzione politica

### **CAPO V ALTRI PROCESSI ORGANIZZATIVI E DI GESTIONE**

## **DELLE RISORSE UMANE**

Art. 36	Dotazione Organica
Art. 37	Mobilità interna
Art. 38	Modifica profilo professionale
Art. 39	Criteri per il conferimento di mansioni superiori

## **CAPO VI FORME DI FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA**

Art. 40	Telelavoro
Art. 41	Istituto del comando
Art. 42	Tirocini formativi

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

Art. 43	Determinazioni
Art. 44	Deliberazioni
Art. 45	Pareri

# **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. 46 Oggetto e finalità
- Art. 47 Principi generali
- Art. 48 Definizione di performance organizzativa
- Art. 49 Ciclo di gestione della performance
- Art. 50 Sistema integrato di pianificazione e controllo
- Art. 51 Caratteristiche degli obiettivi
- Art. 52 Monitoraggio dei risultati
- Art. 53 Sistema di misurazione e valutazione della performance

### **CAPO II TRASPARENZA E QUALITA' DEI SERVIZI**

- Art. 54 Principi e definizione
- Art. 55 Qualità dei servizi
- Art. 56 La trasparenza del sistema di valutazione

### **CAPO III VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

- Art. 57 Definizione di performance individuale
- Art. 58 Valutazione dei dirigenti
- Art. 59 Valutazione del personale

### **CAPO III IL SISTEMA PREMIALE**

- Art. 60 Finalità
- Art. 61 Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance
- Art. 62 Strumenti di incentivazione monetaria
- Art. 63 Individuazione delle fasce di merito

#### **CAPO IV NUCLEO DI VALUTAZIONE**

- Art. 64 Nucleo di Valutazione
- Art. 65 Struttura del Nucleo di Valutazione
- Art. 66 Requisiti del Nucleo di Valutazione
- Art. 67 Modalità di nomina - Ruolo
- Art. 68 Struttura di supporto al Nucleo di valutazione
- Art. 69 Modalità di funzionamento
- Art. 70 Disposizione transitoria

### **TITOLO III**

## **UFFICIO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

- Art. 71 Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Art. 71 -bis Competenze
- Art. 71 -ter Procedimento Disciplinare
  
- Art. 71 -quater Funzionamento dell'U.P.D.
- Art. 71 -Quinquies Riservatezza e garanzie formali
- Art. 71 - Sexies Ricusazione dell'organo competente a emettere il provvedimento disciplinare

# TITOLO IV

## REGOLAMENTAZIONE RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE.

- Art. 72 Determinazione contingente per categoria professionale.
- Art. 73 Tipologia di Part Time e orario di lavoro.
- Art. 74 Presentazione delle domande.
- Art. 75 Valutazione delle domande.
- Art. 76 Precedenze.
- Art. 77 Costituzione e decorrenza del rapporto di lavoro a tempo parziale e contenuti del contratto di lavoro individuale.
- Art. 78 Incompatibilità.
- Art. 79 Trasformazione del rapporto di lavoro da parziale a tempo pieno.
- Art. 80 Trattamento economico normativo del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale.
- Art. 81 Disposizioni applicabili.

# TITOLO V

## REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO PROFESSIONALE E/O DI COLLABORAZIONE

Art. 82	Oggetto, finalità, ambito applicativo
Art. 83	Ricorso ai collaboratori esterni
Art. 84	Presupposti per il conferimento di incarichi
Art. 85	Limite annuo della spesa di incarichi e consulenze
Art. 86	Conferimento degli incarichi
Art. 87	Selezione degli esperti mediante procedure comparative
Art. 88	Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative
Art. 89	Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa
Art. 90	Liste di accreditamento di esperti
Art. 91	Disciplinare di incarico
Art. 92	Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico
Art. 93	Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa
Art. 94	Responsabilità e controlli



# **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 Vigevano, 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 Vigevano 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:

3. 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;

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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 Vigevano, 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 Vigevano 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) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dell'Unione Europea;
- e) sviluppo dell'impiego di strumenti di pianificazione, programmazione delle attività, nonché controllo e valutazione dei risultati;
- f) 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;
- g) 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, referti, 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 Vigevano si articola in unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità, individuate nelle seguenti tipologie:
  - a) Settori;
  - b) Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori;
  - c) Servizi di supporto agli organi istituzionali, servizi di programmazione e di relazione alle dirette dipendenze del Segretario e del Direttore Generale, che costituiscono unità organizzative equiparate ai Settori;
  - d) **Servizi che per la loro complessità necessitano di una Posizione Organizzativa o una Alta Professionalità;**
  - e) Unità funzionale di servizi;
  - f) Unità operative;
  - g) Unità di progetto;

h) 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 Settore

1. Il Settore rappresenta l'unità di massimo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area omogenea.

2. I Settori sono costituiti in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune.

3. Il Settore 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. Il Settore di norma è composto da due o più servizi: al Settore è preposto un Dirigente con decreto del Sindaco.

Art. 8  
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. 9  
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.vo 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. 10  
Servizio

1. I servizi rappresentano suddivisioni interne ai settori e sono individuati secondo criteri di flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
2. Il Servizio è struttura organizzativa di rilevante complessità, caratterizzata e dotata di omogeneità d'intervento con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste e alla tipologia di domanda, e di autonomia funzionale.
3. Può comprendere un'insieme di unità operative complesse, la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia specifica, e/o un insieme di attività di studio ricerca o supporto.
4. Al Servizio è preposto un dipendente appartenente alla categoria D.

Art. 11  
Unità funzionale di servizi

1. La struttura organizzativa dell'Ente può prevedere l'istituzione di unità funzionali di servizi.
2. L'Unità funzionale comprende due o più servizi appartenenti allo stesso Settore ed è costituita qualora sussistano particolari esigenze di carattere organizzativo finalizzate a favorire processi di comunicazione e integrazione, fermo restando l'autonomia gestionale e organizzativa dei singoli servizi.
3. Ad essa è preposto un dipendente appartenente alla categoria D, di norma responsabile di uno dei servizi che la costituiscono.
4. L'Unità funzionale può essere costituita altresì anche tra servizi appartenenti a diversi Settori, con provvedimento del Direttore Generale, se nominato o, del Segretario Generale sentiti i Dirigenti interessati.
5. In tal caso il provvedimento di costituzione dell'Unità definisce il quadro delle competenze e le modalità di esercizio delle funzioni di coordinamento ed eventualmente la relativa durata.

Art.12  
Unità Operative

1. Le unità operative complesse sono unità organizzative interne al servizio che gestiscono l'intervento in particolari ambiti della materia specifica e ne garantiscono l'esecuzione ottimale.
2. Non necessariamente ogni unità operativa deve dipendere da un servizio, essendo possibile una relazione gerarchica diretta con il settore, a seconda delle esigenze dei programmi e degli obiettivi.
3. Alle unità operative complesse sono assegnati dipendenti di norma appartenenti alla categoria D.
4. Le unità operative semplici sono unità organizzative interne alle unità operative complesse, o poste alle dirette dipendenze del responsabile di servizio. Esse sono costituite per l'espletamento delle attività di erogazione di servizi alla utenza interna o esterna.
5. Alle unità operative semplici sono assegnati dipendenti di norma appartenenti alla categoria C, salvo che per la qualità o quantità di funzioni o servizi assegnati, non si renda necessaria l'attribuzione della responsabilità ad un dipendente appartenente alla categoria D.

Art. 13  
Unità di progetto

1. Il Sindaco, con proprio decreto, costituisce specifiche Unità di progetto, con il compito di curare la gestione di progetti determinati di particolare complessità, ovvero di garantire una adeguata assistenza tecnico-amministrativa per la corretta realizzazione dei progetti di competenza dei vari Settori
2. I progetti di cui al comma precedente, unitamente all'obiettivo da perseguire, alle risorse da assegnare ed ai tempi di realizzazione del progetto o dei progetti, sono inseriti nel Piano Esecutivo di Gestione.
3. Le Unità di progetto operano sotto la direzione di un Dirigente individuato dal Sindaco.

Art. 14  
"Unità di Staff"

1. Il Segretario Generale e/o il Direttore Generale se nominato e il Dirigente possono istituire, per obiettivi di particolare complessità, che richiedano la presenza di professionalità eterogenee, ovvero per supportare attività che richiedono un diretto coordinamento, Unità di Staff, a cui può essere preposto un responsabile individuato tra il personale di categoria D.
2. L'Unità di Staff può essere articolata in unità operative di cui all'art. 11 del presente Regolamento.
3. All'Unità di Staff può essere applicato, e/o impiegato anche personale appartenente ad altri Settori, previa intesa tra i dirigenti interessati.

Art. 15  
Forme organizzative di miglioramento

1. L'Amministrazione promuove la semplificazione, la comunicazione e la partecipazione del personale alle scelte di organizzazione attraverso:
2. 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 Settori diversi o dal Dirigente interessato per gruppi da costituire all'interno del Settore
3. 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. 16**

#### **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 e ne cura la verbalizzazione;
  - 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.
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. Qualora non venga nominato il Direttore Generale, al Segretario Generale compete la funzione di coordinamento e sovrintendenza dell'attività dei dirigenti.

Art.17  
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.

Art. 18  
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 inconfiribilità e incompatibilità previste dal D. Lgs. n. 39 del 2013 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilita' e incompatibilita' 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 2, 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. 18-bis

##### Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità

1. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità 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 inconfiribilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni.

#### Art. 19

##### 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. 20

##### Revoca 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 inconfiribilita' e incompatibilita' 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".

#### Art. 21

##### 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. 22

##### 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;
- h) la segnalazione all'ufficio competente della violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari più gravi;
- i) il parere favorevole all'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi per attività a favore dell'ente svolta al di fuori dell'orario di servizio;
- j) 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;
- k) ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale;
- l) l'affidamento di incarichi esterni per attività di competenza del settore, nel limite delle disposizioni vigenti in materia.

#### Art. 23

##### Competenze dei dirigenti in materia di appalti

Le competenze dei dirigenti in materia di appalti sono stabiliti 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. 24

##### 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. 25

##### 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. 26

##### Rapporto con l'utenza

1. Ciascun Dirigente, in modo omogeneo all'interno del proprio Settore, 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 standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

Art. 27  
Comitato di Direzione

1. Il Comitato di Direzione è la struttura istituita al fine di assicurare il coordinamento e l'integrazione dell'attività dei Settori 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.

Art. 28  
Responsabile di Servizio

1. Il responsabile di servizio svolge le mansioni proprie del profilo e della categoria di appartenenza, in particolare:
  - a) è responsabile dei procedimenti di competenza del servizio ai sensi e per gli effetti degli artt. 5 e 6 della legge 241/90, 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 servizio 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 responsabile di Settore 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 del servizio 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.

Art. 29  
Responsabile di Unità Funzionale di Servizi

1. Il responsabile dell'unità funzionale, nel rispetto degli indirizzi del Dirigente, oltre alla diretta responsabilità di un servizio, cui è di norma preposto, svolge compiti di coordinamento e promozione dell'unità funzionale, attraverso lo strumento della direttiva e promuovendo apposite conferenze.
2. Inoltre può adottare gli atti di gestione su delega del Dirigente di riferimento.



Art. 30  
Responsabile di unità operativa

1. Il responsabile dell'unità operativa è individuato dal Dirigente del Settore competente su proposta del responsabile di servizio.
2. E' responsabile delle risorse e delle attività ad esso assegnate.

Articolo 31  
Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane – pari opportunità – ufficio tempi –  
incentivazione del personale dipendente

In un'ottica di programmazione e gestione relativo allo sviluppo professionale del personale dipendente, al Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane – pari opportunità – ufficio tempi – incentivazione del personale dipendente competono in particolare:

- a) la proposta di programmazione del fabbisogno triennale del personale e la predisposizione del piano occupazionale annuale;
- b) tutti gli atti e i procedimenti inerenti le relazioni sindacali;
- c) l'elaborazione, applicazione e verifica periodica del Sistema di Valutazione Permanente.

Art. 32  
Posizioni organizzative e alte professionalità

- 1. La Giunta determina il numero delle Posizioni organizzative e delle Posizioni di alta professionalità distribuendole tra i vari settori.** 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. 32 bis*  
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. 32 ter Rotazione del Personale

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

### CAPO V

#### CONFERIMENTO DI INCARICHI A TEMPO DETERMINATO

##### Art. 33

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 unita'.
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, 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 professionalita' 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 dal Direttore Generale ove nominato o dal Segretario Generale 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 1 anno, dei 5 predetti, prestato presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del Dlgs. 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 Vigevano 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 Direttore Generale, ove nominato, ovvero 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 Vigevano 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 Vigevano da parte di altre amministrazioni, gli stessi sono collocati in aspettativa senza assegni.”;

## Art. 34

## 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.

3 bis. Per il conferimento dell'incarico si applica quanto previsto dai commi 3,4,5,6 dell'art.33. Il Dirigente è sottoposto ad un periodo di prova ai sensi del comma 11 dell'art. 33. L'incarico non può avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco. 4. 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. Resta fermo quanto previsto all'art. 18-bis.

5. Svolge l'incarico con le responsabilità, le competenze e le attribuzioni che gli sono affidate con il contratto individuale di lavoro.

6. Il trattamento economico è stabilito ai sensi di quanto stabilito dall'art. 110 del D.lgs. 267/2000.

7. Nel provvedimento di nomina vengono precisati l'oggetto del contratto e gli obiettivi da conseguire.

8. La durata, il trattamento economico e le condizioni di revoca sono disciplinati dal contratto di lavoro.

9. Qualora l'incarico dirigenziale sia conferito ad un dipendente del Comune di Vigevano 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 Vigevano da parte di altre amministrazioni, gli stessi sono collocati in aspettativa senza assegni.

#### Art.35

##### 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 VI**

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

#### Art. 36

#### Dotazione Organica

1. La Giunta Comunale determina annualmente la dotazione organica complessiva del personale del Comune di Vigevano 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. 37

#### 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).

1. 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.
2. 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.
3. La mobilità intersettoriale può essere effettuata su richiesta del dipendente o d'ufficio. Il relativo provvedimento è disposto dal Direttore Generale, se nominato o dal Segretario Generale, sentiti i Dirigenti competenti.
4. Copia del provvedimento di mobilità deve essere trasmessa al Servizio Programmazione e Sviluppo Risorse Umane ed al Servizio Gestione Risorse Umane ed Assunzioni.
5. Il provvedimento a carattere temporaneo deve contenere l'indicazione della durata massima del trasferimento.

#### Art. 38

#### 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
- f) 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 n. 1/2001 del Segretario Generale e successive modificazioni).

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. 39

### 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 biennio precedente.
3. L'attribuzione delle mansioni può essere preceduta da appositi test psico-attitudinali o da corsi di formazione con esame finale.
4. Nel caso di cui alla lett. b), al fine di permettere l'eventuale rotazione degli incarichi, fermo restando quanto previsto dall'art. 8 del CCNL del 14/9/2000, l'incarico non può avere comunque durata superiore ad un anno prorogabile fino alla fine del periodo di riferimento oggetto di valutazione.
5. Il trattamento economico spettante è quello stabilito dal 5° comma dell'art. 8 del CCNL del 14/9/2000.

## **CAPO VII FORME DI FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA**

### Art. 40 Telelavoro

1. L'istituto del telelavoro consiste in una modificazione del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa che si realizza con l'utilizzo di specifici strumenti telematici, nella forma del telelavoro domiciliare, comportante la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente.
2. La sperimentazione del telelavoro avviene nell'ambito di progetti definiti previa informazione ed eventuale incontro con la delegazione trattante sindacale, nei limiti e con le modalità stabilite dall'art. 3 del D.P.R. n. 70/1999 e dal CCNL quadro sottoscritto il 23/2/2000, sono altresì richiamate le norme di cui all'art. 1 del CCNL sottoscritto in data 14/9/2000.
3. L'avvio della sperimentazione del telelavoro è subordinata all'integrazione del contratto individuale di lavoro dei singoli partecipanti al fine di regolamentare l'attività, le fasce di reperibilità, eventuali rimborsi spese di connettività ed altro.

### Art. 41 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 fino a tre anni, ad una sede di servizio ubicata nella stessa provincia o regione nel quale l'altro genitore esercita la propria attività lavorativa e per un periodo complessivamente non superiore a tre anni, anche in modo frazionato, in applicazione dell'art. 42 bis del D.Lgs. n. 151 del 26/3/2001

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, o del Direttore Generale se nominato, 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 del 22/1/2004.

## Art. 42

### 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 e universitarie; 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 Lombardia 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 VIII PROCEDURE DI ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI**

### **Art. 43 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 per ogni anno solare per ogni singolo Settore.
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 comportante assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa a cura dell'Ufficio Deliberazioni al Responsabile del Settore Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante 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 del Settore Finanziario.
7. Le determinazioni non comportanti assunzione di impegno di spesa sono immediatamente efficaci all'atto della apposizione della sottoscrizione da parte del dirigente.
8. 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.
9. L'elenco è pubblicato all'albo pretorio e sulla rete civica.

10. La pubblicazione delle determinazioni non ha alcuna funzione integrativa dell'efficacia, ma solo di trasparenza.

Art. 44  
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 del dirigente competente.
3. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa o una diminuzione di entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del dirigente del Settore Finanziario.

Art. 45  
Pareri

1. I pareri di cui all'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000, sono espressi dal Dirigente di Settore su relazione istruttoria, o dal responsabile del servizio quando il parere stesso non sia di specifica ed esclusiva competenza del Dirigente del Settore medesimo.
2. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Dirigente del Settore i pareri sono espressi dal responsabile del servizio e/o ufficio 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. 46 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. 47 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. 48

### 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. 49

### 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. 50

### 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;
- La Relazione Previsionale e Programmatica approvata 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. 51

### Caratteristiche degli obiettivi

1. Gli obiettivi assegnati 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. 52

##### 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. 53

##### 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. 54

##### 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. 55 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. 56 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) le retribuzioni dei dirigenti con specifica evidenza delle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione del risultato;
- f) i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- g) gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati;
- h) 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. 57*

##### 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. 58*

##### 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. 59

#### 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 III IL SISTEMA PREMIALE**

#### Art. 60

#### 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. 61

### Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance

1. Il Comune di Vigevano 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. 62

### 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 annuale;
  - 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. 63

### 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.

## ***CAPO IV***

### ***NUCLEO DI VALUTAZIONE***

#### ***Art. 64***

##### **Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di valutazione opera nel rispetto dei compiti e delle prerogative degli organi deputati alla gestione del ciclo delle performance organizzative e individuali, secondo i principi del Decreto legislativo 150/1999 e s.m.i., ed in particolare:

- a) propone alla Giunta, con il supporto del nucleo tecnico di cui all'art.68, il sistema di valutazione della performance dell'organizzazione, dei dirigenti e dei dipendenti, del sistema di integrità e trasparenza e le sue eventuali modifiche periodiche e valida la proposta del piano della performance;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della performance e promuove e attesta altresì l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal d.lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) valida la relazione finale sul piano delle performance;
- f) propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- g) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità ed esprime parere sulla proposta di graduazione delle posizioni dirigenziali e dell'area delle posizioni organizzative e i correlati valori economici;



i) esprime eventuali pareri richiesti dall'amministrazione sulle tematiche della gestione del personale, del controllo e della costituzione e della ricostruzione dei fondi risorse decentrate dei comparti del personale non dirigente e del personale dirigente;

j) supporta l'organo di indirizzo politico-amministrativo, se richiesto, nella definizione degli obiettivi strategici e nella individuazione delle relative responsabilità, valutando l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza fra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.

Il Nucleo di Valutazione deve svolgere tutte le attività previste dalla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.

## Art. 65

### Struttura del Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di valutazione è nominato dal Sindaco con proprio decreto. E' costituito da un organo monocratico, esperto esterno dotato di specifiche professionalità ed esperienza, in possesso dei requisiti previsti dall'art. 66.

Ai lavori del Nucleo, partecipa di diritto, e come responsabile anticorruzione, con l'obbligo di rappresentare il proprio parere nei verbali delle riunioni, il Segretario comunale.

L'organo monocratico, qualora si renda necessario, può disporre l'audizione del dirigente responsabile della Trasparenza nell'Ente.

## Art. 66

### Requisiti del Nucleo di Valutazione

Il componente l'organo monocratico dovendo promuovere i valori del miglioramento continuo delle performance e della qualità del servizio, nonché della Programmazione e della integrità, deve possedere capacità intellettuali, manageriali e relazionali. Deve inderogabilmente e prioritariamente possedere una conoscenza in materia di ordinamento dell'Ente locale e del diritto del lavoro nell'ambito della Pubblica amministrazione e possedere un diploma di Laurea quinquennale ovvero quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi, in materia giuridica o amministrativa o economica. I requisiti nel dettaglio verranno individuati nell'apposito avviso pubblico propedeutico alla relativa nomina.

Non possono fare parte del Nucleo di valutazione coloro che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nel triennio precedente la nomina.

## Art. 67

### Modalità di nomina – Ruolo

Il componente l'organo monocratico, previa pubblicazione di avviso sul sito Internet dell'Ente, è nominato con decreto motivato del Sindaco.

Gli interessati alla nomina devono inoltrare domanda al Sindaco, specificando il possesso dei requisiti richiesti dal precedente art. 66 e quelli di dettaglio presenti nell'avviso ed allegando il proprio curriculum professionale.

La procedura non dà luogo alla formazione di graduatoria.

L'organo monocratico dura in carica tre anni e decade con la presentazione delle proposte di valutazione relative all'ultimo anno.

La revoca dell'organo monocratico avviene con provvedimento motivato del Sindaco, previo contraddittorio, per sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato.

L'organo monocratico opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta, a cui periodicamente riferisce in ordine all'attività svolta.

## Art. 68

### Struttura di supporto Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di valutazione, per lo svolgimento delle funzioni assegnate, interloquisce costantemente con il Segretario comunale e si avvale, per l'espletamento delle proprie attività, del supporto del nucleo tecnico, designato con decreto dal Segretario comunale.

## Art. 69

## Modalità di funzionamento

**L'organo monocratico** convoca le riunioni di propria iniziativa, anche su richiesta del Sindaco o del Segretario comunale, mediante la segreteria del nucleo tecnico di cui all'art. 68. **L'organo monocratico è regolarmente costituito con la presenza del Segretario comunale.**

Le sedute del Nucleo non sono pubbliche. In relazione agli argomenti inseriti all'ordine del giorno, possono essere convocati amministratori e/o dipendenti del Comune interessati ai processi di gestione.

I verbali e il materiale di lavoro sono depositati presso la segreteria del Segretario comunale.

### Art. 70

#### Disposizione transitoria

1. Salva diversa disciplina legislativa, fino alla stipula dei primi contratti collettivi nazionali di lavoro successivi all'entrata in vigore del D.lgs. 150/2009, in coerenza con le disposizioni vigenti che rimettono alla contrattazione collettiva l'individuazione dei trattamenti economici destinati alla performance individuale e quella organizzativa, continuano ad avere efficacia i contratti collettivi nazionali vigenti.

## TITOLO III

### UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

#### Art. 71 Ufficio per i procedimenti disciplinari

**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. è così composto:**

**A. dal Dirigente nominato dal Sindaco per un periodo di un anno che assume le funzioni di Presidente;**

**B. da due dipendenti di qualifica dirigenziale ovvero di categoria non inferiore alla D nominati dal Sindaco per un periodo di un anno.**

In caso di assenza, impedimento o incompatibilità del Presidente, il Segretario Generale provvede alla necessaria sostituzione, scegliendo il supplente tra i Dirigenti dell'Ente.

In caso di assenza, impedimento o incompatibilità, dei componenti di cui alla lettera b), provvede il Presidente alla sostituzione, scegliendo i supplenti tra i Dirigenti dell'Ente e/o personale di cat. D.

**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. 71- bis Competenze

L' U.P.D. è competente nei procedimenti disciplinari riguardanti il personale non dirigente del Comune di Vigevano nei casi previsti dall'art. 55 bis del DLgs 165/2001 ossia per le infrazioni punibili con l'irrogazione della sanzione disciplinare della sospensione superiore a dieci giorni; del licenziamento con preavviso, del licenziamento senza preavviso.

L' U.P.D. è, inoltre, competente nei procedimenti disciplinari riguardanti il personale dirigente del Comune di Vigevano. **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 dal Segretario Generale, per il periodo di un anno. 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.**

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.

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.

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 DLgs 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. 71- Ter Procedimento Disciplinare

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

#### Art. 71- Quater Funzionamento dell'U.P.D.

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.

I componenti collaborano con il responsabile all'istruttoria del procedimento e assumono collegialmente con il Presidente ogni decisione ivi compresa la relativa sanzione.

**Alle sedute dell'ufficio interviene il segretario con funzioni di verbalizzante** della trattazione orale 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.

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.

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..

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.

La commissione assume le proprie determinazioni collegialmente e nel rispetto della sua unitaria costituzione .

#### Art. 71- Quinquies Riservatezza e garanzie formali

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.

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..

Il dipendente convocato per la propria difesa, può chiedere il rinvio della convocazione per gravi motivi, che andranno debitamente giustificati.

Per casi particolari di impedimento l'audizioni dei testi e l'acquisizione di atti ed informazioni potranno essere effettuati dall'U.P.D. anche fuori dalle sedi istituzionali.

#### Art. 71- Sexies Ricusazione dell'organo competente a emettere il provvedimento disciplinare

Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono previste dal vigente codice di procedura civile.

La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal soggetto sottoposto a procedimento dall'U.P.D. o dal difensore eventualmente nominato, a mezzo di P.E.C. o raccomandata a/r.

Sull'istanza di ricusazione decide in via definitiva il Presidente dell'U.P.D. o nei casi di ricusazione del presidente, il Segretario Generale. **Sull'istanza di ricusazione dell'U.P.D. in composizione monocratica decide il Sindaco.**

# TITOLO IV

## REGOLAMENTAZIONE RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

### Art. 72

Determinazione contingente per categoria professionale.

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.

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.

I posti con rapporto di lavoro a tempo parziale sono quelli individuati nella dotazione organica vigente.

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.

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.

Per quanto riguarda il personale della Polizia Locale e il personale educativo, considerate le peculiarità dei servizi svolti, la trasformazione a Tempo Parziale è ammessa solo in questi termini:

- Polizia Locale, con esclusione del personale non avente la qualifica di agente di Pubblica Sicurezza, solo Part Time Verticale (concentrato in alcuni periodi dell'anno);
- Educatori e Maestre Part Time solo al 50% della prestazione (solo Part Time orizzontale) con esclusione delle attività integrative;

Sono esclusi dall'applicazione delle norme di cui al presente titolo tutte le posizioni di lavoro titolari di posizione organizzativa e/o di alta professionalità e le altre posizioni di cat. D con unica professionalità all'interno dell'Ente.

## Art. 73

### Tipologia di part time e orario di lavoro

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).

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);

Tempo Parziale composto: con combinazione delle due modalità sopra indicate.

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;

#### 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.

#### Tempo Parziale Verticale



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

#### Art. 74

##### Presentazione delle domande.

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.

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.

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 75

##### Valutazione delle domande

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.

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.

Le domande di trasformazione del rapporto di lavoro in tempo parziale sono sottoposte alla valutazione del Dirigente del Settore 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.

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. 76  
Precedenze

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. 77

Costituzione e decorrenza del rapporto di lavoro a tempo parziale e contenuti del contratto di lavoro individuale.

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. 78

Incompatibilità.

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	Personale settore assetto del territorio
Attività di libero professionista o subordinata per enti, privati, società che forniscono servizi di assistenza tributaria, fiscale, sociale su procedimenti di	Personale del settore/i interessati con esclusione del personale di categoria A e B

competenza dell'ente	
Attività libera professionale o subordinata per enti, privati, società che forniscono appalti di lavori, servizi o forniture all'ente	Personale del settore interessato/i con esclusione di norma del personale di categoria A

#### ART. 79

Trasformazione del rapporto di lavoro da parziale a tempo pieno.

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.

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.

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.

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.

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. 80

Trattamento economico normativo del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale.

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. In particolare si applicano le disposizioni contenute nell'art. 6 del CCNL 1998/2001 del 14/09/2000.

Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale o verticale è consentito il ricorso al lavoro aggiuntivo, per specifiche e comprovate esigenze organizzative, entro i limiti stabiliti dal 2° e 5° comma dell'art. 6 del CCNL sottoscritto il 14/09/2000, fatta salva la programmazione di cui all'ultimo comma.

In caso di prestazione di lavoro aggiuntivo, richiesto al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale, la durata complessiva giornaliera della prestazione lavorativa non potrà in ogni caso superare la durata del corrispondente orario di lavoro del personale a tempo pieno.

Possono aderire alla Banca delle ore, di cui all'art. 38 bis del CCNL del 14/09/2000, anche i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale ai quali sia stato consentito il ricorso al lavoro aggiuntivo.

Stante la forte incidenza economica, in sede di programmazione annuale delle ore straordinarie il Comitato di Direzione individua i profili a tempo parziale orizzontale ai quali può essere richiesta l'effettuazione di lavoro aggiuntivo e quantifica il numero massimo di ore richiedibili.

## ART. 81

### Disposizioni applicabili.

Ai rapporti di lavoro a tempo parziale si applicano le disposizioni contenute nelle leggi e contratti di seguito elencati:

- ✓ L.662/1996 art.1, comma 59
- ✓ L.449/1997 art.39, comma 27
- ✓ CCNL 1994/1997, art.15
- ✓ CCNL 1998/2001 sottoscritto il 14/09/2000, artt 4, 5 e 6.
- ✓ D.Lgs. n. 61/2000

# TITOLO V

## REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO PROFESSIONALE E/O DI COLLABORAZIONE

### Art. 82

#### Oggetto, finalità, ambito applicativo

1. Il presente regolamento definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria (d'ora in avanti "incarichi").
2. La disciplina in ambito pubblico è contenuta nell'articolo 7, comma 6en ss. Del D. Lgs. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 46 del D.L. n. 112/2008 convertito con legge n. 133/2008, nell'art. 3, commi 55 e 56 della legge 244/2007 come sostituiti dai commi 2 e 3 del citato art. 46 e nell'art. 110, comma 6 del D.Lgs n. 267/2000.
3. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, si identificano in prestazioni d'opera, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo.
4. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'art. 409 del codice di procedura civile.
5. Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente ed il compenso pattuito.
6. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

7. I provvedimenti di conferimento di incarichi sono pubblicati sul proprio sito web completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto.

8. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente Regolamento:

- a) gli incarichi esterni relativi alla rappresentanza in giudizio ed al patrocinio dell'Amministrazione, qualora si ritenga opportuno per materia, competenza e rilevanza avvalersi di un supporto esterno;
- b) gli incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 163/2006 e s.m.i., artt. 90-92, ed in particolare per servizi indicati al n. 12 nell'allegato IIA dello stesso;
- c) gli incarichi relativi a prestazioni di servizi obbligatori per legge in mancanza di uffici a ciò deputati;
- d) gli incarichi puramente occasionali, quali ad esempio corsi di formazione, conferenze, traduzione di pubblicazioni e simili, caratterizzati dalla modica entità del corrispettivo.

#### Art. 83

##### Ricorso ai collaboratori esterni

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei dirigenti dei Settori/Servizi che intendono avvalersene (di seguito: dirigenti competenti).
2. I dirigenti competenti individuano nel Piano Esecutivo di Gestione progetti specifici e attività che, per loro natura, necessitano di elevate competenze e professionalità non disponibili all'interno dell'Ente.

#### Art. 84

##### Presupposti per il conferimento di incarichi

1. Gli incarichi possono essere conferiti solo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei presupposti di cui all'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento.
2. L'oggetto degli incarichi deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente oppure essere specificatamente previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi del D.Lgs. 267/2000.
3. Il Dirigente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, dal punto di vista qualitativo, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno.

4. Tale accertamento avverrà mediante preventivo scambio di informazioni, via mailo simili, tra il Dirigente che conferirà l'incarico e gli altri Dirigenti.

5. Devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

6. Normalmente gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui all'art. 5, salvo quanto previsto dal successivo art. 7. In ogni caso l'affidamento diretto, senza preventiva procedura comparativa pubblica, deve essere motivato nell'atto di conferimento.

#### Art. 85

##### Limite annuo della spesa di incarichi e consulenze

1. Il limite massimo della spesa per il conferimento di incarichi di studio, di ricerca o di consulenza ai soggetti di cui all'articolo successivo è annualmente fissato nel bilancio preventivo del Comune.

#### Art. 86

##### Conferimento degli incarichi

1. I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi individuali ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, sono:

- a) persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitando di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
- b) persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
- c) persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
- d) persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale.

#### Art. 87

##### Selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei *curricula* professionali degli esperti esterni e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.

2. Il dirigente competente predispone un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente di norma per almeno quindici giorni consecutivi, nel quale siano evidenziati:

- a) i contenuti altamente qualificanti della collaborazione richiesta come risultano dal programma di attività e dai progetti specifici e determinati dall'ente e consultabili in allegato all'avviso;
  - b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
  - c) il termine, di norma non inferiore a quindici giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi *curricula* e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
  - d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati (*solo titoli o titoli e colloquio*);
  - e) il giorno dell'eventuale colloquio;
  - f) le materie e le modalità dell'eventuale colloquio;
  - g) le modalità di realizzazione dell'incarico;
  - h) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
  - i) il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore o per il prestatore occasionale; l'entità del compenso deve essere strettamente correlato al valore del risultato che l'ente ritiene di poter conseguire con il rapporto di lavoro autonomo.
3. Tale adempimento costituisce elemento essenziale per il legittimo conferimento di incarichi, in ossequio ai principi di trasparenza e ragionevolezza che devono ispirare ogni procedimento amministrativo.

#### Art. 88

##### Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Il dirigente competente procede alla selezione dei candidati che partecipano alla selezione, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.
2. Per la valutazione dei *curricula*, il dirigente può avvalersi di una commissione tecnica interna, composta, oltre che dallo stesso che presiede, da due funzionari interni o esterni all'Ente.
3. L'attività prestata dai componenti interni della commissione di valutazione, in quanto rientrante nei compiti istituzionali degli stessi, è a titolo gratuito.



4. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, sono valutati preventivamente i titoli ed al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno conseguito i punteggi più elevati nel numero massimo di tre; il punteggio per il colloquio non può essere superiore ad un terzo del punteggio massimo previsto per i titoli.

5. All'esito della valutazione dei curricula e dei colloqui, ove richiesti, è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con atto motivato del dirigente competente.

6. Il candidato risultato vincitore è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa.

#### Art. 89

##### Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa

1. In deroga a quanto previsto dall'art. 5, il dirigente competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:

- a) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui al precedente art. 6 a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione;
- b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;
- c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale o professionale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità o conoscenze del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;

#### Art. 90

##### Liste di accreditamento di esperti

1. L'ente può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da esso stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività. Le liste sono aggiornate almeno annualmente.

2. Il dirigente competente ricorre alle liste di accreditamento per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto e comunque non inferiore a tre.
3. Per la predisposizione delle liste, l'ente pubblicizza periodicamente un apposito avviso pubblico con la indicazione dei requisiti professionali che devono essere posseduti dai soggetti interessati.
4. La iscrizione nelle liste avviene automaticamente e in ordine alfabetico dei candidati.

## Art. 91 Disciplinare di incarico

1. Il dirigente formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. Il disciplinare di incarico, formulato sulla base dello schema tipo allegato al presente Regolamento, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:
  - a) le generalità del contraente;
  - b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
  - c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
  - d) il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
  - e) l'oggetto della prestazione, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;
  - f) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
  - g) l'ammontare del compenso e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
  - h) le modalità di pagamento del corrispettivo;
  - i) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento; la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
  - j) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
  - k) il foro competente in caso di controversie.
3. Il compenso della collaborazione è calcolato in correlazione alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'ente. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

## Art. 92

### Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.
2. Il dirigente competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.
3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
4. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

## Art. 93

### Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'art. 409, n. 3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del dirigente competente.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal dirigente competente.
3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'ente.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal dirigente competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.
5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata INPS di cui alla legge n. 335/1995, e s.m.i., sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'Amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'INAIL sono a carico dell'Amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.

6. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla Determinazione Dirigenziale e dal Disciplinare d'incarico.

#### Art. 94

#### Responsabilità e controlli

1. La violazione delle disposizioni normative e regolamentari per l'affidamento di incarichi e consulenze costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale a carico del soggetto conferente.
2. I controlli e la verifica del rispetto dei limiti di spesa e delle norme contenute in questo regolamento sono demandati al Servizio Controllo di Gestione.
3. Le norme del presente regolamento si applicano alle società in house costituite e partecipate dal Comune di Vigevano, che è tenuto al controllo ed alla verifica del rispetto delle medesime.

**CONTRATTO TIPO DI (incarico professionale, di consulenza, collaborazione  
occasionale o continuativa)**

Tra il Comune di Vigevano C.F. 85001870188 rappresentato dal Dott.....  
Dirigente del Settore .....

e

Il Sig. .... nato a ..... il ..... residente in .....  
Codice fiscale.....

si conviene e stipula quanto segue:

**Art. 1- Oggetto**

L'incarico ha per oggetto lo svolgimento delle seguenti funzioni e/o attività:.....

**Art. 2 – Modalità di svolgimento**

Con riferimento alle prestazioni sopra indicate l'incarico si svolgerà in piena autonomia, senza vincolo di subordinazione.

Il Sig..... gode di autonomia nella scelta delle modalità tecniche per lo svolgimento della prestazione, garantendo che la stessa sia resa in funzione delle esigenze organizzative di tempo, luogo e risultato del Comune, secondo le direttive e indicazioni del Dirigente competente e/o Responsabile del Servizio, alle quali dovrà attenersi.

**Art. 3 – Durata dell'incarico**

L'incarico di cui al presente disciplinare decorre dal ..... per un periodo di .....e comunque non oltre il.....

Il Sig. ...., nello svolgimento del suddetto incarico, non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato, ma concorderà con .....tempi e modalità in relazione alle reciproche esigenze.

#### Art. 4 – Compenso

A fronte delle prestazioni previste, il Comune di Vigevano corrisponderà al Sig..... un compenso complessivo di € ..... lordi. Tale importo sarà corrisposto .....

Le parti convengono sul fatto che il compenso è proporzionato alla quantità ed alla qualità del lavoro. Sui compensi corrisposti verranno operate le ritenute fiscali e previdenziali vigenti nel tempo.

#### Art 5 – Verifica dell’esecuzione e del buon esito dell’incarico

Il Dirigente competente è tenuto alla verifica periodica e finale del corretto svolgimento dell’incarico, così come previsto dall’art. 10 del “Regolamento per il conferimento di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo professionale e/o di collaborazione”, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. .... del .....

#### Art 6 – Penali e risoluzioni anticipate

Qualora l’incaricato non ottemperasse all’espletamento dell’incarico e/o alle prescrizioni oggetto del presente disciplinare, la cui gravità non crei il presupposto per la risoluzione contrattuale, il Comune potrà applicare le seguenti penalità:

- .....
- .....
- .....

Il recesso è disciplinato dall’art. 2237 del Codice Civile.

Le parti possono risolvere anticipatamente il contratto con termine di 30 giorni di preavviso.

#### Art. 7 – Disposizioni finali

Il Sig.....si impegna a mantenere segrete tutte le informazioni e i dati di cui venga a conoscenza nel corso della prestazione e a non effettuare alcuna pubblicazione o altra divulgazione di tali informazioni e dati.

Tutti i documenti prodotti per lo svolgimento dell'incarico di cui al presente saranno di proprietà del Comune il quale potrà disporre pienamente e liberamente, fermo restando il diritto di autore a tutela della proprietà intellettuale.

La sottoscrizione del presente disciplinare equivale a specifica accettazione delle norme e disposizioni contenute nel "Regolamento per il conferimento di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo professionale e/o di collaborazione", di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. .... del .....

Art. 8 – Foro competente

Per ogni controversia che dovesse insorgere fra le parti in relazione al presente accordo, alla sua interpretazione, esecuzione e risoluzione, sarà competente esclusivamente il Foro di .....

Letto, confermato e sottoscritto

Il Sig.....

Per il Comune di Vigevano

Il Dirigente.....