



**COMUNE DI CASTELFRANCO VENETO
(Provincia di Treviso)**

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

- Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 235 del 06/11/2003
- Pubblicata all'albo pretorio per quindici giorni dal 18/11/2003 al 03/12/2003;
- Pubblicazione all'albo pretorio per quindici giorni dal 04/12/2003 al 19/12/2003 ai sensi dell'art. 6 dello Statuto comunale;
- In vigore dal 20/12/2003;
- Modificato con deliberazioni della G.C. n. 289 del 10/11/2005 – n. 195 del 20/07/2006 – n. 177 del 11/09/2008 – n. 318 del 27/12/2010 – n. 106 del 10/05/2012 – n. 158 del 18/07/2013 – n.18 del 30/01/2014 – n. 234 del 18/09/2014 – n. 196 del 27.07.2017 - n. 148 del 26/06/2018 – n. 5 del 17/01/2019 – n. 157 del 03/06/2019 - n. 287 del 23/11/2020 - n. 106 del 28/04/2022 – n. 58 del 2/03/2023 – n. 80 del 23/03/2023 – n. 91 del 30/03/2023 – n. 142 del 18/05/2023 – n. 381 del 30/11/2023.

INDICE

TITOLO I **PRINCIPI GENERALI**

<u>Articolo 1</u>	Autonomia organizzativa
<u>Articolo 2</u>	Oggetto
<u>Articolo 3</u>	Finalità
<u>Articolo 4</u>	Criteri generali
<u>Articolo 5</u>	Gestione delle risorse umane
<u>Articolo 5bis</u>	Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni
<u>Articolo 6</u>	Formazione del personale
<u>Articolo 7</u>	Comunicazione interna
<u>Articolo 8</u>	Trasparenza
<u>Articolo 9</u>	Autocertificazione

TITOLO II **ORGANIZZAZIONE**

Capo I

<u>Articolo 10</u>	Struttura organizzativa Articolazione dell'organizzazione
<u>Articolo 11</u>	Aree funzionali
<u>Articolo 12</u>	Settori
<u>Articolo 13</u>	Servizi
<u>Articolo 14</u>	Unità operative
<u>Articolo 15</u>	Ufficio relazioni con il pubblico – U.R.P.
<u>Articolo 16</u>	Ufficio stampa

Capo II

<u>Articolo 17</u>	Personale e dotazione organica Personale
<u>Articolo 18</u>	Dotazione organica ed organigramma
<u>Articolo 19</u>	Il contratto individuale di lavoro
<u>Articolo 20</u>	Collocamento a riposo
<u>Articolo 21</u>	Aree delle posizioni organizzative

Capo III

<u>Articolo 22</u>	Criteri per lo svolgimento di incarichi esterni Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni
--------------------	---

Nota

Con la Delibera del Giunta Comunale n. 177 del 11/09/2008 è stato approvato "Appendice ed integrazioni per il conferimento di incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza ad esperti esterni", che ha definito una serie integrazioni del Titolo II, Capo III del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Pertanto, si è ritenuto opportuno, inserire le nuove integrazioni nell'allegato "Appendice ed integrazioni per il conferimento di incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza ad esperti esterni" per applicare le integrazioni apportate.

Capo IV

Articolo 23

Articolo 24

Articolo 25

Articolo 26

Articolo 27

Il segretario, vicesegretario e direttore generale

Segretario generale

Retribuzione di risultato del segretario generale

Attribuzione delle funzioni di direttore generale al segretario generale

Vicesegretario generale

Direttore generale

Capo V

Articolo 28

Articolo 29

Articolo 30

Articolo 31

Articolo 32

Articolo 33

Articolo 34

Dirigenza

Dirigenza

Retribuzione di posizione e di risultato

Dirigente di settore o servizio

Delega dei poteri dirigenziali

Revoca degli incarichi dirigenziali

Comitato dei garanti

Provvedimenti del segretario generale e dei dirigenti

Capo VI

Articolo 35

Articolo 36

Articolo 37

Titolari delle posizioni organizzative e responsabili di servizio e di unità operativa

Titolari delle posizioni organizzative

Responsabile di servizio

Responsabili di attività, interventi e simili

Capo VII

Articolo 38

Articolo 39

Articolo 40

Articolo 41

Articolo 42

Contratti a tempo determinato dei posti di dirigente e di responsabile dei servizi o uffici e uffici alle dirette dipendenze degli organi di governo

Contratti a tempo determinato per la copertura di posti di qualifica dirigenziale

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica per dirigenti e alte specializzazioni

Revoca degli incarichi a tempo determinato

Collaborazioni esterne a tempo determinato

Uffici alle dirette dipendenze del sindaco e della giunta

Capo VIII

Articolo 43

Articolo 44

Articolo 45

Organismi di coordinamento

Organismi di coordinamento

Conferenza dei dirigenti

Conferenza dei responsabili di servizio

TITOLO III

CONTROLLI INTERNI E SISTEMA DI VALUTAZIONE

Capo I

Strumenti di controllo interno e nucleo di valutazione

<u>Articolo 46</u>	Controlli interni
<u>Articolo 47</u>	Controllo di regolarità amministrativa e contabile
<u>Articolo 48</u>	Controllo di gestione
<u>Articolo 49</u>	Il sistema di valutazione permanente delle risorse umane
<u>Articolo 50</u>	Il controllo strategico
<u>Articolo 51</u>	Composizione del nucleo di valutazione
<u>Articolo 52</u>	Funzionamento del nucleo
<u>Articolo 53</u>	Attività
<u>Articolo 54</u>	Indennità e struttura

Capo II **Compenso incentivante per la progettazione interna di opere e lavori pubblici e per la redazione di atti di pianificazione**

<u>Articolo 55</u>	Rinvio
--------------------	--------

Nota Con la Delibera del Giunta Comunale n. 318 del 27/12/2010 è stato approvato il “Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e trasparenza della performance”, che ha definito una serie di abrogazioni ed inapplicabilità del Titolo III del Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi. Pertanto, si è ritenuto opportuno, inserire le nuove disposizioni nell’allegato “Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e trasparenza della performance” per riscontrare e applicare le modifiche apportate.

TITOLO IV **RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

<u>Articolo 56</u>	Oggetto
<u>Articolo 57</u>	Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale
<u>Articolo 58</u>	Il contratto individuale di lavoro a tempo parziale
<u>Articolo 59</u>	Svolgimento del rapporto di lavoro a tempo parziale

TITOLO V **MOBILITA' DEL PERSONALE**

<u>Articolo 60</u>	Mobilità esterna a domanda
<u>Articolo 60 bis</u>	Mobilità tra enti
<u>Articolo 61</u>	Mobilità interna

TITOLO VI **PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

<u>Articolo 62</u>	Il procedimento disciplinare
<u>Articolo 63</u>	Sanzioni disciplinari
<u>Articolo 64</u>	Competenza del responsabile del servizio
<u>Articolo 65</u>	Ufficio competente per i procedimenti disciplinari
<u>Articolo 66</u>	Sospensione cautelare dall’impiego
<u>Articolo 67</u>	Riduzione della sanzione
<u>Articolo 68</u>	Impugnazione delle sanzioni disciplinari

TITOLO VII MODALITA' DI ACCESSO

Capo I

Articolo 69

Articolo 70

Programmazione del fabbisogno del personale

Programmazione del fabbisogno del personale

Piano annuale delle assunzioni

Capo II

Costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato

Articolo 71

Articolo 71 bis

Articolo 71 ter

Articolo

71quater

Articolo 72

Articolo 73

Articolo 74

Articolo 75

Articolo 75bis

Articolo 76

Articolo 77

Articolo 78

Articolo 79

Articolo 80

Articolo 81

Articolo 82

Modalità di assunzione all'impiego

Premesse e presupposti utilizzo graduatorie altri enti

Modalità operative utilizzo graduatorie altri enti

Concorsi unici e selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli enti locali

Modalità di indizione e svolgimento delle procedure selettive

Pubblicazione e diffusione dei bandi o avvisi di selezione

Corso selezione

Requisiti d'accesso

Requisiti specifici per il personale di Polizia Locale

Materie delle prove d'esame

Commissioni esaminatrici

Compensi ai componenti delle commissioni esaminatrici

Graduatorie

Costituzione del rapporto di lavoro

Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Assunzioni di soggetti disabili

Capo III

Articolo 83

Articolo 84

Progressione verticale

Progressione verticale

Procedure selettive

Capo IV

Costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato

Articolo 85

Articolo 86

Articolo 87

Rapporti di lavoro a tempo determinato

Modalità di assunzione a tempo determinato

Costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

TITOLO VIII NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 88

Articolo 89

Abrogazioni

Rinvio

Allegato sub A): nuova struttura organizzativa

Allegato sub B): quadro attività di competenza

Allegato C): prospetto profili professionali

Allegato "Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e trasparenza della performance": abrogazioni ed inapplicabilità del Titolo III del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Allegato “Appendice ed integrazioni per il conferimento di incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza ad esperti esterni”: integrazione del Titolo II, Capo III del Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi.

Allegato “Regolamento degli incarichi di Elevata Qualificazione ai sensi degli artt. 16 e seguenti CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022”: abrogazioni e integrazioni al del Titolo II del Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi.

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 (Autonomia organizzativa)

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, il Comune di Castelfranco Veneto organizza in piena autonomia i propri uffici e servizi, ai sensi dell'art. 117, comma 6, della Costituzione e conformemente al proprio Statuto, al fine di garantire il corretto, efficiente ed efficace esercizio delle funzioni amministrative attribuite dalla legge statale e regionale, anche in attuazione dell'articolo 118, comma 1, della Costituzione.
2. Le norme contenute nel presente regolamento costituiscono la fonte primaria per l'organizzazione del Comune di Castelfranco Veneto, cui dovranno adeguarsi le altre fonti regolamentari relativamente alle parti recanti disposizioni in materia organizzativa.
3. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento trovano applicazione, in materia di organizzazione e di personale, il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e le altre norme, anche contrattuali, concernenti l'organizzazione ed il funzionamento degli enti locali.
4. Il rinvio a disposizioni normative diverse da quelle emanate dal Comune, nelle materie devolute alla potestà normativa degli enti locali, non si estende alle successive modificazioni ed integrazioni, qualora non espressamente recepite con espresso atto normativo del Comune.
5. Sono fatte salve le procedure di relazioni sindacali previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Regioni – Autonomie Locali e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dell'area della dirigenza del comparto Regioni – Autonomie Locali.

Articolo 2 (Oggetto)

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Castelfranco Veneto, che in prosieguo assume la denominazione di "Comune".
2. Il presente regolamento definisce, in particolare, le linee fondamentali della struttura organizzativa, individua gli uffici di maggior rilevanza ed il modo di conferimento della titolarità dei medesimi.

3. Il presente regolamento disciplina, inoltre, i seguenti istituti:
 - a) il sistema dei controlli interni dell'azione amministrativa ed il sistema di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti;
 - b) il compenso incentivante per la progettazione interna, di cui all'articolo 18 della legge 11 febbraio 1994, n. 109, e successive modificazioni;
 - c) i rapporti di lavoro a tempo parziale;
 - d) i procedimenti disciplinari;
 - e) la mobilità del personale, interna ed esterna;
 - f) la progressione verticale;
 - g) le modalità di assunzione all'impiego, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali.

Articolo 3 (Finalità)

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed è funzionale agli obiettivi ed ai programmi definiti dal Comune.

Articolo 4 (Criteri generali)

1. Il Comune ispira la propria azione nel campo dell'organizzazione degli uffici e del personale ai principi di buon andamento, imparzialità, economicità, trasparenza, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.
2. Gli uffici sono organizzati in base a criteri di autonomia e funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività ed economicità di gestione, nonché secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. L'organizzazione, in particolare, è ispirata ai seguenti criteri:
 - a) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna e interconnessione mediante sistemi informatici e statistici;
 - b) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
 - c) valorizzazione delle relazioni con i cittadini e con gli altri enti locali del territorio;

- d) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
- e) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi da parte degli organi preposti alla gestione;
- f) distinzione dei ruoli fra organi politici e organi burocratici, con l'attribuzione ai secondi della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, unitamente alla responsabilità in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e del raggiungimento dei risultati predeterminati dall'organo politico anche mediante la definizione di appositi indicatori e parametri.

Articolo 5 **(Gestione delle risorse umane)**

1. La gestione delle risorse umane deve osservare i seguenti principi:
 - a) divieto di discriminazione fondata sul sesso per quanto riguarda l'accesso al lavoro, le iniziative in materia di orientamento, formazione, perfezionamento ed aggiornamento professionale, la retribuzione, la classificazione professionale, l'attribuzione di qualifiche e mansioni, nonché la progressione nella carriera;
 - b) equità, trasparenza e flessibilità;
 - c) impiego dei dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;
 - d) valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale dipendente, perseguita anche attraverso la previsione di forme di progressione economica all'interno delle categorie e l'attivazione di procedure selettive per la progressione verticale nel sistema di classificazione;
 - e) procedimenti di selezione mediante lo svolgimento di prove idonee all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
2. Il Comune garantisce, compatibilmente con le esigenze di organizzazione degli uffici e del lavoro, priorità nell'impiego flessibile per i dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

Art. 5 bis

(Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni)

1. È istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.
2. Il Comitato unico è composto da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Per ogni componente effettivo è previsto un componente supplente. I componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del CUG solo in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari.
3. Il Comitato è nominato dal Dirigente del Servizio Risorse Umane, il quale ne designa anche il Presidente. In sede di prima applicazione, in attesa dell'esecutività del presente Regolamento, il CUG viene nominato dalla Giunta Comunale. Rimane in carica quattro anni decorrenti dalla data di nomina; i componenti del Comitato continuano a svolgere le loro funzioni fino alla nomina del nuovo comitato dalla scadenza del quadriennio. Il Presidente ed i componenti possono essere rinnovati nell'incarico per una sola volta.
4. Il Presidente è scelto tra gli appartenenti ai ruoli del Comune di Castelfranco Veneto e deve possedere oltre ai requisiti di seguito indicati (richiesti peraltro anche per gli altri componenti), anche capacità organizzative ed esperienza maturata nel Comune di Castelfranco Veneto di almeno 5 anni:
 - Adeguate conoscenze nelle materie di competenza del CUG;
 - Adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.
5. Al Presidente spetta la rappresentanza interna ed esterna del Comitato, la Convocazione, la presidenza delle riunioni ed il coordinamento dei lavori. Qualora il presidente sia impossibilitato a partecipare alle sedute del CUG, delega il proprio supplente a sostituirlo nelle funzioni di presidenza della riunione.
6. Il CUG è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale, anche con qualifica dirigenziale. Il CUG si intende costituito e

può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei/delle componenti previsti.

7. Il presente articolo può essere modificato dal Comitato qualora l'istanza di modifica sia condivisa dalla metà più uno dei presenti e a parità di voto prevale quello del Presidente.
8. Il CUG ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale dell'ente, esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate che possono essere sinteticamente riassunti:
 - a) Compiti propositivi:
 - Predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
 - Promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
 - Temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
 - Iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
 - Analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
 - Diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
 - Azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
 - Azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche - mobbing nell'amministrazione di appartenenza;
 - b) Compiti consultivi:
 - Progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
 - Piani di formazione del personale;
 - Orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
 - Criteri di valutazione del personale;
 - Contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze;
 - c) Compiti di verifica:
 - Risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;

- Esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio organizzativo;
- Esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;
- Assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

9. Il Comitato unico relaziona entro il 28 febbraio di ogni anno al Sindaco e al Dirigente del Servizio Risorse Umane sulla situazione, riferita all'anno precedente, del personale riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro - mobbing, oltre che sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.
10. Il CUG dispone del supporto tecnico-logistico dell'Amministrazione che favorisce l'operatività del Comitato.
11. Il CUG si riunisce almeno due volte l'anno. Il Presidente convoca il Comitato qualora la richiesta di convocazione, in via straordinaria, provenga da 2 dei suoi componenti effettivi o da 3 dei componenti supplenti. La convocazione viene effettuata esclusivamente via e-mail almeno 5 giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione. La convocazione in via straordinaria viene effettuata esclusivamente via e-mail almeno 3 giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione. Nella convocazione viene indicato l'ordine del giorno della seduta. I componenti del Comitato partecipano alle sedute in orario di servizio.
12. Il Comitato può validamente deliberare quando siano presenti la metà più uno dei componenti effettivi o supplenti qualora siano presenti in sostituzione di componenti titolari. I componenti impossibilitati a partecipare alle sedute, devono darne tempestiva comunicazione al Presidente e assicurare la presenza del proprio supplente.
14. Le decisioni del Comitato sono assunte a maggioranza dei presenti, con votazione palese espressa. Le riunioni sono verbalizzate da un segretario designato tra i componenti del CUG stesso, anche a rotazione. I verbali, sottoscritti dal Presidente e dal Segretario designato, possono contenere eventuali dichiarazioni testuali dei componenti.
15. In caso di dimissioni dei componenti, decadenza o cessazione dei componenti o del Presidente le sostituzioni hanno luogo entro 30 giorni

dall'evento ed avvengono con le stesse modalità di nomina del Comitato. Le dimissioni sono presentate per iscritto al Presidente del CUG se riferite ad un componente, al Dirigente del Servizio Risorse Umane se le dimissioni vengono rese dal Presidente. Nella prima seduta utile successiva alle dimissioni, decadenza o cessazione dalla carica, il Comitato ne prende atto.

16. Nello svolgimento delle proprie attività il Comitato può operare in commissioni o gruppi di lavoro, avvalendosi anche di esperti esterni mediante collaborazioni già attive presso l'Ente, per lo scambio di informazioni in particolare con i responsabili della prevenzione e sicurezza e con il medico del lavoro.
17. I rapporti tra il Comitato e il Comune di Castelfranco Veneto sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione. Il Comitato invierà al Servizio Risorse Umane i documenti concernenti i lavori del medesimo al fine della loro pubblicazione sul sito web istituzionale in un'apposita area dedicata alle attività del CUG, aggiornata periodicamente a cura del medesimo Comitato. Il CUG può accedere ai documenti inerenti le materie di competenza nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti, nonché delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali. Il CUG su richiesta dell'Amministrazione partecipa alle riunioni degli organi dell'Ente indette per valutare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie di competenza del Comitato stesso.
18. Nello svolgimento delle proprie attività il CUG collaborerà con gli organismi nazionali indicati al punto 4 della Direttiva sottoscritta dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e dal Ministro per le Pari Opportunità ad oggetto "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183)".

Articolo 6 **(Formazione del personale)**

1. Il Comune valorizza lo sviluppo professionale e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
2. La formazione a favore del personale sviluppa, oltre al campo specifico di interesse dei singoli servizi, i seguenti campi:
 - a) sistemi informatici;
 - b) relazioni con l'utenza;

- c) rapporti con l'Unione Europea;
- d) organizzazione del lavoro per obiettivi e risultati e semplificazione amministrativa.

3. La formazione si sviluppa sui seguenti due livelli:

- a) l'aggiornamento professionale, di competenza dei singoli settori o servizi, organizzato dai dirigenti dei settori e servizi in occasione di emanazione di normative o tecniche specifiche, con le modalità ritenute più idonee e finanziato, ove necessario, con risorse appositamente individuate ed inserite nel piano esecutivo di gestione del settore;
- b) la formazione strategica, diretta allo sviluppo delle competenze professionali, in termini di capacità tecniche, organizzative e gestionali, organizzata dal segretario generale, o dal direttore generale, se nominato, che provvede a programmarla, coordinarla e gestirla con il supporto del servizio Risorse umane e organizzazione e con le risorse finanziarie appositamente destinate a tale obiettivo nel piano esecutivo di gestione.

Articolo 7 (Comunicazione interna)

1. Deve essere garantita la circolazione interna delle informazioni in possesso degli uffici, non coperte dall'obbligo del segreto d'ufficio, utili per il miglior svolgimento dell'attività nel suo complesso. A tal fine devono essere organizzate, fra l'altro, periodiche riunioni di lavoro che coinvolgano il maggior numero possibile di dipendenti.
2. Le procedure amministrative sono razionalizzate e semplificate mediante l'uso di sistemi informatici interconnessi, che consentano la generalizzata conoscenza delle informazioni ed il flusso degli atti fra gli uffici.

Articolo 8 (Trasparenza)

1. L'attività amministrativa è ispirata al principio della massima trasparenza.
2. Per le finalità di cui al comma 1, deve essere garantita a ciascun soggetto interessato l'informazione in ordine alla struttura competente, al responsabile del relativo procedimento ed ai tempi necessari per la sua definizione.

3. L'ufficio competente è tenuto, comunque, a fornire direttamente ai soggetti interessati ogni informazione richiesta non coperta dall'obbligo del segreto d'ufficio e nel rispetto della legge 31 dicembre 1996, n° 675 e successive modificazioni.

Articolo 9 (Autocertificazione)

1. Il personale deve adottare ogni possibile soluzione per favorire la presentazione, da parte dell'utenza, della dichiarazione sostitutiva, in tutti i casi in cui le norme di legge o di regolamento ne consentono la presentazione.

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE

CAPO I

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 10 **(Articolazione dell'organizzazione)**

1. La struttura operativa del Comune è suddivisa in:
 - a) aree funzionali, unità organizzative di massimo livello, se istituite;
 - b) settori, unità organizzative di livello intermedio, o di massimo livello nel caso in cui non siano istituite le aree funzionali;
 - c) servizi, unità organizzative di secondo livello intermedio, dipendenti da settori oppure autonomi;
 - d) unità operative, unità organizzative di base, dipendenti da settori o da servizi ovvero autonome.
2. I settori, i servizi e le unità operative sono preposti, in tutto o in parte, a svolgere funzioni operative rivolte all'esterno (unità organizzative di line) e a fornire supporti strumentali interni (unità organizzative di staff).
3. La macrostruttura del Comune è indicata nell'allegato "A" al presente regolamento, e può essere modificata con le modalità di cui all'articolo 11 comma 4. Il quadro delle attività di competenza è riportato in forma esemplificativa nell'allegato "B" al presente regolamento.
4. L'area organizzativa omogenea prevista dall'articolo 50 comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, al fine della gestione unica o coordinata dei documenti, coincide con l'intera struttura organizzativa dell'Ente.

Articolo 11 **(Aree funzionali)**

1. Le aree funzionali sono le unità organizzative di massimo livello in cui può essere articolata la struttura del Comune.
2. Le aree funzionali sono, in particolare, unità organizzative di direzione e di coordinamento generale che possono essere eventualmente costituite in relazione allo svolgimento di funzioni ad ampio raggio, sufficientemente omogenee sotto il profilo dei bisogni e dei servizi.
3. Le aree funzionali costituiscono un ambito di governo unitario delle risorse, di impostazione comune di politiche e di programmi, di gestione delle interdipendenze e dei collegamenti fra nuclei di attività affini.

4. Le aree funzionali raggruppano, di norma, settori e servizi e la loro eventuale individuazione è di competenza del sindaco, su proposta del segretario generale o del direttore generale, se nominato, in relazione agli obiettivi posti dalle linee programmatiche e dai programmi e progetti approvati dagli organi elettivi comunali.
5. Fra i settori ed i servizi inseriti nella stessa area funzionale è prevista la mobilità delle risorse umane, secondo le esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi di attività.

Articolo 12 (Settori)

1. Il settore rappresenta l'organo di livello intermedio, o di massimo livello se non sono state istituite le aree funzionali, in cui è articolata la struttura del Comune.
2. Il settore assume compiti specialistici organizzati per processi relativamente omogenei ed è punto di riferimento per:
 - a) la gestione di interventi e servizi rivolti all'assolvimento di funzioni strumentali di prevalente indirizzo interno oppure alla prestazione di servizi finali destinati all'utenza esterna;
 - b) la definizione degli obiettivi, di carattere prevalentemente operativo, la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro;
 - d) le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico-professionale;
 - e) la definizione di sistemi di controllo di gestione.
3. Il coordinamento tra i settori è garantito dal segretario generale o dal direttore generale, se nominato, e, ove istituite le aree funzionali, dal coordinatore di area, limitatamente ai settori facenti capo all'area.

Articolo 13 (Servizi)

1. Nell'ambito di ciascun settore possono essere individuati servizi secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.
2. I servizi costituiscono, di norma, suddivisioni interne ai settori, periodicamente ridefinibili in ragione degli obiettivi, dei programmi di attività e delle risorse disponibili.

3. Possono anche essere istituiti servizi autonomi non inseriti in alcun settore, facenti capo direttamente al sindaco, al segretario generale o al direttore generale, se nominato, o al coordinatore di area, se esistente. Possono essere anche istituiti servizi per la realizzazione di progetti intersettoriali.
4. Il servizio assume compiti specialistici ed è punto di riferimento per:
 - a) la gestione di interventi e servizi rivolti all'assolvimento di funzioni strumentali di prevalente indirizzo interno oppure alla prestazione di servizi finali destinati all'utenza esterna;
 - b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro, correlati alla formulazione di definiti obiettivi strumentali;
 - d) le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico - professionale;
 - e) la definizione di sistemi di controllo di gestione.
5. Tra i servizi istituiti all'interno di un settore è prevista la mobilità delle risorse umane, secondo le esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi di attività.

Articolo 14 (Unità operative)

1. Nell'ambito di ogni settore e/o servizio possono essere istituite, con ordine di servizio del dirigente del settore, unità operative quali unità organizzative di base, secondo criteri di ulteriore e razionale suddivisione dei compiti e delle responsabilità.
2. Possono istituirsi anche unità operative autonome non inserite in alcun servizio, ma facenti riferimento diretto al sindaco, al segretario generale, al direttore generale, se nominato, o al coordinatore di area, se esistenti e costituite con ordine di servizio dell'organo cui fanno riferimento.
3. Tra le unità operative istituite all'interno di un servizio è prevista la mobilità delle risorse umane in base alle esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi di attività.
4. Le unità operative, nell'ambito dei compiti specialistici assegnati, sono punto di riferimento per:
 - a) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro, correlati alla formulazione di definiti obiettivi strumentali;
 - b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - c) le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico-professionale;

d) la definizione di sistemi di controllo interno di gestione.

Articolo 15
(Ufficio relazioni con il pubblico - U.R.P.)

1. L'ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.) svolge i compiti e le funzioni previste dal regolamento per il diritto di accesso.
2. L'U.R.P. é, inoltre, tenuto a fornire ai cittadini le informazioni sulle funzioni ed i servizi di competenza del Comune, facilitandone l'accesso agli atti e alle informazioni.

Articolo 16
(Ufficio Stampa)

1. L'Ufficio stampa svolge attività di informazione prioritariamente rivolta ai mezzi di informazione di massa al fine di:
 - a) illustrare attività, iniziative e programmi del Comune;
 - b) illustrare tematiche di rilevante interesse pubblico e sociale;
 - c) promuovere l'immagine del Comune a livello locale, regionale e nazionale;
 - d) promuovere, in coordinamento con l'ufficio per le relazioni con il pubblico, campagne informative istituzionali rivolte alla cittadinanza.

CAPO II PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 17 (Personale)

1. Il personale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nell'organizzazione secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva di lavoro e come specificato negli atti di organizzazione del personale.
3. Ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono compiti e mansioni sinteticamente definiti nel contratto individuale di lavoro.
4. Il personale assegnato alle strutture che erogano servizi valorizza i rapporti con i cittadini, le formazioni sociali e le loro organizzazioni e gli altri enti pubblici.

Articolo 18 (Dotazione organica ed organigramma)

1. La dotazione organica generale consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi della contrattazione collettiva di lavoro vigente.
2. L'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione della dotazione organica, sono determinati in funzione delle finalità di accrescimento dell'efficienza, di razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e di realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane, previa verifica degli effettivi fabbisogni.
3. La dotazione organica e le relative modifiche sono approvate dalla giunta comunale.
4. L'organigramma del Comune individua le risorse umane effettivamente disponibili per ogni area funzionale, se istituita, settore, servizio ed unità operativa. L'organigramma è predisposto dal segretario generale o dal direttore generale, se nominato, sentiti i dirigenti, sulla base dei

programmi deliberati dagli organi elettivi del Comune e del piano delle assunzioni di cui all'articolo 74.

Articolo 19 (Il contratto individuale di lavoro)

1. Il contratto individuale di lavoro deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - d) mansioni esigibili, anche sinteticamente definite;
 - e) durata del periodo di prova, ove previsto;
 - f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - g) in caso di contratto a tempo determinato, il termine finale.
2. Per quanto riguarda il rapporto di lavoro a tempo parziale, il relativo contratto deve, altresì, contenere gli elementi di cui all'articolo 58.
3. Ogni modificazione degli elementi di cui all'articolo 58 e al comma 1 del presente articolo, comportando la necessità di modificare il contenuto del contratto individuale, richiede la stipulazione di un nuovo contratto individuale.

Articolo 20 (Collocamento a riposo)

1. E' collocato a riposo d'ufficio il dipendente che abbia raggiunto un'anzianità di servizio utile a pensione di anni 40 o l'età anagrafica di anni 65. E' data facoltà al personale femminile di accedere al pensionamento di vecchiaia al compimento del sessantesimo anno di età.
2. Il dipendente ha facoltà di permanere in servizio oltre il quarantesimo anno di servizio e fino al compimento del sessantacinquesimo anno di età, previa domanda da presentarsi almeno un mese prima della data di cessazione presunta.
3. Il dipendente che al compimento del sessantacinquesimo anno di età non avesse maturato i requisiti minimi richiesti dalla normativa vigente per il conseguimento della pensione, può chiedere la prosecuzione del

rapporto fino a maturazione di essi, comunque non oltre il sessantasettesimo anno di età, con domanda da presentarsi almeno sei mesi prima del compimento del sessantacinquesimo anno di età.

Articolo 21 **(Aree delle posizioni organizzative)**

1. Ai sensi degli articoli 8, 9 e 10 del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo alla revisione del sistema di classificazione del 31 marzo 1999, possono essere istituite le aree delle posizioni organizzative come previsto dall'art. 8 del C.C.N.L. sottoscritto il 31/03/1999.

CAPO III **CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI**

Articolo 22 **(Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni)**

1. Il presente articolo disciplina gli incarichi retribuiti, anche occasionali, conferiti da enti pubblici diversi dall'Amministrazione di appartenenza o da soggetti privati, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.
2. Non sono soggetti ad autorizzazione:
 - a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) la partecipazione a convegni e seminari;
 - d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate (restano, invece, inclusi gli incarichi per i quali il sistema di rimborso spese viene calcolato forfetariamente);
 - e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori-ruolo;
 - f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.Tali incarichi sono oggetto di semplice comunicazione.

Qualora l'incarico venga svolto dal personale dirigente la comunicazione dovrà essere inviata al segretario generale o al direttore generale, se nominato, ed al dirigente del settore presso il quale è incardinato il servizio "Risorse umane e organizzazione"; nel caso venga svolto dal restante personale, la comunicazione dovrà essere inviata anche al dirigente del settore di appartenenza.

3. Sono incompatibili con l'impiego pubblico, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti, le seguenti attività quando il dipendente ha un rapporto di lavoro con l'amministrazione di durata superiore al 50% dell'orario lavorativo ordinario (36 ore):
 - a) l'esercizio del commercio;
 - b) l'esercizio dell'industria;
 - c) lo svolgimento di attività professionali non occasionale;
 - d) l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni;
 - e) l'accettazione di cariche in società a scopo di lucro.

4. Le richieste di autorizzazione ad effettuare altre attività o incarichi retribuiti dovranno essere valutate dagli organi competenti secondo i seguenti criteri:
 - a) saltuarietà ed occasionalità degli stessi nel breve periodo;
 - b) non interferenza con l'attività ordinaria;
 - c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione comunale;
 - d) modalità di svolgimento;
 - e) impegno richiesto.

5. Il dipendente non può svolgere incarichi che lo impegnino complessivamente per più di 200 ore nel corso di ciascun anno solare. Le modalità di articolazione dell'incarico nel limite massimo sopra citato devono essere concordate con il dirigente del settore di appartenenza per il personale fino alla categoria D3 o con il segretario generale o direttore generale, se nominato, per il personale dirigenziale, ferme restando eventuali condizioni apposte nel provvedimento autorizzativo.
Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova di cui all'art. 14 bis del CCNL non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso.
I limiti orari di cui al primo comma possono essere eccezionalmente derogati in caso di incarichi presso enti pubblici, anche economici, o altri organismi preposti alla gestione dei servizi pubblici locali, nel caso venga accertato un interesse da parte dello stesso Comune al conferimento dell'incarico.

Gli incarichi autorizzati devono, comunque, essere eseguiti al di fuori dell'orario di lavoro, delle sedi e degli uffici dell'Amministrazione comunale e senza utilizzare strutture, attrezzature e personale della stessa.

6. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio deve essere richiesta all'Amministrazione comunale dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può, comunque, essere richiesta anche dal dipendente interessato.
7. L'Amministrazione comunale deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.
8. Per il personale comunale che presta servizio presso altre amministrazioni pubbliche, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni.
In tal caso il termine per provvedere per l'Amministrazione comunale è di 45 giorni.
Si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Amministrazione comunale.
9. La richiesta redatta dal dipendente e già corredata del parere del dirigente del settore di appartenenza deve essere indirizzata al servizio Risorse umane e organizzazione.
La competenza alla decisione sulle richieste effettuate dai dipendenti appartenenti alle categorie A-B-C-D è del dirigente del settore presso il quale è incardinato il servizio "Risorse umane e organizzazione", nel rispetto dei termini previsti dai commi 7 e 8.
Per tutte le richieste dei dirigenti decide il segretario generale o il direttore generale, se nominato.
Per tutte le richieste del segretario generale e del direttore generale, se nominato, decide il sindaco.
La decisione dell'organo preposto, avente carattere autorizzatorio o di diniego dell'autorizzazione, viene resa nota al personale richiedente e inviata per conoscenza all'ente/soggetto privato interessato all'incarico.
L'attività istruttoria relativa a tutte le richieste di autorizzazione compete al servizio "Risorse umane e organizzazione".
10. La domanda di autorizzazione deve indicare dettagliatamente i contenuti dell'attività, i soggetti nei cui confronti sarà svolta, il luogo dello svolgimento, i tempi e la durata. Non sarà quindi possibile rilasciare

autorizzazioni generiche per attività non esplicitate, per periodi e durata indeterminati.

L'autorizzazione deve essere rilasciata per singolo incarico sulla base di una richiesta, sia pure previsionale, nel breve - medio periodo (4 - 12 mesi) e deve avere una durata certa.

La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni all'ente o soggetto privato conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine di 30 giorni.

Tale termine riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni giungono al protocollo dell'Amministrazione Comunale.

11. Entro il 30 aprile di ciascun anno i soggetti pubblici o privati, che conferiscono ai dipendenti comunali gli incarichi autorizzati di cui al comma 1 del presente articolo, sono tenuti a dare comunicazione all'Amministrazione Comunale dei compensi erogati nell'anno precedente. Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di autorizzazione al personale comunale e all'ente/soggetto privato conferente l'incarico.
12. L'assunzione da parte di un dipendente pubblico di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento importa, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165, ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo e salve comunque più gravi sanzioni a suo carico, l'obbligo a cura del soggetto erogante ovvero del dipendente percettore di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione comunale, a incremento del fondo di produttività del personale o di fondi equivalenti.
13. Il sindaco, il segretario generale o direttore generale, se nominato, ed il dirigente del settore presso il quale è incardinato il servizio "Risorse umane e organizzazione" possono, con provvedimento motivato, sospendere o revocare le autorizzazioni di rispettiva competenza concesse ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi ed attività.
Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla disciplina di cui all'art. 63 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e ad ogni altra norma in materia applicabile.

CAPO IV

IL SEGRETARIO, VICE SEGRETARIO E DIRETTORE GENERALE

Articolo 23 **(Segretario generale)**

1. Il segretario generale svolge compiti di collaborazione, proposta e assistenza giuridico - amministrativa nei confronti del sindaco, del consiglio, della giunta, dei singoli assessori, del direttore generale, ove nominato, e dei dirigenti di settore, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Il segretario generale:
 - a) partecipa alle riunioni del consiglio e della giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c) presiede le commissioni di concorso relative ai profili dirigenziali;
 - d) può formulare proprie osservazioni in merito alla conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti delle proposte di provvedimenti di competenza degli organi del Comune, su richiesta di questi ultimi o di sua iniziativa;
 - e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti ovvero conferitagli in via temporanea dal sindaco.
3. Ai fini di cui al comma 2, lettera d), tutte le proposte deliberative, complete dei pareri, sono trasmesse, prima di essere sottoposte all'esame dell'organo competente, al segretario generale il quale può chiedere al dirigente del settore documenti ed elementi istruttori integrativi o di apportare modifiche per rendere l'atto conforme alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Qualora il dirigente del settore, nonostante i rilievi formulati, confermi la proposta, le osservazioni del segretario generale sono inserite nella proposta per essere sottoposte, unitamente alla proposta stessa, alla valutazione dell'organo deliberante.
4. Ciascun organo del Comune può sottoporre lo schema di atto di sua competenza all'esame preventivo del segretario generale, che formula le sue osservazioni entro cinque giorni dal ricevimento dell'atto stesso. Il

segretario può anche richiedere di sua iniziativa che atti di competenza dei dirigenti siano sottoposti al suo preventivo esame, formulando le sue osservazioni entro cinque giorni dal ricevimento dell'atto stesso.

5. Gli organi competenti sono tenuti ad esplicitare i motivi per i quali intendono discostarsi dalle osservazioni formulate dal segretario generale, ai sensi dei commi 3 e 4 del presente articolo.
6. Qualora il segretario generale sia investito dell'incarico di direttore generale, ai sensi dell'articolo 25, esercita anche tutte le competenze proprie di tale figura.

Articolo 24 **(Retribuzione di risultato del segretario generale)**

1. La valutazione del segretario generale ai fini della retribuzione di risultato è effettuata dal sindaco nel rispetto del contratto collettivo nazionale della categoria dei segretari comunali e provinciali, assumendo come criterio base il grado di raggiungimento degli obiettivi riferiti alle funzioni di cui all'articolo 23, comma 2, del presente regolamento.

Articolo 25 **(Attribuzione delle funzioni di direttore generale al segretario generale)**

1. Il sindaco può attribuire al segretario generale le funzioni proprie di direttore generale, per un periodo di tempo non superiore a quello del mandato, al fine di provvedere ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune e di introdurre misure operative e strumenti per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi e dell'azione amministrativa.
2. Nel caso in cui al segretario generale siano assegnate le funzioni di direttore generale, alla sua retribuzione si aggiunge una specifica indennità secondo quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro della categoria dei segretari comunali e provinciali, determinata dal sindaco nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della capacità di spesa del Comune, tenendo conto degli obiettivi fissati e delle ulteriori funzioni specifiche attribuite.

Articolo 26 (Vicesegretario generale)

1. Il sindaco può nominare un vicesegretario generale per coadiuvare il segretario nell'esercizio delle sue competenze e sostituirlo in caso di assenza od impedimento, nonché in caso di vacanza nei limiti temporali consentiti dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento in materia di ordinamento dei segretari comunali e provinciali.
2. L'incarico è conferito a tempo determinato per una durata non superiore al periodo di durata del mandato del sindaco ed è comunque prorogato fino all'attribuzione del nuovo incarico. L'incarico è soggetto in ogni caso a verifica annuale.
3. Al vicesegretario può essere attribuita la direzione di uno o più settori e o servizi o, se istituita, il coordinamento di un'area funzionale.
4. Il vicesegretario è soggetto a revoca dell'incarico nei casi indicati dalla legge e dal regolamento presente.

Articolo 27 (Direttore generale)

1. Il sindaco, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e previa deliberazione della giunta, può nominare un direttore generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato.
2. Il sindaco con il provvedimento di nomina disciplina i rapporti fra il direttore ed il segretario generale, nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli.
3. Il direttore generale deve essere in possesso del diploma di laurea e di un'esperienza maturata, da documentare con il curriculum, non inferiore a cinque anni in enti pubblici o in aziende private in posizioni di livello dirigenziale.
4. Spetta, in particolare, al direttore generale:
 - a) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 197, comma 2, lett. a), del decreto legislativo n. 267/2000;

- b) la proposta del piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 del decreto legislativo n. 267/2000;
- c) la sovrintendenza sulla gestione dell'Ente, al fine di perseguire livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
- d) il coordinamento e la sovrintendenza dei dirigenti, ad eccezione del segretario;
- e) la risoluzione di eventuali conflitti di competenza tra i dirigenti;
- f) la ripartizione delle competenze tra i dirigenti interessati in caso di interventi riguardanti più settori;
- g) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune;
- h) l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici del Comune, sia con altre amministrazioni;
- i) la predisposizione dell'organigramma del Comune, ai sensi dell'articolo 18, comma 4;
- j) ogni altra competenza attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti.

5. Esclusivamente al fine di migliorare l'organizzazione degli uffici ed assicurare più elevati livelli di funzionalità, il sindaco può attribuire o delegare al direttore generale ulteriori funzioni specifiche con appositi provvedimenti.

6. Per lo svolgimento delle funzioni di propria competenza, il direttore generale può partecipare, su richiesta del sindaco, alle sedute della giunta e prendervi la parola per illustrare proposte o fornire chiarimenti in merito alle attività gestionali.

CAPO V DIRIGENZA

Articolo 28 (Dirigenza)

1. I dirigenti sono direttamente responsabili, in via esclusiva, dei risultati delle attività svolte dai settori ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa.
2. Ai dirigenti compete, in base alle funzioni assegnate ai diversi settori:
 - a) l'emanazione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno e relativi alle attribuzioni della struttura cui sono preposti e agli obiettivi assegnati dal piano esecutivo di gestione (P.E.G.);
 - b) l'adozione dei provvedimenti e degli atti amministrativi non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'Ente o non rientranti tra le funzioni del segretario generale o del direttore generale se nominato.
3. In particolare sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo dell'Ente tra i quali, e a titolo meramente esemplificativo:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - f) gli atti di organizzazione degli uffici cui sono preposti;
 - g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi compresi i permessi di costruire;
 - h) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

- i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - k) tutti gli atti ad essi delegati dal sindaco, sulla base dello statuto e dei regolamenti.
4. La funzione di direzione, con riferimento alle competenze delle strutture affidate, è esercitata per obiettivi e si concretizza nelle seguenti attività generali:
- a) acquisire una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, sui problemi e bisogni e sulle possibilità di intervento, anche attraverso lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
 - b) delineare e proporre piani di intervento e formulare ipotesi, anche alternative, di soluzione di problemi individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
 - c) provvedere, nel quadro delle funzioni previste dalle leggi, dallo statuto e dal presente regolamento, all'assetto organizzativo del proprio settore in termini di strutture, progetti di miglioramento e sviluppo organizzativo, sistemi e strumenti di supporto, razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione dei metodi e delle procedure operative; curare l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e introdurre adeguate tecnologie;
 - d) predisporre la programmazione operativa delle attività in carico al proprio settore, compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi politico istituzionali, esprimendo ed elaborando pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
 - e) individuare i responsabili dei diversi procedimenti, monitorare l'attuazione dei processi operativi e correggere, quando necessario, l'impostazione programmatica inizialmente adottata;
 - f) razionalizzare, standardizzare, esemplificare i metodi e le procedure operative;
 - g) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi, predisporre ed attuare, insieme al responsabile di procedimento, le eventuali azioni correttive necessarie al procedimento;
 - h) sovrintendere allo svolgimento di tutti i procedimenti amministrativi necessari alla attuazione delle attività precedentemente indicate;
 - i) dirigere e coordinare il personale assegnato al fine di raggiungere gli obiettivi fissati, verificando e valutando le prestazioni individuali, nell'ambito delle regole del rapporto di impiego e del contratto di lavoro;
 - l) disporre la verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività del settore di competenza;

- m) partecipare, in rappresentanza dell'amministrazione e su delega della stessa, alle riunioni di enti e organismi tecnici e istituzionali;
- n) espletare le funzioni di rappresentanza esterna, compresi i rapporti con gli organi dello Stato, su delega del sindaco;
- o) partecipare attivamente alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici, sviluppare proposte e intervenire nei momenti di impostazione delle politiche di programmazione poste in atto dall'Ente;
- p) emanare, anche con la collaborazione sistematica di altri funzionari ed impiegati del settore, tutti i provvedimenti amministrativi riferiti alle materie di competenza;
- q) partecipare alle conferenze di servizi, di cui alla Legge n. 241/90, riguardanti materie rientranti nella competenza del settore.

5. Il dirigente del settore finanziario, oltre ai compiti di cui ai precedenti commi, assume la responsabilità delle seguenti funzioni:

- a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria del Comune;
- b) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- c) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- d) emissione e registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- e) tenuta dei registri e delle scritture contabili necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici;
- f) predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e degli allegati schemi di relazione previsionale e programmatica e di bilancio pluriennale, da presentare alla giunta comunale sulla base delle proposte formulate dai servizi e dei dati in suo possesso;
- g) predisposizione del rendiconto di gestione;
- h) formulazione degli schemi di variazione delle previsioni di bilancio, su proposta dei responsabili dei servizi interessati o di sua iniziativa;
- i) segnalazione scritta al sindaco, all'assessore delegato, al segretario generale, al direttore generale, se nominato, e all'organo di revisione economico-finanziaria dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri di bilancio.

7. Il Regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei dirigenti in materia di risorse finanziarie, di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.

8. Spetta ai dirigenti l'espressione dei pareri sulle proposte di deliberazioni, che non siano mero atto di indirizzo, nelle materie di competenza del rispettivo settore.

9. I dirigenti danno parere obbligatorio sulla promozione e sulla resistenza alle liti, nonché sulle conciliazioni e sulla transazione delle stesse.
10. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati da altro o altri dipendenti incaricati di posizione organizzativa formalmente delegati dal dirigente titolare della posizione, ovvero da altro dirigente formalmente individuato dal segretario generale o dal direttore generale, se nominato.
11. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il segretario generale ovvero il direttore generale, se nominato, anche previa consultazione della conferenza dei dirigenti.
12. Il dirigente, nell'ambito della struttura organica dell'ente tra i titolari di posizione organizzativa, anche non assegnatari di delega, può individuare un dipendente del settore in possesso di laurea cui delegare, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 1° dell'art. 17 del D.Lgs. 165/2001.
Il delegato ha il compito primario di provvedere all'automatica sostituzione del dirigente in ogni sua funzione, in caso di sua assenza o impedimento, nonché di svolgere le funzioni vicarie proprie del dirigente compreso il coordinamento delle posizioni organizzative delegate.
Al delegato è escluso l'esercizio del potere di revoca delle deleghe.
Ai delegati come ai titolari di posizione organizzativa non si applica in ogni caso l'art. 2103 del codice civile.

Articolo 29 **(Retribuzione di posizione e di risultato)**

1. Nell'ambito del ruolo unico, le posizioni dirigenziali possono essere articolate in più fasce ai fini della retribuzione di posizione prevista dal CCNL per l'area della dirigenza, tenendo conto di parametri connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa, alle responsabilità gestionali interne ed esterne e prescindendo da ogni valutazione sui titolari delle posizioni stesse.
2. La graduazione delle posizioni dirigenziali è definita con provvedimento della giunta comunale, nell'esercizio del proprio potere di organizzazione su proposta del segretario generale o del direttore generale, se nominato, sentito il nucleo di valutazione.

3. Le prestazioni, le competenze organizzative dei dirigenti e il livello di conseguimento degli obiettivi assegnati sono soggetti a valutazione annuale ai fini della retribuzione di risultato, della conferma delle posizioni dirigenziali e dello sviluppo professionale. Alla valutazione dei dirigenti si applicano i principi contenuti nell'articolo 5, commi 1 e 2, del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286.
4. La valutazione dei dirigenti ai fini della retribuzione di risultato è effettuata dal sindaco con apposito atto su proposta del nucleo di valutazione e sentito il segretario generale o il direttore generale, se nominato.
5. L'attività consultiva dei dirigenti si esplica attraverso:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio comunale;
 - b) relativamente al responsabile del servizio finanziario, l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
 - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
6. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
7. Il parere di regolarità tecnica afferma:
 - a) alla correttezza ed ampiezza dell'istruttoria compresa la regolarità della documentazione;
 - b) all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
8. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
 - b) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - c) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali.

Articolo 30 **(Dirigente di settore o servizio)**

1. A ciascun settore o servizio è preposto dal sindaco, sentito il segretario generale e il direttore generale, se nominato, un dirigente, individuato secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati dal programma amministrativo del sindaco, indipendentemente

dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

2. L'incarico é conferito per una durata non inferiore a due anni e non superiore al mandato del sindaco ed é, comunque, prorogato fino all'attribuzione del nuovo incarico. E' soggetto, in ogni caso, a verifica annuale.
3. La nomina di cui al comma 1 è effettuata nei riguardi dei dirigenti di ruolo ed eventualmente, nei riguardi di dirigenti a contratto a tempo determinato. L'incarico relativo ad un settore può, altresì, essere affidato anche al segretario generale o al direttore generale, se nominato.

Articolo 31 (Delega dei poteri dirigenziali)

1. Il dirigente può delegare, con provvedimento scritto, alcune delle funzioni proprie e la gestione di risorse specifiche assegnategli con il piano esecutivo di gestione ai dipendenti inquadrati nella categoria professionale "D" titolari delle aree delle posizioni organizzative.
2. La delega di cui al comma 1 non esime il dirigente da responsabilità per le funzioni delegate o la gestione delle risorse assegnate.
3. In attuazione dell'art. 17, commi 1 ed 1/bis, del D. Lgs. 165/01, al fine di rendere maggiormente rispondente l'organizzazione di ciascun settore alle esigenze di funzionamento e snellimento dell'azione amministrativa, i dirigenti possono, con atto motivato e per periodo di tempo determinato, assegnare mediante l'istituto della delega di competenza l'esercizio di uno o più compiti compresi nelle proprie funzioni ad uno o più dipendenti.
4. La facoltà di delega di cui al precedente comma 1, che può esercitarsi anche al fine di garantire continuità nelle funzioni in caso di assenza o impedimento del dirigente, può riguardare compiti anche non necessariamente esclusivi dell'unità operativa cui il titolare di posizione organizzativa viene ordinariamente assegnato.
5. Con l'attribuzione dell'esercizio dei suddetti compiti e correlati poteri, il delegato risponderà in via diretta verso terzi e verso l'esterno in genere, assumendo personale ed esclusiva responsabilità per gli atti dallo steso assunti e per i relativi effetti. Rimane in capo al dirigente la responsabilità esclusiva del coordinamento generale delle attività e del raggiungimento degli obiettivi prefissati dal PEG.

7. L'atto di delega può essere in qualsiasi momento revocato da parte del dirigente con provvedimento motivato.

Articolo 32 (Revoca degli incarichi dirigenziali)

1. Gli incarichi dirigenziali, qualunque sia stata la forma di costituzione dei rapporti di lavoro, possono essere revocati dal sindaco per i seguenti motivi:
 - a) inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o dell'assessore delegato al ramo di competenza dello stesso dirigente;
 - b) mancato raggiungimento, al termine dell'anno finanziario, dei principali obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione, sempreché non ne siano state motivatamente segnalate al sindaco le cause nel corso dell'esercizio;
 - c) responsabilità particolarmente grave o reiterata;
 - e) responsabilità relative al raggiungimento dei risultati, alla realizzazione dei programmi e dei progetti, ai risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa;
 - f) altri casi eventualmente disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Il procedimento di revoca deve svolgersi con le modalità e le garanzie fissate dal contratto collettivo nazionale di lavoro per l'area della dirigenza del comparto regioni - autonomie locali, vigente nel tempo.

Articolo 33 (Comitato dei Garanti)

1. Il comitato dei garanti di cui all'art. 22 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, e al contratto collettivo nazionale dell'area dirigenza è composto da tre membri, di cui due scelti dall'Amministrazione tra magistrati, docenti universitari e dirigenti della pubblica amministrazione, anche in quiescenza, professionisti iscritti agli albi professionali degli avvocati o dei dottori commercialisti, ed uno eletto dai dirigenti dell'Ente in loro rappresentanza.
2. L'istituzione del comitato dei garanti può avvenire anche in forma associata, attraverso il ricorso a forme di convenzione tra più enti, ai sensi dell'art. 15 del C.C.N.L. per il quadriennio normativo 1998/2001 relativo all'area della dirigenza.

Articolo 34
(Provvedimenti del segretario generale e dei dirigenti)

1. Gli atti di competenza del segretario generale, del direttore generale, se nominato, dei dirigenti e dei funzionari appositamente incaricati, sono adottati sotto la forma delle determinazioni.
2. Le determinazioni devono essere trasmesse, ove comportanti impegni di spesa, al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria secondo le modalità previste dal regolamento di contabilità.
3. Le determinazioni, ove comportanti impegni di spesa, diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

CAPO VI
TITOLARI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RESPONSABILI DI
SERVIZIO E DI UNITA' OPERATIVA

Articolo 35
(Titolari delle posizioni organizzative)

1. I dipendenti appartenenti alla categoria D possono essere assegnati a posizioni di lavoro ricomprese nell'area delle posizioni organizzative, assumendo conseguentemente elevata e diretta responsabilità di prodotto e di risultato.
2. Non possono assumere un incarico ricompreso nell'area delle posizioni organizzative i dipendenti che non abbiano ancora terminato il periodo di prova o che siano a tempo parziale o che godano di altre fattispecie di riduzione permanente dell'orario di lavoro.
3. Le posizioni di lavoro di cui al comma 1 sono identificate dalla giunta comunale con apposito atto che stabilisce altresì i criteri generali per il conferimento e per l'eventuale revoca degli incarichi nonché per la valutazione dei risultati conseguiti.
4. Il conferimento e l'eventuale revoca degli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative nonché la valutazione dei risultati conseguiti sono di competenza del dirigente cui le singole posizioni di lavoro afferiscono, con il coordinamento del segretario generale o del direttore generale, se nominato, e sentita la giunta comunale.
5. Gli incarichi ricompresi nell'area delle posizioni organizzative sono preordinati a compiti di attuazione di parte degli obiettivi definiti in sede di piano esecutivo di gestione, specificatamente assegnati con apposito atto del dirigente e inoltre, nell'ambito delle funzioni generali previste dall'articolo 8 del CCNL per il personale del comparto Regioni - Autonomie Locali del 31 marzo 1999, comportano in particolare:
 - a) responsabilità di procedimento;
 - b) coordinamento e gestione funzionale del personale assegnato;
 - c) gestione delle risorse strumentali assegnate;
 - d) predisposizione dei relativi atti, anche di gestione finanziaria;
 - e) su specifica delega del dirigente, adozione di provvedimenti di autorizzazione, di concessione o analoghi e di sospensione lavori;
 - f) su specifica delega del dirigente, adozione ed emanazione di atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza, quali attestazioni,

certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni;

g) tutti gli altri compiti assegnati o delegati dal dirigente.

6. La durata è stabilita nel provvedimento di incarico, che, salvo proroga espressa, in ogni caso scade alla fine del mese in cui si insedia il sindaco a seguito del rinnovo dell'Amministrazione Comunale.
7. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato del dirigente in relazione all'accertamento di risultati negativi dell'incarico, ovvero a seguito di mutamenti organizzativi che comportino la rideterminazione delle posizioni organizzative dell'Ente.
8. Gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti a valutazione ai fini della retribuzione di risultato. La valutazione viene effettuata a cadenza annuale, e comunque alla scadenza dell'incarico, sulla base della metodologia elaborata dal nucleo di valutazione ed approvata dalla giunta comunale.
9. Oltre all'ipotesi della valutazione a cadenza annuale, la medesima procedura di valutazione dei risultati dell'incarico può essere attivata anche dal dirigente laddove ritenga, sulla base di concreti elementi di giudizio, che la prosecuzione dell'incarico possa recare grave pregiudizio all'Amministrazione o comunque compromettere seriamente il raggiungimento degli obiettivi assegnati al settore.
10. I dipendenti incaricati di posizione organizzativa lavorano per obiettivi secondo la logica di risultato e gestiscono in autonomia, secondo le direttive e in accordo con il dirigente, il proprio orario di lavoro, purché in armonia con quello dei rispettivi servizi. L'orario di lavoro settimanale non potrà comunque essere inferiore a quello stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
11. Ai dipendenti incaricati di posizione organizzativa è attribuito un trattamento economico accessorio composto dalla retribuzione di posizione e di risultato, nei limiti degli importi minimi e massimi contrattualmente previsti, assorbente tutte le competenze accessorie, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario, con l'eccezione delle eventuali fattispecie espressamente previste dai CCNL vigenti nel tempo.

Articolo 36 **(Responsabile di servizio)**

1. Il responsabile di servizio:
 - a) cura la gestione corrente delle attività e delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e concordati a livello settoriale;
 - b) propone al dirigente di settore o, in mancanza, al segretario generale o al direttore generale, se nominato, la composizione delle unità operative, nonché la designazione dei relativi responsabili;
 - c) gestisce il personale assegnato al servizio e ne cura la temporanea assegnazione alle unità operative eventualmente istituite con il correlato affidamento di compiti;
 - d) assicura l'orientamento e lo sviluppo professionale, le verifiche inerenti alle prestazioni svolte e ai risultati ottenuti;
 - e) partecipa attivamente alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici settoriali, sviluppando proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione ed intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento nell'ambito del settore;
 - f) nei servizi autonomi, nei limiti fissati dalle norme vigenti per la specifica categoria, assolve ai compiti altrimenti spettanti al dirigente di settore; i compiti eccedenti quelli previsti per la specifica categoria vengono assolti dal segretario generale o da altro dirigente designato dal segretario generale o dal direttore generale, se nominato, a seconda della collocazione del servizio nell'ambito della struttura.
2. A ciascun servizio non assegnato alla responsabilità di un dirigente, è preposto dal segretario generale o dal direttore generale, ove nominato, dal dirigente di settore, a seconda della relativa collocazione nell'ambito della struttura, un dipendente inquadrato nella categoria D dell'ordinamento professionale, individuato secondo criteri di competenza professionale.
3. L'incarico è conferito per un periodo non inferiore a due anni e non superiore alla durata del mandato del sindaco ed è, comunque, prorogato fino all'attribuzione del nuovo incarico. E' soggetto, in ogni caso, a verifica annuale.

Articolo 37 **(Responsabili di attività, interventi e simili)**

1. Qualora norme di legge o di regolamento prevedano figure di responsabili di attività, interventi o simili, la relativa nomina è effettuata dal dirigente dell'unità organizzativa di riferimento, sentito il segretario generale o il

direttore generale, se nominato, tra il personale dotato della idonea qualificazione specifica in relazione alla competenza richiesta.

2. Spetta, in particolare, al dirigente la nomina:
 - a) del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
 - b) degli incaricati dei trattamenti di dati personali, ai sensi della legge n.675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - c) del responsabile unico del procedimento in materia di lavori pubblici ai sensi dell'art. 7 della legge n° 109/94 e successive modifiche;
 - d) il responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'articolo 65 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

3. Le competenze di cui al decreto legislativo n. 626/1994 e successive modificazioni ed integrazioni, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i dirigenti di settore e servizio, nei limiti ognuno delle rispettive funzioni.

CAPO VII
CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO DEI POSTI DI DIRIGENTE E DI
RESPONSABILE DEI SERVIZI O UFFICI E UFFICI ALLE DIRETTE
DIPENDENZE DEGLI ORGANI DI GOVERNO

Articolo 38
(Contratti a tempo determinato per la copertura di posti di qualifica
dirigenziale)

1. Il sindaco, previa deliberazione della giunta, come previsto dallo statuto dell'ente, può coprire posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali, mediante contratto a tempo determinato di cui all'art. 110 comma 1 del TUEL, qualora sussista la relativa vacanza di posto in dotazione organica, nel limite massimo del 30% dei posti previsti in organico per la qualifica dirigenziale.
2. La copertura dei posti di cui all'art. 110 del TUEL avviene previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico;
3. Il soggetto incaricato ai sensi del presente articolo deve possedere i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire;
4. La durata del contratto a tempo determinato è concordata fra le parti, comunque entro i limiti del mandato elettivo del Sindaco in carica.
5. Il trattamento normativo è analogo a quello previsto per il corrispondente dirigente a tempo indeterminato, nei limiti di compatibilità.
6. Il trattamento economico, indicato nell'atto di conferimento dell'incarico, è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
7. L'affidamento delle funzioni di direzione è comunque determinato dal Sindaco, ultimata la procedura selettiva di cui al comma 2. A tale fine deve essere assicurata adeguata pubblicizzazione dell'incarico da conferire e devono essere raccolte le eventuali richieste da parte dei soggetti in

possesso dei requisiti, attraverso l'espletamento di un'adeguata procedura comparativa, da articolare in una o più prove attitudinali, prevedendo la presentazione dei *curricula* e lo svolgimento di un colloquio valutativo psico-attitudinale. In esito alla procedura comparativa verrà stilato un elenco dei candidati maggiormente idonei per la copertura del posto in questione, non superiore a cinque, da sottoporre al sindaco per la scelta definitiva.

8. Il contratto di lavoro deve prevedere un appropriato periodo di prova e può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento espresso, entro il limite massimo della durata del mandato del Sindaco.
9. La risoluzione del rapporto ed il recesso avvengono nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto individuale.
10. Il contratto di cui al presente articolo è risolto di diritto nel caso l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 243 bis del TUEL.
11. Per il periodo di durata dell'incarico suddetto, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

Articolo 39

(Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica per dirigenti e alte specializzazioni)

1. Nel limite del cinque per cento, arrotondato all'unità superiore, del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva, il sindaco, previa deliberazione della giunta, può ricorrere alla stipulazione di contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, per i dirigenti e le alte specializzazioni.
2. Il contratto di cui al comma 1 non può essere in ogni caso stipulato per una durata superiore a quella del mandato del sindaco ed è prorogabile.
3. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e può essere integrato dalla giunta comunale, su proposta del sindaco, sentito il segretario generale o il direttore generale, se nominato, da una indennità aggiuntiva da determinare nel rispetto dei seguenti parametri:
 - a) specifica qualificazione professionale e culturale;

- b) durata del rapporto;
- a) condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
- b) bilancio del Comune.

Articolo 40 **(Revoca degli incarichi a tempo determinato)**

1. Gli incarichi di cui agli articoli 38 e 39 possono essere revocati con provvedimento del sindaco, previa conforme deliberazione della giunta, nei seguenti casi:
 - a) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione;
 - b) comportamenti denotanti scarsità od assenza di attitudini allo svolgimento delle mansioni assegnate;
 - c) perdita della libertà personale;
 - d) condanna penale passata in giudicato ostativa all'assunzione nel pubblico impiego;
 - e) inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o dell'assessore di riferimento.

Articolo 41 **(Collaborazioni esterne a tempo determinato)**

1. Il sindaco può conferire, previa deliberazione della giunta comunale, per il soddisfacimento di esigenze, certificate dallo stesso sindaco, alle quali non è possibile far fronte con il personale in servizio, incarichi individuali ad esperti di comprovata competenza, documentata dal relativo curriculum, determinando preventivamente:
 - a) la durata dell'incarico, che non può essere superiore alla durata del mandato amministrativo;
 - b) il luogo di svolgimento dell'incarico;
 - c) l'oggetto dell'incarico, che deve essere correlato ad uno degli obiettivi da realizzare previsti negli indirizzi generali di governo;
 - d) la misura del compenso.

Articolo 42 **(Uffici alle dirette dipendenze del sindaco e della giunta)**

1. Può essere costituito un ufficio di staff posto alle dirette dipendenze del sindaco e della giunta, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di

controllo loro attribuite dalla legge, costituito da personale del Comune, ovvero, purché il Comune non abbia dichiarato il dissesto o non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 46 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504 e successive modificazioni, da collaboratori assunti a contratto a tempo determinato.

2. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto regioni - autonomie locali.
3. L'ufficio di cui al presente articolo è costituito con deliberazione della giunta, che può stabilire, con provvedimento motivato, di attribuire al personale assunto a contratto a tempo determinato un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale sostitutivo del trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi.
4. Per la valutazione del personale addetto all'ufficio di cui al presente articolo, il dirigente del servizio Risorse umane e organizzazione acquisisce la proposta non vincolante del sindaco.

CAPO VIII ORGANISMI DI COORDINAMENTO

Articolo 43 (Organismi di coordinamento)

1. Allo scopo di assicurare il coordinamento dell'attività dei dirigenti e in generale, il collegamento dell'attività fra gli uffici, sono istituiti:
 - a) la conferenza dei dirigenti;
 - b) la conferenza dei responsabili di servizio.
2. Nei casi in cui sia stato nominato il direttore generale, alle riunioni degli organismi di coordinamento partecipa di diritto, con funzione consultiva, il segretario generale.

Articolo 44 (Conferenza dei dirigenti)

1. La conferenza dei dirigenti è presieduta dal segretario generale o dal direttore generale, se nominato, ed è composta da tutti i dirigenti, indipendentemente dal ruolo direttivo rivestito.
2. La conferenza si riunisce su convocazione del suo presidente o su richiesta di un terzo dei componenti.
3. La conferenza dei dirigenti formula, anche su richiesta del suo presidente, proposte e pareri sui programmi che interessano tutta la struttura organizzativa, nonché sulle altre questioni poste al suo esame dal sindaco, dal segretario generale o dal direttore generale, se nominato.
4. La conferenza formula, inoltre, proposte e pareri sul programma annuale di formazione del personale.
5. Delle riunioni della conferenza è redatto verbale a cura di un componente. Copia del verbale è trasmessa al sindaco.

Articolo 45 (Conferenza dei responsabili di servizio)

1. La conferenza dei responsabili di servizio è organismo di coordinamento a livello generale e a livello delle singole aree funzionali o dei singoli settori.
2. La conferenza è presieduta, a livello generale, dal segretario generale o dal direttore generale, se nominato; a livello di singole aree funzionali, dal coordinatore di area e, a livello del settore, dal dirigente di riferimento. Essa è composta, a seconda dei casi, dai responsabili di servizio, di qualifica dirigenziale e non, di tutta la struttura o dell'area funzionale o del settore interessato.
3. La conferenza si riunisce ogniqualvolta lo decida il suo presidente, o su richiesta di un terzo dei componenti la stessa conferenza.
4. La conferenza ha compiti di coordinamento con riferimento ai programmi e alle questioni attinenti all'ambito organizzativo di riferimento. Può formulare proposte con riferimento ai processi di formazione dei programmi relativi all'ambito organizzativo di riferimento.
5. Delle riunioni della conferenza è redatto verbale a cura di un componente. Copia del verbale è trasmessa al segretario generale, al direttore generale, se nominato, e al dirigente del settore interessato.

TITOLO III
CONTROLLI INTERNI E SISTEMA DI
VALUTAZIONE

CAPO I

STRUMENTI DI CONTROLLO INTERNO E NUCLEO DI VALUTAZIONE

Articolo 46 **(Controlli interni)**

1. Sono istituiti i seguenti strumenti di controllo interno:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile finalizzato a verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) controllo di gestione diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
 - c) sistema di valutazione permanente;
 - d) controllo strategico diretto a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

Articolo 47 **(Controllo di regolarità amministrativa e contabile)**

1. Il controllo di regolarità giuridico - amministrativa é assegnato al segretario generale. Il controllo di regolarità contabile é assegnato al dirigente del servizio ragioneria ed al collegio di revisione economico - finanziaria secondo le rispettive competenze.

Articolo 48 **(Controllo di gestione)**

1. Il controllo di gestione é affidato al nucleo di valutazione, di cui al successivo articolo 51. Il nucleo, con il supporto operativo di apposita unità organizzativa, verifica, comparando i costi ed i rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse attribuite ed introitate.
2. In particolare, il nucleo di valutazione svolge i seguenti compiti:
 - a) accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi predeterminati e verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità nonché la trasparenza, l'imparzialità ed il

buon andamento dell'attività amministrativa, anche per quanto concerne la rispondenza dell'erogazione dei trattamenti economici accessori alla normativa di settore;

- b) effettua verifiche periodiche e controlli consuntivi sull'attività amministrativa del Comune e riferisce al sindaco sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi con la segnalazione delle irregolarità eventualmente riscontrate e dei possibili rimedi;
- c) esprime annualmente parere in ordine ai parametri e agli indicatori di efficacia ed efficienza da assumere a base dell'attività di programmazione e di controllo della gestione, collaborando, ove necessario o quando richiesto, con i dirigenti.

3. Ai sensi del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, é fatto divieto al nucleo di effettuare verifiche di regolarità amministrativa e contabile.

Articolo 49

(Il sistema di valutazione permanente delle risorse umane)

1. I dirigenti, qualunque sia il ruolo direttivo rivestito, i titolari delle aree delle posizioni organizzative, i responsabili di servizio e i responsabili di unità operative sono responsabili ciascuno nei limiti dei compiti e degli obiettivi assegnati, dei risultati conseguiti dalle corrispondenti strutture organizzative.
2. Tutto il personale deve collaborare per il buon esito dell'azione amministrativa, è responsabile delle proprie prestazioni e corresponsabile dei risultati conseguiti ed è valutato su tali elementi ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.
3. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti, qualunque sia il ruolo direttivo rivestito, é assegnata al segretario generale oppure al direttore generale, se nominato, che si avvale dell'apporto del nucleo di valutazione di cui all'articolo 51 La retribuzione accessoria spettante al personale dirigenziale viene corrisposta dal Comune nei limiti e con le modalità fissati dai relativi contratti collettivi di lavoro, su proposta del segretario generale o del direttore generale, se nominato.
4. La retribuzione accessoria spettante al personale viene corrisposta dai dirigenti nei limiti e con le modalità fissati dal presente regolamento e dai contratti collettivi di lavoro.

5. Spetta a ciascun dirigente valutare i dipendenti assegnati ai servizi di competenza. Per i dipendenti chiamati a fare parte dell'ufficio di staff, posto alle dirette dipendenze del sindaco del Comune e della giunta, la valutazione è effettuata con le modalità di cui all'articolo 42.
6. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte dell'organo proponente o valutatore di prima istanza, dell'approvazione o verifica della valutazione da parte dell'organo competente o valutatore di seconda istanza, della partecipazione al procedimento del valutato.
7. La diffusione di dati sulla valutazione è consentito solo in forma anonima e in modo da non consentire l'individuazione degli interessati.
8. L'attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti e ai titolari delle posizioni organizzative e dei compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi è strettamente correlata all'effettivo raggiungimento dei risultati totali o parziali conseguiti, in conformità agli obiettivi di efficacia e di efficienza, predeterminati, unitamente ai parametri per la loro misurazione, nel piano esecutivo di gestione e verificati a consuntivo con l'apporto del nucleo di valutazione.

Articolo 50 (Il controllo strategico)

1. L'attività di verifica consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché della identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.
2. Spetta al nucleo di valutazione, di cui all'articolo 51, la verifica dell'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive ed altri atti di indirizzo politico. Di dette verifiche sono redatti verbali riservati da indirizzare al sindaco.
3. Alle riunioni di controllo strategico non partecipa il segretario del nucleo e le relative funzioni sono svolte da un componente il nucleo stesso.
4. La diffusione dei dati sulla valutazione è consentita solo in forma anonima e in modo da non consentire l'individuazione degli interessati.

Articolo 51

(Composizione ed attribuzioni del nucleo di valutazione)

1. Ai sensi del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, e dell'art. 62 dello Statuto Comunale è istituito il nucleo di valutazione.
2. Il nucleo di valutazione svolge le proprie attribuzioni in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di indirizzo politico-amministrativo.
3. Il nucleo di valutazione valuta, sulla base dei risultati del servizio del controllo di gestione, in coerenza con quanto stabilito al riguardo dai contratti collettivi nazionali di lavoro, le prestazioni dei dirigenti, nonché i comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane ed organizzative ad essi assegnate.
4. Il nucleo di valutazione assicura, altresì, l'attività di valutazione e controllo strategico per verificare l'effettiva attuazione delle realtà contenute nelle direttive e negli altri atti di indirizzo politico.

Articolo 52

(Funzionamento del Nucleo)

1. Il nucleo si riunisce, su convocazione del presidente, ogni qualvolta questi lo reputi opportuno per l'espletamento delle funzioni previste e per lo svolgimento di tutte le attività connesse ai suddetti compiti.
2. Il presidente può incaricare i componenti a svolgere parte del lavoro ed a relazionare su argomenti di competenza.
3. I componenti del nucleo, anche singolarmente, hanno diritto di prendere visione dei documenti amministrativi detenuti dagli uffici comunali e di richiederne copia per iscritto. Hanno altresì diritto di richiedere agli uffici, oralmente o per iscritto, ogni informazione utile allo svolgimento dei propri compiti, nonché la produzione di prospetti o quadri riassuntivi dell'attività svolta. Le suddette richieste vanno rivolte ai dirigenti responsabili, che sono tenuti ad ottemperarvi.
4. Le decisioni del nucleo sono assunte a maggioranza. Ogni componente può dissentire dalle proposte messe in votazione e fare inserire a verbale le proprie motivazioni.

5. Delle riunioni del nucleo viene redatto apposito verbale.
6. L'attività del nucleo si divide in attività di routine ed in attività di progetto espressamente richiesta dall'Amministrazione Comunale. L'attività di routine si sostanzia nelle riunioni in cui vengono definiti i parametri di risultato, acquisite le informazioni necessarie e formulate le conseguenti valutazioni. Rientra inoltre nell'attività di routine la predisposizione delle relazioni trimestrali e della relazione annuale. L'attività di progetto si collega all'esigenza di effettuare studi particolari su problematiche inerenti il personale, l'organizzazione e la gestione che dovessero risultare di interesse dell'Amministrazione o del sindaco, quali, ad esempio, progettazione di sistemi gestionali e di controllo direzionali, pianificazione strategica, valutazione degli investimenti, qualità dei servizi, riprogettazione flussi procedurali, eccetera.
7. Il nucleo di valutazione è composto di tre membri. Di detto collegio fanno parte il segretario generale ed il direttore generale dell'Ente, ove nominato. Il collegio è completato con esperti in possesso di laurea e con comprovata esperienza in settori attinenti l'organizzazione e/o il controllo di gestione, ovvero la gestione e la valutazione del personale. Non possono essere nominati componenti del nucleo coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'art. 2382 del Codice Civile. I rapporti con i componenti esterni sono regolati da apposita convenzione. Il presidente del nucleo di valutazione è individuato nel provvedimento di nomina del nucleo stesso.
8. Alla nomina degli esperti del nucleo di valutazione si procede sulla base delle domande pervenute ovvero sulla base di un rapporto fiduciario con i nominandi, in possesso dei requisiti previsti dal precedente comma 7). La nomina dei componenti del nucleo di valutazione è effettuata dalla giunta comunale, con provvedimento motivato.
9. La durata del nucleo di valutazione è stabilita nel provvedimento di nomina e non può, in ogni caso, superare il termine del mandato amministrativo della giunta comunale che ha effettuato la nomina stessa. I componenti del Nucleo cessano per morte, per il verificarsi di una della cause di incompatibilità previste dal precedente comma 7) e in caso di accettazione di cariche sindacali o politiche, o di rapporti di dipendenza con il Comune di Castelfranco Veneto. I medesimi componenti esterni sono revocabili per gravi inadempienze o per accertata inerzia. I provvedimenti che dichiarano la decadenza o dispongono la revoca sono adottati dalla giunta comunale. Alla sostituzione del componente del nucleo decaduto o revocato si provvede a norma del comma 8) del presente articolo.

Articolo 53 (Attività)

1. Il nucleo di valutazione riferisce, anche attraverso uno dei suoi componenti, di norma con cadenza trimestrale sui risultati del controllo al sindaco ed incontra la conferenza dei dirigenti, ai fini di ottimizzazione della funzione amministrativa. A tal fine si svolgono con gli organi suddetti apposite riunioni, in cui vengono esaminati e discussi i risultati del controllo ed indicate le eventuali valutazioni correttive. Rimane comunque assicurato ai dirigenti ed alla giunta comunale il diritto di avvalersi in qualsiasi momento e senza formalità – fatti salvi i necessari accordi sui tempi e modalità – del supporto del nucleo per la gestione dei programmi e delle attività di rispettiva competenza.
2. Il nucleo di valutazione valuta, con periodicità annuale, le prestazioni e le competenze organizzative dei dirigenti tenendo particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato, dell'approvazione o verifica della valutazione da parte del sindaco, e della partecipazione al procedimento del dirigente valutato.
3. L'attività di valutazione e controllo strategico consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza degli eventuali scostamenti tra gli obiettivi assegnati, i sistemi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse finanziarie e materiali assegnati, nonché nell'identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione dei possibili rimedi.

Articolo 54 (Indennità e struttura)

1. Ai componenti esterni del nucleo spetta un compenso annuo determinato con atto della giunta comunale, che viene liquidato dal presidente del nucleo stesso, su presentazione di idonea documentazione comprovante l'avvenuto svolgimento delle attività previste dall'art. 53. Spetta altresì un compenso determinato e corrisposto con le medesime modalità per l'attività di progetto di cui all'art. 52, comma 6.
2. Il nucleo di valutazione svolge la propria attività nei locali messi a disposizione dal Comune. Al fine di assicurare l'operatività del Nucleo, allo stesso è assegnato un dipendente dell'Ente, che svolge le funzioni di segretario.

CAPO II
COMPENSO INCENTIVANTE PER LA PROGETTAZIONE INTERNA DI
OPERE E LAVORI PUBBLICI E PER LA REDAZIONE DI ATTI DI
PIANIFICAZIONE NONCHÉ

Articolo 55
(Rinvio)

1. Per quanto concerne l'istituto del fondo incentivante la progettazione interna, previsto dall'art 18 della legge 11 febbraio 1994, n. 109, come da ultimo modificato dall'articolo 13, comma 4, della legge 17 maggio 1999, n. 144, si rinvia al regolamento approvato con deliberazione della giunta comunale in data 18/06/1998, n. 309, come modificato con deliberazione della giunta comunale in data 12/04/2001, n. 78.

2. Per quanto concerne l'istituto del fondo incentivante al personale addetto all'attività di accertamento e recupero dell'evasione dell'ICI, si rinvia all'articolo 14 del regolamento per l'applicazione dell'imposta comunale sugli immobili approvato con deliberazione del consiglio comunale in data 21/12/1998, n. 178, come modificato con deliberazioni del commissario straordinario in data 24/02/2000, n. 51/CS(CC) e del consiglio comunale in data 30/01/2001, n. 18.

TITOLO IV
RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Articolo 56 (Oggetto)

1. Il presente Titolo disciplina il rapporto di lavoro a tempo parziale alle dipendenze del Comune. Per quanto non previsto nel presente Titolo si applicano le disposizioni del decreto legislativo 25 febbraio 2000, n. 61, contenente attuazione della direttiva 97/81/CE, relativa all'accordo quadro sul lavoro a tempo parziale, con l'esclusione delle norme richiamate dall'articolo 10 dello stesso decreto.
2. Per tempo parziale si intende l'orario di lavoro, fissato dal contratto individuale, che risulti comunque inferiore alla 36 ore settimanali o all'eventuale minore orario normale fissato dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali ed applicato nel Comune.
3. Per rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale si intende quello in cui la riduzione di orario rispetto al tempo pieno è prevista in relazione all'orario normale giornaliero di lavoro.
4. Per rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale si intende quello in relazione al quale risulti previsto che l'attività lavorativa sia svolta a tempo pieno, ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno.
5. Anche le assunzioni a tempo determinato possono essere effettuate con rapporto a tempo parziale.

Articolo 57 (Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale)

1. La presente disciplina ha lo scopo di adeguare la regolamentazione del rapporto di lavoro a tempo parziale alla normativa vigente, nel rispetto delle esigenze organizzative dell'Ente, garantendo una maggiore flessibilità nell'utilizzo delle prestazioni lavorative.
2. Il numero dei rapporti di lavoro a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno in ciascuna categoria, con arrotondamento all'unità superiore. Alla determinazione della percentuale concorrono i posti trasformati e quelli

destinati al tempo parziale. Per dotazione organica si intende il personale in servizio nei settori alle date di scadenza per la presentazione della domanda (giugno - dicembre), con esclusione di quello individuato al comma 5.

3. In ogni caso, fermo restando il limite come sopra individuato, in ogni settore/servizio di progetto il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% (con arrotondamento onde arrivare almeno all'unità) del personale in servizio nella struttura alle date di scadenza per la presentazione della domanda con esclusione del personale individuato al comma 5. La percentuale del 25% può essere aumentata del 10% massimo solo in presenza di particolari e documentate situazioni familiari di cui all'art. 2 del DPCM 21 luglio 2000, n. 278.

In caso di richieste di trasformazione che eccedono il contingente sopra individuato la precedenza viene accordata nell'ordine:

- ai dipendenti portatori di handicap o invalidità riconosciuta ai sensi della legge n. 68/99 (assunzioni obbligatorie);
- ai dipendenti che hanno persone a carico portatori di handicap o soggetti a fenomeni di tossicodipendenza, alcolismo cronico o grave debilitazione psicofisica;
- ai dipendenti che hanno persone a carico alle quali è erogato l'assegno di accompagnamento;
- ai dipendenti con figli di età inferiore a quella prescritta per la scuola dell'obbligo;
- ai dipendenti che hanno superato i 60 anni di età o compiuto venticinque anni di servizio;
- ai dipendenti con motivate esigenze di studio;
- ai dipendenti in possesso di altri titoli di preferenza previsti dai contratti di lavoro.

A parità di ogni altro requisito la preferenza sarà accordata al dipendente con maggiore anzianità di servizio ed in caso di ulteriore parità al dipendente che ha presentato la domanda in data anteriore.

Il possesso di requisiti che danno titolo a preferenze nella trasformazione deve essere certificato mediante idonea documentazione o, nei casi consentiti, autocertificazione.

4. La durata dell'orario di lavoro del personale in part-time è stabilita come segue:
- a) 24 o 30 ore settimanali per esigenze personali, solo di tipo orizzontale, salvo particolari necessità da valutare da parte dell'Amministrazione Comunale in relazione alle esigenze di servizio;

- b) 18 ore settimanali per esigenze personali o per svolgimento di altra attività lavorativa subordinata o autonoma, con articolazione su almeno tre giornate.

In caso di comprovate necessità personali e familiari riferite alle casistiche indicate al comma 3, l'amministrazione, per un periodo limitato nel tempo, può accordare anche una durata dell'orario di lavoro diversa da quella indicata al comma 4 (18, 24 o 30 ore settimanali)

5. Possono chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale i dipendenti a tempo indeterminato con rapporto di lavoro presso l'Amministrazione in corso da almeno un anno. Tale possibilità è esclusa, in ragione del tipo di attività esercitata e responsabilità ricoperta, per le seguenti posizioni di lavoro: personale con qualifica dirigenziale, personale con incarico di posizione organizzativa, personale appartenente al corpo di Polizia Municipale.

6. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può avvenire solo su domanda dell'interessato.

In caso di richiesta di tempo parziale a 18 ore, finalizzata allo svolgimento di altra attività, il dipendente deve indicare l'eventuale attività subordinata o autonoma che intende svolgere, al fine di consentire la valutazione da parte del dirigente del settore cui appartiene su eventuali conflitti di interessi con l'attività svolta per il Comune di Castelfranco Veneto. In caso di successivo inizio o variazione della propria attività lavorativa esterna il dipendente è tenuto a darne comunicazione scritta all'Amministrazione entro 15 giorni.

Al fine di consentire all'Ente una efficace politica di programmazione della propria attività, le istanze di trasformazione, munite del parere del dirigente del settore, devono essere presentate con periodicità semestrale entro 30 giugno ed entro 31 dicembre di ogni anno. Il rapporto di lavoro a tempo parziale si perfeziona decorsi 60 giorni dalla scadenza del termine di presentazione della domanda - purché nel frattempo non siano intervenuti provvedimenti di negazione o differimento ai sensi del successivo comma 7 - e deve essere formalizzato con atto scritto contenente la durata della prestazione lavorativa, l'orario di lavoro e il relativo trattamento economico.

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di ritornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione (previa stipulazione di un nuovo contratto di lavoro a tempo pieno) o anche prima del decorso di due anni purché, in questo caso, vi siano la disponibilità del posto in organico e il parere favorevole del dirigente del

settore. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

7. L'Amministrazione può, con decisione motivata, rinviare la trasformazione del rapporto di lavoro per un periodo non superiore a sei mesi nei casi in cui essa comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione di lavoro del dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità del servizio.

Il dirigente del settore presso la quale il dipendente presta servizio esprime il proprio parere in ordine alla trasformazione del rapporto di lavoro, con particolare riguardo all'eventuale presenza di conflitto di interessi con l'attività prestata per il Comune di Castelfranco Veneto e agli orari di lavoro richiesti. A tale riguardo il dirigente può:

- a) esprimere parere favorevole;
- b) esprimere parere favorevole ma con tipologia o articolazione di orario diversa di quella proposta dal dipendente. In tal caso dovrà essere individuata, sentito il lavoratore, una soluzione, comunque nell'ambito delle previsioni del comma 4, da comunicare successivamente al servizio Risorse umane e organizzazione;
- c) richiedere il differimento della decorrenza della trasformazione fino ad un massimo di sei mesi dalla scadenza del termine di 60 giorni dal 30 giugno o 31 dicembre in caso di grave pregiudizio per la funzionalità del Servizio. Si fa presente che la richiesta di differimento comporta accettazione della trasformazione al termine del differimento;
- d) esprimere parere negativo per incompatibilità o conflitto di interessi con l'attività prestata per il Comune di Castelfranco Veneto.

Il dirigente del servizio Risorse umane e organizzazione nega la trasformazione in caso di:

- a) domanda presentata fuori termine;
- b) superamento dei contingenti di cui al comma 2;
- c) domanda presentata da personale in servizio con anzianità nel Comune di Castelfranco Veneto inferiore ad un anno;
- d) l'attività subordinata o autonoma indicata sia in palese contrasto con quella svolta presso l'Amministrazione.

8. Il dipendente con rapporto di lavoro part-time a 18 ore può svolgere altra attività lavorativa subordinata od autonoma previa indicazione di tale attività nella richiesta di trasformazione e parere favorevole del dirigente del settore al quale è assegnato in merito all'assenza di conflitto di interesse.

La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro viene negata, con determinazione del dirigente del settore da cui dipende il servizio Risorse umane e organizzazione, nel caso in cui l'attività di lavoro esterna, subordinata od autonoma, che il dipendente intenda svolgere comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio che lo stesso svolge presso l'Amministrazione Comunale.

In tutti gli altri casi di part-time con prestazione superiore a 18 ore si applica la disciplina di cui al Capo III del Titolo II del presente regolamento afferente gli incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio.

9. Il dipendente in part-time può chiedere di passare da una tipologia di lavoro a tempo parziale ad un'altra nel rispetto delle procedure e dei termini indicati negli articoli precedenti.

L'istanza di passaggio da una tipologia di part-time ad un'altra può essere presentata decorso almeno un biennio dalla precedente trasformazione fatta salva la facoltà dell'Ente, per esigenze del servizio, di acconsentire alla modifica su parere favorevole del dirigente di settore.

10. I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro dei dipendenti da tempo pieno a tempo parziale per la parte non utilizzata per il reintegro della risorsa del personale addetto al servizio vengono destinati nella misura del 50% alle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività di cui all'art. 15 del C.C.N.L. 01/04/1999. Nel caso di ritorno a tempo pieno o di modifica in aumento dell'orario si recupera la corrispondente quota dei risparmi di cui sopra.
11. I rapporti di lavoro a tempo parziale in atto all'entrata in vigore del presente regolamento concorrono a determinare il contingente di cui al comma 2.
12. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alla disciplina del CCNL integrativo del 14 settembre 2000 ed alla normativa vigente.

Articolo 58 **(Il contratto individuale di lavoro a tempo parziale)**

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale comporta la stipulazione di un nuovo contratto individuale di lavoro, contenente, in aggiunta o in alternativa a quello di cui all'articolo 19, i seguenti elementi:

- a) la tipologia di tempo parziale (orizzontale o verticale);
 - b) la puntuale indicazione della durata della prestazione e della collocazione lavorativa con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno;
 - c) la retribuzione, rapportata alla durata della prestazione di lavoro che verrà effettuata;
 - d) la data di decorrenza;
 - e) ove si tratti di prestazione a tempo parziale finalizzata allo svolgimento di un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, le limitazioni alla libertà di accettazione di incarichi professionali in conflitto di interessi con la specifica attività di servizio che il dipendente svolge presso l'Amministrazione Comunale.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) e d) del precedente comma 1 sono concordati tra il responsabile del servizio ed il dipendente interessato, tenendo conto sia delle esigenze di servizio sia di quelle del dipendente in questione.
 3. Qualora non si riesca ad addivenire ad una articolazione consensuale dell'orario di lavoro e quella proposta dal dipendente dovesse comportare disfunzioni al servizio, l'Amministrazione potrà respingere la stessa e la trasformazione non potrà considerarsi come conclusa per mancato raggiungimento del consenso tra le parti su un elemento essenziale del nuovo contratto individuale di lavoro.

Articolo 59

(Svolgimento del rapporto di lavoro a tempo parziale)

1. Il Comune ha facoltà di richiedere lo svolgimento di prestazioni di lavoro supplementari rispetto a quelle concordate con il lavoratore con le modalità di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 25 febbraio 2000, n. 61.
2. Nei rapporti di lavoro a tempo parziale di tipo verticale è consentito lo svolgimento di prestazioni lavorative straordinarie.
3. I dipendenti a tempo parziale partecipano alla ripartizione del fondo di produttività con le modalità di cui alla contrattazione collettiva.
4. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno; i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale, hanno invece diritto ad un numero di giorni proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno.

5. I dipendenti a tempo parziale hanno diritto altresì ad un numero di ore di permessi retribuiti in proporzione al servizio prestato.
6. Il trattamento economico, anche accessorio, del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, ivi compresa l'indennità integrativa speciale, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa categoria e figura professionale, di pari anzianità.
7. Tutti gli altri aspetti attinenti al trattamento economico e previdenziale del personale a tempo parziale sono disciplinati secondo quanto previsto dalla normativa in vigore in materia.
8. Si applica lo stesso trattamento del rapporto a tempo pieno per le assenze per maternità, il congedo per il servizio militare, i periodi di malattia e di aspettativa.

TITOLO V
MOBILITA' DEL PERSONALE

Articolo 60
(Mobilità esterna a domanda)

1. La mobilità di personale di ruolo verso altri Enti è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
2. Il provvedimento di autorizzazione è adottato dal segretario generale, o dal direttore generale, se nominato, a seguito di richiesta motivata dell'interessato e previa acquisizione del parere favorevole e non condizionato del dirigente del servizio di assegnazione del dipendente.
3. Non può essere richiesta la mobilità verso altri enti prima che siano trascorsi due anni dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Art. 60 bis
(Mobilità tra enti)

1. Per ricoprire posti vacanti in organico Il Comune di Castelfranco Veneto può attivare procedure di mobilità esterna, nei limiti stabiliti dal piano triennale dei fabbisogni di personale e, obbligatoriamente, prima di procedere all'espletamento delle procedure concorsuali finalizzate alla copertura dei posti stessi, come previsto dall'art. 30, D.Lgs. 30/03/2001, n. 165.
2. Tali procedure di mobilità sono avviate esclusivamente mediante predisposizione e pubblicazione di appositi avvisi pubblici di mobilità esterna volontaria, indetti dal Dirigente responsabile competente in materia di Risorse Umane, sentito il Dirigente del Settore interessato al trasferimento.
3. La procedura di mobilità è avviata attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune di Castelfranco Veneto per un periodo di almeno 30 giorni di un avviso pubblico di mobilità esterna, che dovrà contenere:
 - a. la categoria e il profilo professionale, o l'area professionale per le figure dirigenziali, dei posti che il Comune intende coprire;
 - b. il titolo di studio e gli ulteriori requisiti culturali oltre alle competenze professionali, in relazione al posto da coprire;
 - c. i requisiti soggettivi generali per l'ammissione alla procedura di mobilità esterna quali l'assenza di procedimenti disciplinari in corso o conclusi

con irrogazione di sanzione e l'assenza di condanne penali comportanti la destituzione dall'impiego presso pubbliche amministrazioni, ecc...);

- d. i termini, e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione alla procedura nonché le eventuali formalità richieste a pena di esclusione;
- e. la documentazione da allegare alla domanda;
- f. l'eventuale ordine di priorità ai fini della scelta del candidato;

4. Per le procedure di mobilità del personale di qualifica non dirigenziale, tutte le domande pervenute nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità dal Servizio Risorse umane. Successivamente, le domande regolarmente presentate, saranno valutate dal Dirigente interessato, nelle modalità indicate dall'avviso di selezione.
5. Per le procedure di mobilità del personale di qualifica dirigenziale, tutte le domande pervenute nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità dal Servizio Risorse umane. Successivamente, le domande regolarmente presentate, saranno valutate dal Segretario Generale, nelle modalità indicate dall'avviso di selezione.
6. In esito alla procedura, di cui al comma 4, verrà individuato il candidato ritenuto più idoneo. In ogni caso, l'esito della procedura verrà inoltre pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune.
7. Nel caso in cui il candidato idoneo non risulti disponibile o l'Amministrazione di provenienza non accordi il consenso al trasferimento nei termini richiesti dal Comune di Castelfranco Veneto, il Dirigente ha la possibilità di valutare l'idoneità degli altri candidati o di proporre una nuova procedura di mobilità. Nel caso in cui la procedura sia stata attivata ai sensi del comma 2bis art. 30 D.Lgs. 165/2001, qualora non sia stato individuato alcun dipendente idoneo a ricoprire la specifica posizione lavorativa, si potrà procedere alla copertura del posto mediante accesso dall'esterno.
8. Il trasferimento definitivo volontario del personale è disposto con atto del Responsabile delle Risorse Umane.
9. Al dipendente trasferito si applica il trattamento giuridico ed economico indicato dall'art. 30, comma 2 quinquies del D.Lgs. 165/2001 e dalla normativa vigente al momento della stipula del contratto.

10. Nella ipotesi di passaggio di personale proveniente da altri comparti di contrattazione, questo verrà inquadrato nelle categorie del Comparto Regioni e Autonomie Locali, secondo quanto previsto dal DPCM 26 giugno 2015, recante: "Definizione delle tabelle di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione del personale non dirigenziale."

Articolo 61 (Mobilità interna)

1. All'interno di ciascuna area funzionale, se istituita, fra settori diversi ed all'interno di ciascun settore vige il principio della mobilità tra figure professionali e profili ascritti alla medesima categoria e profilo professionale.
2. L'Amministrazione potrà dare corso alla mobilità interna tra aree di personale ascritto alla medesima categoria professionale al fine di incrementare l'efficienza dell'organizzazione del lavoro ed inoltre come strumento di acquisizione di una migliore e più completa professionalità.
3. Nel caso in cui nell'ambito dell'Ente sia necessario soddisfare esigenze funzionali dei servizi, a seguito di eventi contingenti e non prevedibili, l'utilizzazione provvisoria dei dipendenti in servizio presso un servizio e/o ufficio diverso da quello assegnato al momento della nomina è effettuata limitatamente al perdurare delle situazioni predette per un massimo di mesi tre.
4. Tale utilizzazione si effettua con ordine di servizio disposto dal dirigente di settore nell'ambito del medesimo settore o dal segretario generale qualora siano interessati due settori e non potrà superare il limite di tempo fissato nello stesso. La mobilità d'urgenza presuppone l'utilizzo di personale di uguale ruolo, profilo e categoria.
5. Con cadenza annuale, di regola all'inizio dell'anno, il Dirigente del Servizio Risorse Umane, sulla base della Dotazione Organica e del Piano Triennale del Fabbisogno, sentiti i Dirigenti, procede alla pubblicazione di un avviso nel quale sono indicati i posti da ricoprire con la procedura di mobilità interna. Sulla base dell'avviso di mobilità il Servizio Risorse Umane provvede ad apposita istruttoria. Nell'avviso saranno specificate le competenze ricercate correlate alla categoria professionale, il titolo di studio e /o professionale se richiesto, ed i criteri di selezione. La selezione è effettuata da apposita commissione presieduta dal Dirigente del Settore di destinazione. Terminata la selezione, di cui verrà redatto apposito verbale, si procederà all'assegnazione del personale. L'atto di assegnazione è disposto dal Dirigente del Settore competente, se lo spostamento avviene rispettivamente all'interno del Settore o con atto del Dirigente del Servizio Risorse Umane, se lo spostamento avviene tra settori.

TITOLO VI

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 62
(Il procedimento disciplinare)

1. Il procedimento disciplinare nei confronti del personale è regolato dagli articoli 54 e 55 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali e dalle norme del presente regolamento.

Articolo 63
(Sanzioni disciplinari)

1. Il dipendente che violi i doveri d'ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali vigente nel tempo.

Articolo 64
(Competenza del responsabile del servizio)

- 1 Il dirigente della struttura organizzativa in cui è inserito il dipendente interessato irroga direttamente le sanzioni per le quali il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali vigente prevede la sua competenza
- 2 Il dirigente provvede alla preventiva contestazione per iscritto degli addebiti entro venti giorni dall'avvenuta conoscenza del fatto e alla successiva convocazione dell'interessato, che non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione. Ascoltate le difese dell'interessato, che può essere assistito da un procuratore ovvero da un rappresentante sindacale cui abbia conferito mandato, ovvero trascorsi inutilmente quindici giorni dalla convocazione, il dirigente del settore decide per l'applicazione della sanzione o per l'archiviazione del procedimento.
- 3 Al termine del procedimento, copia di tutti gli atti sono trasmessi al servizio Risorse umane e organizzazione per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

4. Nel caso di rimprovero, il dirigente comunica per iscritto al servizio Risorse umane e organizzazione la data in cui esso è stato inflitto e i motivi, ai fini dell'annotazione nel fascicolo personale.
5. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza ai sensi del comma 1, il dirigente segnala la violazione disciplinare al entro dieci giorni dalla data in cui ha avuto conoscenza del fatto medesimo.

Articolo 65 **(Ufficio competente per i procedimenti disciplinari)**

1. E' istituito l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
2. L'ufficio è individuato nel dirigente del settore dal quale dipende il servizio Risorse umane e organizzazione o, in sua assenza, dal segretario generale, e si avvale di un servizio di segreteria che è tenuto dal funzionario responsabile del servizio Risorse umane e organizzazione o, in sua assenza, da un sostituto di categoria comunque non inferiore alla D.
3. Le norme disciplinari sono stabilite dalla vigente normativa e dalla contrattazione collettiva di comparto.
4. L'ufficio per i procedimenti disciplinari, su segnalazione del dirigente del settore in cui il dipendente lavoro ovvero del segretario generale nel caso si tratti di dirigenti, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare e applica la sanzione.
5. Quando le sanzioni da applicare sono il rimprovero verbale e la censura, provvede direttamente il dirigente del settore in cui il dipendente lavora, ovvero il segretario generale nel caso di tratti di dirigenti.

Articolo 66 **(Sospensione cautelare dall'impiego)**

1. La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali.
2. La sospensione cautelare è disposta dal segretario generale, o dal direttore generale, se nominato, su proposta del dirigente della struttura competente per i procedimenti disciplinari.

Articolo 67 **(Riduzione della sanzione)**

1. La riduzione della sanzione può trovare applicazione solo nel caso in cui la pena da irrogare sia quella della multa o della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione.
2. Ai fini dell'eventuale richiesta di riduzione, il dirigente della struttura competente per i procedimenti disciplinari comunica all'interessato, prima della formalizzazione, il tipo di sanzione che intende applicare.
3. La richiesta della riduzione della sanzione deve essere presentata, per iscritto, dal dipendente entro cinque giorni dalla comunicazione di cui al comma 2.
4. La struttura competente per i procedimenti disciplinari non è tenuta ad accettare la richiesta di riduzione formulata dal dipendente, al quale deve, comunque, dare risposta entro dieci giorni dalla richiesta medesima.
5. La riduzione della sanzione non può comunque essere superiore ad un terzo di quella che si intende applicare.
6. Nel caso di applicazione della sanzione in misura ridotta a richiesta del dipendente, il provvedimento non è impugnabile

Articolo 68 **(Impugnazione delle sanzioni disciplinari)**

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impuginate dal lavoratore davanti al collegio di conciliazione istituito, ai sensi dell'articolo 66 del decreto legislativo 30 marzo 2000, n. 165, salvo diversa disciplina contenuta nella contrattazione collettiva nazionale del comparto.
2. Le modalità di svolgimento del procedimento di impugnazione ed i suoi effetti sono disciplinati dall'articolo 7, commi 6 e 7, della legge 20 maggio 1970, n. 300.

TITOLO VII
MODALITA' DI ACCESSO

CAPO I

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Articolo 69 **(Programmazione del fabbisogno di personale)**

1. La programmazione del fabbisogno di personale e le relative variazioni sono approvate dalla giunta comunale con i limiti derivanti dalla capacità di bilancio del Comune e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti allo stesso Comune, secondo quanto previsto dalla normativa in materia.
2. Alla definizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede ogni tre anni ovvero ogniqualevolta risulti necessario a seguito di riordino o di trasferimento o delega di funzioni.

Articolo 70 **(Piano annuale delle assunzioni)**

1. La giunta comunale approva il piano annuale e triennale delle assunzioni, nel quale sono determinati i posti vacanti che si intende ricoprire nel corso dell'anno e quali di essi sono destinati all'accesso dall'esterno, nonché è precisato il numero dei posti riservati a persone disabili in base alla normativa vigente nella materia. Con lo stesso piano sono determinate anche le percentuali di personale da assumere con contratto di lavoro a tempo parziale.
2. Il profilo professionale, i requisiti d'accesso, le materie e le prove d'esame sono fissate col bando o avviso di selezione su indicazione del segretario generale o del direttore generale, se nominato, sentito il dirigente del settore di assegnazione del posto.
3. Il servizio Risorse umane e organizzazione provvede al compimento degli atti e delle procedure necessari per dare attuazione al piano annuale delle assunzioni.

CAPO II
COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO
A TEMPO INDETERMINATO

Articolo 71
(Modalità di assunzione all'impiego)

1. Le procedure di assunzione all'impiego del personale si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità;
 - d) svolgimento delle procedure concorsuali con modalità atte a garantirne l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento;
 - e) composizione delle commissioni concorsuali solo con esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, con esclusione di coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, ricoprano cariche politiche e che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

2. L'accesso all'impiego, con rapporto di lavoro sia a tempo pieno sia a tempo parziale, avviene attraverso una delle seguenti modalità:
 - a) procedure selettive, anche precedute da corsi di formazione, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della richiesta;
 - c) concorsi unici e selezioni uniche in forma associata con enti locali.

3. Per profili caratterizzati da una professionalità acquisibile solo all'interno dell'Ente, individuati nel piano annuale di assunzione di cui all'articolo 69, possono essere indette selezioni riservate al personale dipendente, nelle modalità previste dalle norme legislative e contrattuali in vigore.

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del piano annuale delle assunzioni di cui all'articolo 70.

5. Il Comune può, altresì, avvalersi, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva, delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di

lavoro subordinato nell'impresa, quali, a titolo esemplificativo, i contratti di formazione e lavoro, gli altri rapporti formativi, le prestazioni di lavoro temporaneo (lavoro interinale), il lavoro a distanza (telelavoro).

6. Il Comune può, in accordo con le altre amministrazioni locali, organizzare procedure selettive per l'accesso all'impiego con unica graduatoria a valere per tutti gli enti interessati.
7. L'assunzione può inoltre avvenire mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da altri enti pubblici territoriali, in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato o determinato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire.

Articolo 71 bis (Premesse e presupposti utilizzo graduatorie altri enti)

1. L'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi articoli.
2. Le motivazioni alla base di tale scelta dovranno essere contenute nel piano del fabbisogno annuale approvato dalla Giunta Comunale e potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.
3. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici territoriali potrà avvenire alle seguenti condizioni:
 - a) assenza di graduatorie valide nel Comune di Castelfranco Veneto per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
 - b) piena corrispondenza tra profilo e categoria del posto che si intende coprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare;
 - c) accordo, con stipula di apposita convenzione, che potrà avvenire sia ante che post l'approvazione della graduatoria.

Articolo 71 ter (Modalità operative utilizzo graduatorie altri enti)

1. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune di Castelfranco Veneto, stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e

delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.

2. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti l'individuazione avviene nel seguente modo:
 - a) pubblicazione, per un periodo non inferiore a 15 giorni, nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente del sito web e nell'Albo pretorio on-line dell'Amministrazione Comunale, di apposito avviso di disponibilità, da parte degli altri Enti territoriali, a concedere l'utilizzo, previo accordo, di proprie graduatorie di merito per l'assunzione a tempo indeterminato o determinato per il tempo pieno o parziale e la categoria professionale del posto che si intende coprire;
 - b) comunicazione dell'avviso ai Comuni della Provincia di Treviso, nonché agli altri enti che verranno individuati in sede di indicazione della procedura;
 - c) manifestazione da parte degli altri enti della propria disponibilità a concedere l'utilizzo della propria graduatoria per l'assunzione del personale ivi collocato in posizione utile, tramite invio di un messaggio di posta elettronica certificata all'indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata del Comune di Castelfranco Veneto, entro il termine all'uopo assegnato;
 - d) nel caso in cui più Enti abbiano, nei tempi sopra indicati, espresso la disponibilità all'utilizzo da parte della Città delle proprie graduatorie si procede alla scelta utilizzando il seguente criterio di priorità:
 - utilizzo della graduatoria valida approvata in epoca meno recente.
 - e) nel caso di ricerca di personale di categoria D si accederà prioritariamente a graduatorie di enti con Dirigenza.
 - f) individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.

Articolo 71 quater

(Concorsi unici e selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli enti locali)

1. Il Comune, nel rispetto dei principi di semplificazione, razionalizzazione ed economicità dei procedimenti di selezione, può effettuare assunzioni a tempo indeterminato e determinato attingendo alle graduatorie dei concorsi unici ed agli elenchi di idonei di cui all'art. 3-bis del D.L. 80/2021, convertito in L. 113/2021, predisposti dalla Provincia di Treviso in forza delle proprie competenze di cui al comma 88 della Legge 56/2014 o da altri enti locali, previo sottoscrizione di apposito accordo/convenzione.
2. L'accordo/convenzione per l'assunzione del personale disciplina in dettaglio:
 - la metodologia di lavoro;
 - le forme di consultazione tra gli enti aderenti;
 - le fasi procedurali per le selezioni uniche;
 - i contenuti degli avvisi;

- le modalità di utilizzo della graduatoria di merito, anche per assunzioni a tempo determinato;
- le modalità di versamento del contributo dovuto dagli enti convenzionati.

Articolo 72

(Modalità di indizione e svolgimento delle procedure selettive)

1. Le procedure selettive sono indette con provvedimento del dirigente del servizio Risorse umane e organizzazione, in esecuzione del piano annuale delle assunzioni di cui all'articolo 70.
1. Le modalità e le procedure per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal decreto del presidente della Repubblica 9 maggio 1994 n. 487, così come modificato ed integrato dal decreto del presidente della Repubblica 30 ottobre 1996, n. 693, fatte salve le diverse previsioni contenute nel presente regolamento.
2. La tassa di ammissione ai concorsi è stabilita dalla giunta comunale.

Art. 72 bis

(Presentazione domanda di partecipazione in forma telematica)

1. Per la presentazione della domanda di partecipazione, il provvedimento di indizione della selezione può prevedere l'utilizzo di apposita piattaforma digitale, esclusivamente in forma telematica.
2. In tal caso, i candidati devono possedere un indirizzo di posta elettronica certificata.

Articolo 73

(Pubblicazione e diffusione dei bandi o avvisi di selezione)

1. Il bando è soggetto a ogni pubblicazione prevista dalla normativa vigente in materia al momento dell'indizione della selezione. Copia del bando o dell'avviso di selezione è pubblicata all'albo del Comune, per la durata di trenta giorni ed inserita nel sito Internet del Comune. Qualora sia previsto l'utilizzo di piattaforma telematica per la presentazione della domanda, la pubblicazione è ridotta a quindici giorni.
2. Copia del bando o dell'avviso di selezione, inoltre, è inviata agli enti ed alle associazioni stabiliti dalla legge ed è inviata ai Comuni e alle amministrazioni delle Province della Regione per la pubblicazione nei rispettivi albi. E' trasmessa, inoltre, alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'ente.
3. Con il provvedimento di indizione della selezione, in ragione delle peculiarità della stessa, può essere stabilita la pubblicazione di un avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione del termine per la presentazione delle domande nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e può essere stabilita la pubblicazione del medesimo avviso anche nel Bollettino Ufficiale della Regione Veneto. In ragione della peculiarità del posto, possono essere individuate altre forme di pubblicità, oltre a quelle previste nel presente articolo, al fine di assicurare la più ampia possibilità di partecipazione agli interessati.

Articolo 74

(Corso - selezione)

1. In caso di corso - selezione, i candidati accedono al corso con il superamento di una prova di preselezione, che può essere svolta anche con l'ausilio di una ditta specializzata. E' ammesso al corso un numero di candidati, determinato di volta in volta dal bando di concorso, non inferiore a cinque volte e non superiore a dieci volte il numero dei posti messi a concorso.

2. In caso di corso - concorso per selezioni finalizzate alla progressione verticale si applicano le disposizioni di cui al Capo III del presente titolo.

3. Al termine del corso, un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso stesso, procederà a svolgere le prove d'esame stabilite da apposito bando, con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso - concorso saranno predeterminati con il provvedimento di indizione del corso - concorso stesso. La disciplina del corso - concorso dovrà attenersi in ogni caso ai seguenti principi:
- a) durata complessiva del corso propedeutico all'ammissione alle prove concorsuali non inferiore a dieci ore;
 - b) obbligo di frequenza del corso in misura pari ad almeno l'ottanta per cento delle ore di lezione previste.

Articolo 75 (Requisiti d'accesso)

1. Il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione alle procedure selettive è regolato dal decreto del presidente della repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni nonché dalla disciplina posta dalla contrattazione collettiva di lavoro. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione.
2. I candidati devono essere in possesso del titolo di studio prescritto, sulla base di quanto previsto nel contratto collettivo nazionale del comparto, in vigore nel tempo, dal bando o avviso di selezione.

Articolo 75bis (Requisiti specifici per il personale di Polizia Locale)

1. L'accesso al Corpo di Polizia Municipale è subordinato al possesso dei seguenti requisiti specifici, oltre ai requisiti generali previsti dalle norme di legge e dal regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune:
 - a. requisiti necessari per il conferimento della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza ai sensi della Legge n. 65/86, art. 5 comma 2:
 - i. godimento diritti civili e politici;
 - ii. non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo, anche irrogata con sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento);
 - iii. non essere stato e non essere attualmente sottoposto a misure di prevenzione;

- iv. non essere stato espulso dalle Forze Armate o da Corpi militarmente organizzati, o destituito dai pubblici uffici;
- v. non avere prestato servizio civile ai sensi dell'art. 15 comma 7 della legge 08/07/1998 nr. 230. Coloro che sono stati ammessi a prestare servizio civile quali "obiettori di coscienza" potranno partecipare al concorso qualora, decorsi almeno cinque anni dalla data in cui sono stati collocati in congedo, abbiano rinunciato allo status di obiettore di coscienza così come previsto dalla Legge 2.8.2007, n. 130, che ha modificato l'art. 15 comma 7 della legge 230/98;

b. titolo di studio:

- i. per l'accesso all'Area degli Istruttori (Agente di Polizia Locale): diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità);
- ii. per l'accesso all'Area dei Funzionari ed EQ (Funzionario di vigilanza):
 - Lauree Triennali (DM 509/99) ed equiparate ai sensi del DM 270/2004 in:
 - Scienze dei Servizi Giuridici (equiparata L-14);
 - Scienze politiche e delle relazioni internazionali (equiparata L-36);
 - Scienze dell'Economia e della gestione aziendale (equiparata L-18);
 - Scienze dell'amministrazione (equiparata L-16);
 - Scienze economiche (equiparata L-33);
 - Scienze giuridiche (equiparata L-14);
 - Diploma di Laurea (e titoli equipollenti o equiparati ai sensi DM 270/04 e 509/1999) in:
 - Giurisprudenza;
 - Scienze dell'amministrazione;
 - Scienze politiche;

c. Cittadinanza italiana in quanto alcune funzioni proprie della figura professionale di agente di polizia locale rientrano tra quelle per le quali, ai sensi dell'art. 2 lettera a), del DPCM 7.2.1994, n. 174, non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana;

d. patente di abilitazione alla guida cat. B;

e. non avere cause ostative al porto e all'uso dell'arma;

f. idoneità fisica e psichica all'espletamento delle mansioni da svolgere - compreso l'utilizzo dell'arma e dei mezzi in dotazione - ed in particolare:

- i. assenza di difetti e imperfezioni che possono comunque influire sul rendimento in servizio;

- ii. assenza di malattie del sistema nervoso centrale e periferico e loro postumi invalidanti, epilessia, disturbi mentali della personalità e comportamentali;
- iii. assenza di abuso di alcool e/o psicofarmaci. Assenza di uso anche occasionale di sostanze stupefacenti;
- iv. funzione uditiva normale;
- v. "visus" di 18/10, con non meno di 8/10 nell'occhio che vede meno. Correzione: Il visus di cui sopra è raggiungibile con qualsiasi correzione purché tollerata e con una differenza tra le lenti non superiore a tre diottrie. Sono ammesse lenti a contatto purché il visus di 18/10 complessivi sia raggiungibile anche con normali occhiali;
- vi. normalità del senso cromatico e luminoso. Campo visivo normale. Visione binoculare e stereoscopica sufficiente.

Tutti i requisiti fisici dovranno essere dichiarati dai candidati e verranno successivamente accertati a cura dell'amministrazione comunale, prima dell'immissione in servizio.

- g. età non superiore ad anni 40. Si prescinde dal limite di età nei casi in cui l'accesso al Corpo avvenga mediante mobilità esterna, per i candidati che già prestano servizio di ruolo da almeno due anni alla data dell'avviso di mobilità. Il limite di età non si applica per la copertura del posto di Comandante;

2. In caso di recesso anticipato del contratto per dimissioni volontarie (sia per il personale a tempo determinato che indeterminato), l'Amministrazione comunale che ha proceduto all'assunzione si riserva di recuperare le spese di vestiario, addestramento e dotazioni che saranno quantificate dal Comandante e comunicate all'Ufficio Risorse Umane dell'ente di appartenenza per la trattenuta da effettuarsi sulla prima liquidazione stipendiale successiva alle dimissioni.

3. Il personale neo assunto non potrà presentare domanda di mobilità nei successivi 3 anni dalla data di assunzione. L'eventuale domanda di mobilità presentata, verrà comunque valutata dal Dirigente ai fini del nulla osta.

Articolo 76 (Materie delle prove d'esame)

- 1. Le materie e le prove delle procedure selettive sono indicate nel relativo bando o avviso di selezione.
- 2. Per le qualifiche dirigenziali e per i profili professionali inseriti nell'Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione (cat. D) le prove selettive comprendono due prove scritte (una delle quali può essere a contenuto teorico – pratico o attitudinale) e una prova orale; per i profili professionali

inseriti nell'Area degli Istruttori (cat. C) le prove selettive comprendono una prova scritta, anche a contenuto prevalentemente pratico, e una prova orale; per i profili professionali inseriti nell'Area degli Operatori Esperti (cat. B1 e B3), le prove selettive comprendono una prova scritta o una sperimentazione lavorativa, a seconda del profilo professionale del posto da coprire, e una prova orale.

Per l'accesso alle suddette qualifiche e profili è, in ogni caso, previsto l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera, al livello previsto dal bando o avviso di selezione in relazione alla professionalità richiesta per il posto da ricoprire.

2bis. Il personale da assumere nel Corpo di Polizia Locale viene assunto mediante le forme di selezione e reclutamento previste dalla legge e dai Regolamenti.

La fase concorsuale si articola come segue:

- a) una prova fisica;
- b) una o più prove scritte, che potranno essere precedute da preselezione;
- c) prova orale;
- d) eventuale/i prova/e attitudinale/i che può essere sostenuta anche in concomitanza con la prova orale, mediante punteggio appositamente previsto.

Il bando dovrà indicare il numero delle prove e specificare l'ordine in cui dovranno essere sostenute.

3. Per i profili professionali diversi da quelli di cui al precedente comma 2, le prove selettive consistono in una o più prove, a contenuto prevalentemente pratico - attitudinale, tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

4. Il bando o avviso di selezione può prevedere che una delle prove scritte di cui al comma 2 consista in una serie di quesiti a risposta sintetica o multipla, oppure in test bilanciati.

5. Le prove scritte di cui al presente articolo possono essere precedute da una prova di preselezione o da test attitudinali, predisposti anche da aziende specializzate in selezione di personale, secondo le modalità ed i contenuti stabiliti nel bando di selezione.

6. E' possibile il ricorso a società specializzate in selezione del personale e all'ausilio di sistemi telematici.

Articolo 77 (Commissioni esaminatrici)

1. Le commissioni esaminatrici delle procedure selettive, nominate con provvedimento del segretario generale o del direttore generale, se nominato, sono composte da:
 - a) segretario generale o direttore generale, se nominato, con funzioni di presidente, per le procedure selettive relative a qualifiche dirigenziali ovvero da un dirigente, con funzioni di presidente, per tutte le altre procedure selettive;
 - b) due esperti nelle materie oggetto della procedura selettiva, scelti tra funzionari di amministrazioni pubbliche, docenti, liberi professionisti ovvero tra il personale di pubbliche amministrazioni in quiescenza da non più di tre anni dalla data di pubblicazione del concorso, che abbia posseduto, durante il servizio attivo, qualifica almeno pari a quella dei posti a concorso. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato sciolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata.
2. Possono essere nominati in via definitiva componenti supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
3. Ove ne ricorra il caso, alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
4. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici gli amministratori del Comune, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
6. Le funzioni di segretario delle commissioni esaminatrici sono svolte da un dipendente dell'amministrazione comunale dotato della necessaria capacità professionale.

Articolo 78
(Compensi ai componenti delle commissioni esaminatrici)

1. I compensi ai componenti delle commissioni esaminatrici sono stabiliti dalla giunta comunale.
2. La spesa per le commissioni esaminatrici è impegnata con determinazione del dirigente del servizio Risorse umane e organizzazione.

Articolo 79
(Graduatorie)

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla commissione esaminatrice secondo l'ordine decrescente del punteggio conseguito nella votazione complessiva riportata da ciascun candidato nelle prove effettuate e ove previsto nel bando, da quello ottenuto nella valutazione dei titoli.
2. La graduatoria della procedura selettiva è approvata, unitamente a quella dei vincitori del concorso stesso, dal dirigente del servizio Risorse umane e organizzazione ed è immediatamente efficace.
- 2bis. In caso di parità di punteggio, nella formulazione della graduatoria della procedura selettiva, si applicheranno i criteri di preferenza previsti dalla legge e quale ulteriore titolo di preferenza a parità di merito e di titoli, in subordine alle disposizioni normative di rango superiore, lo stato di gravidanza.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato, tenuto conto delle riserve di legge e contrattuali di comparto.
4. Le graduatorie delle procedure selettive sono pubblicate, insieme ai provvedimenti di approvazione, all'albo pretorio del Comune.
5. Le graduatorie rimangono efficaci nei termini stabiliti dalla legge.
6. Il Comune di Castelfranco Veneto può concedere l'utilizzo delle graduatorie approvate ad altri Enti che ne facciano richiesta, con la possibilità di stabilire il pagamento di un contributo, quale forma di parziale rimborso per una quota

delle spese sostenute per lo svolgimento del concorso stesso, da corrispondersi qualora l'Ente richiedente formalizzi l'assunzione.

Articolo 80 (Costituzione del rapporto di lavoro)

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori, per il periodo di tempo indicato dalla contrattazione collettiva.
2. Il rapporto di lavoro si costituisce a seguito della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte del lavoratore e, in rappresentanza del Comune, da parte del dirigente responsabile della struttura in cui verranno inseriti i candidati vincitori del concorso.

Articolo 81 (Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento)

1. Le assunzioni a tempo indeterminato per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo sono effettuate sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento in possesso della professionalità eventualmente richiesta e dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. Le selezioni sono svolte da commissioni esaminatrici nominate dal segretario generale o dal direttore generale, se nominato.
2. L'avviamento a selezione e la selezione stessa sono effettuati secondo le modalità indicate nella legislazione vigente. Il contenuto delle prove è indicato nell'avviso di selezione.
3. Il rapporto di lavoro si costituisce con le modalità di cui all'articolo 80.
4. Ai lavoratori impegnati o che siano stati impegnati in progetti di lavori socialmente utili è riservata una quota pari al 30% dei posti da ricoprire mediante gli avviamenti a selezione di cui al comma 1.

Articolo 82
(Assunzioni di soggetti disabili)

1. Le assunzioni obbligatorie ai sensi della vigente normativa dei soggetti disabili avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
2. Il rapporto di lavoro si costituisce con le modalità di cui all'articolo 81.
3. La giunta, con il piano annuale delle assunzioni di cui all'articolo 70, determina il numero di posti riservati alle persone disabili, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative in materia.

CAPO III PROGRESSIONE VERTICALE

Articolo 83 (Progressione verticale)

1. La progressione verticale è finalizzata al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore dell'ordinamento professionale vigente, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica non destinati all'accesso dall'esterno.
2. Nel piano annuale delle assunzioni possono essere individuati i posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno con le medesime procedure previste dal presente Capo.
3. Il personale classificato nella categoria immediatamente superiore a seguito delle procedure selettive di cui al presente Capo non è soggetto al periodo di prova.

Articolo 84 (Procedure selettive)

1. Le procedure selettive per il passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore dell'ordinamento professionale sono indette dal dirigente del servizio Risorse Umane e organizzazione per i posti che il piano annuale delle assunzioni non destina all'accesso dall'esterno.
2. I dipendenti partecipano alle selezioni di cui al presente articolo anche in mancanza del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, fatti salvi i titoli professionali previsti dalle vigenti norme.
3. Per la partecipazione alle selezioni, il dipendente deve essere in possesso di un'anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria immediatamente inferiore a quella a cui è ascritto il posto.
4. Le selezioni per la progressione verticale si svolgono per titoli e colloquio o per test bilanciati.
5. I titoli ed il relativo punteggio sono indicati nell'avviso di selezione e devono essere riferiti all'esperienza acquisita, intesa come anzianità di servizio acquisita nella categoria di provenienza, al curriculum professionale ed ai titoli di studio.

6. Il colloquio verterà sulle materie indicate nell'avviso di selezione e deve tendere principalmente ad accertare la capacità del candidato a svolgere i compiti e le attività previste per la categoria superiore. Per i profili professionali delle categorie C e D, il colloquio è integrato da una prova pratica finalizzata all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse al livello previsto dall'avviso di selezione in relazione alla professionalità richiesta per il profilo da ricoprire.
7. La selezione può essere preceduta da un apposito corso di formazione. In questo caso, per la partecipazione alle prove di cui al comma 6 è necessaria la frequenza ad almeno l'80 per cento delle ore del corso.
8. Alle selezioni di cui al presente articolo provvede la commissione di cui all'articolo 78 integrata, nell'ipotesi di cui al comma 7, da un docente del corso di formazione.

CAPO IV

COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Articolo 85 **(Rapporti di lavoro a tempo determinato)**

1. Il procedimento per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato è avviato dal dirigente del servizio Risorse umane e organizzazione, in esecuzione delle direttive formulate dalla giunta con il piano annuale delle assunzioni di cui all'articolo 70 o con il piano esecutivo di gestione o con apposito atto deliberativo.

Articolo 86 **(Modalità di assunzione a tempo determinato)**

1. Alle assunzioni a tempo determinato in categorie e profili per cui è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo si applicano le disposizioni di cui all'articolo 82.
2. Per le assunzioni diverse da quelle di cui al comma 1, il Comune provvede o attraverso apposite graduatorie valide in possesso del Comune stesso o mediante prove selettive o, previa autorizzazione, utilizzando graduatorie valide di altri Enti.
3. A fronte di ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato prevedendo nell'avviso di selezione il sostenimento di una sola prova d'esame determinata in base alle ragioni suddette.

Articolo 87
(Costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato)

1. I rapporti di lavoro a tempo determinato si costituiscono con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte del lavoratore e, in rappresentanza del Comune, da parte del dirigente del servizio in cui verrà inserito il personale assunto.

2. Per la stipulazione di contratti di lavoro a tempo determinato di qualsiasi qualifica trovano, in ogni caso, applicazione le disposizioni in materia della contrattazione collettiva nazionale di comparto.

TITOLO VIII

NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 88 (Abrogazioni)

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati, ad esclusione del regolamento del Corpo di Polizia Municipale approvato con deliberazione del commissario straordinario n. 152/CS/95 del 14/11/1996 come modificato con deliberazione della giunta comunale n. 108 del 15/05/2003, tutti i provvedimenti approvati in precedenza dal consiglio comunale e dalla giunta comunale riguardanti gli istituti regolamentati dal presente provvedimento e in particolare:

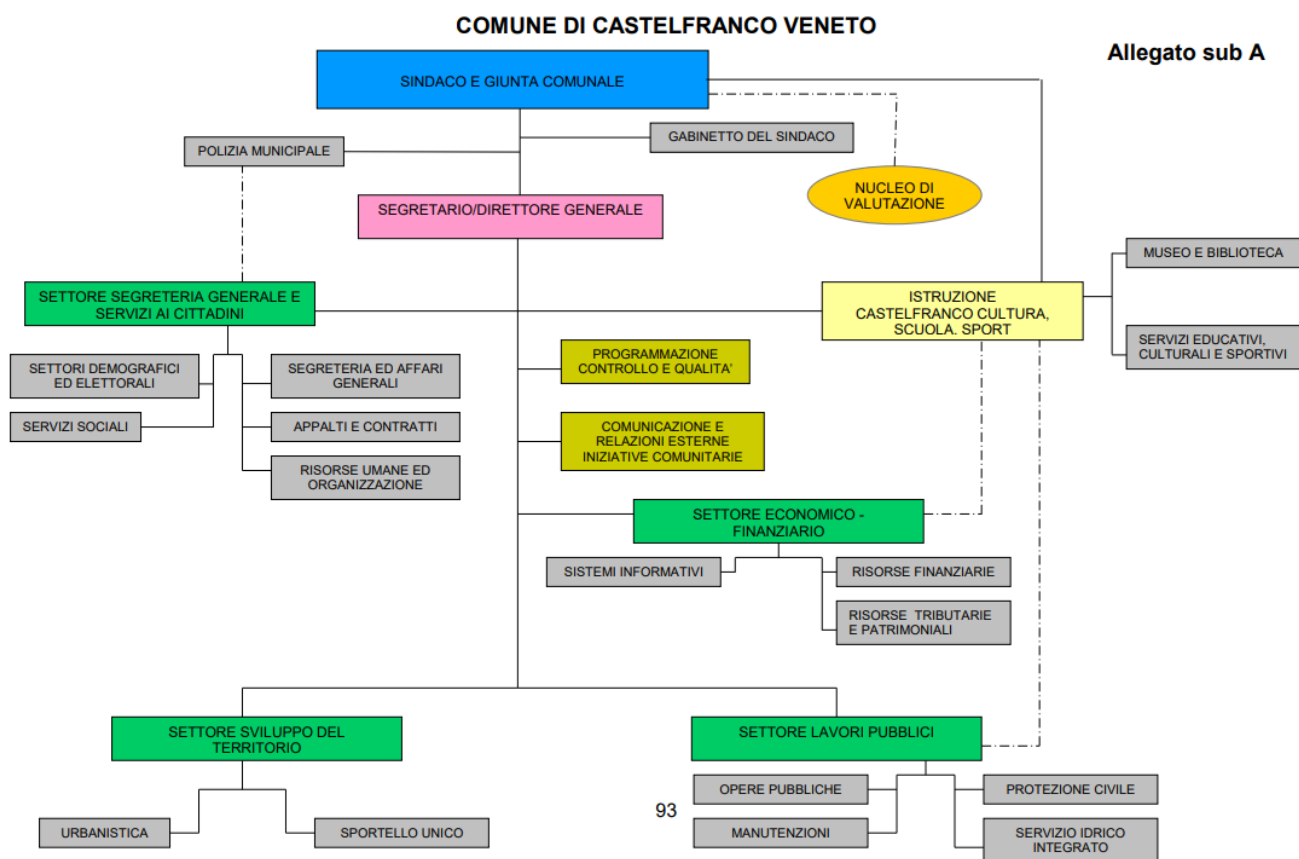
- “Regolamento organico per il personale dipendente” approvato con deliberazione del consiglio comunale in data 09/02/1973, n.15;
- “Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi – Il Direttore Generale – Approvazione” approvato con deliberazione della giunta comunale in data 19/11/1998, n. 566;
- “Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi – Incarichi dirigenziali a tempo determinato al di fuori della dotazione organica – Approvazione” approvato con deliberazione della giunta comunale in data 28/01/1999, n. 19 e modificato con deliberazione della giunta comunale in data 29/06/2000, n. 32;
- “Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi – Il nucleo di valutazione – Approvazione” approvato con deliberazione del commissario straordinario in data 08/04/2000, n. 137/CS(GC);
- “Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi – Copertura a tempo determinato dei posti di dirigente e di responsabile dei servizi o uffici – Approvazione” approvato con deliberazione della giunta comunale in data 22/06/2000, n. 27;
- “Regolamento comunale recante “Disciplina della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale” – Approvazione” approvato con deliberazione della giunta comunale in data 02/08/2001, n. 182;
- “Regolamento per l’accesso ai posti ed ai profili professionali della dotazione organica del Comune” e successive integrazioni e modifiche approvati con i seguenti provvedimenti:
 - 1) deliberazione consiglio comunale in data 28/07/1995, n. 66;
 - 2) deliberazione consiglio comunale in data 28/11/1995, n. 110;
 - 3) deliberazione giunta comunale in data 17/09/1998, n. 450;
 - 4) deliberazione commissario straordinario in data 28/10/2000, n. 142/CS(360GC);
 - 5) deliberazione commissario straordinario in data 30/03/2000, n. 113/CS(GC);
 - 6) deliberazione giunta comunale in data 23/11/2000, n. 152;
 - 7) deliberazione giunta comunale in data 21/09/2000, n. 103;
 - 8) deliberazione giunta comunale in data 22/03/2001, n. 56;
 - 9) deliberazione giunta comunale in data 24/05/2001, n. 119;

10) deliberazione giunta comunale in data 14/02/2002, n. 29.

2. Dalla stessa data sono inapplicabili le disposizioni contenute in regolamenti comunali incompatibili con quelle del presente regolamento.

Articolo 89 (Rinvio)

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si applica quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata, dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle disposizioni del capo I, titolo III, libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.



QUADRO DELLE ATTIVITA' DI COMPETENZA

Di seguito viene esposto un quadro delle competenze attribuite alle varie unità organizzative.

Il contenuto seguente ha carattere indicativo e non esaustivo delle attività che i servizi sono chiamati a svolgere.

Rimangono, comunque, in capo ai servizi le competenze finora attribuite (se non espressamente derogate) e tutte le mansioni, attuali e future, connesse per materia alle stesse.

In particolare, sebbene non espressamente indicate, ad ogni servizio competono comunque (laddove dovute) le seguenti attività:

- l'istruzione e l'elaborazione di deliberazioni, determinazioni e ordinanze;
- l'elaborazione di statistiche per uso interno;
- la gestione del P.E.G., la gestione finanziaria e contabile interna;
- la gestione della corrispondenza, del protocollo e dell'archivio interni;
- le attività di sportello e di informazione all'utenza;
- il rilascio di pareri, certificazioni, attestati o altri atti di competenza;
- la programmazione economico finanziaria e delle attività della sezione.

SERVIZI DI STAFF AGLI ORGANI DI GOVERNO

Gabinetto del sindaco

- Assistenza al sindaco ed agli assessori per le diverse problematiche operative;
- gestione della segreteria di direzione del sindaco;
- gestione della comunicazione istituzionale con soggetti esterni.

Nucleo di valutazione

- Impostazione di strumenti di valutazione delle performance dell'Ente, delle prestazioni dirigenziali, dei risultati raggiunti;
- valutazione della congruità dei sistemi di programmazione e controllo;
- verifica della realizzazione degli obiettivi della corretta ed economica gestione delle risorse, dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa.

Servizio Corpo di Polizia Municipale

L'organizzazione e il funzionamento del Corpo di Polizia Municipale sono disciplinati dall'apposito regolamento comunale in base alla Legge n. 65/1986.

I compiti del servizio di polizia municipale sono a titolo esemplificativo:

- il protocollo e l'archivio degli atti dell'area;
- le denunce all'autorità giudiziaria;
- le ordinanze sindacali e gli atti ingiuntivi;
- la ricezione e la gestione delle denunce di cessione dei fabbricati;
- il rilascio di certificazioni, attestazioni, pareri, copie di atti;
- i rapporti informativi;
- gestione dei procedimenti sanzionatori, amministrativi e penali di competenza.

- disciplina del traffico;
- vigilanza stradale e presidio dei principali incroci;
- pattugliamento e rilevazione degli incidenti stradali;
- attività di controllo in merito a: edilizia, commercio, tutela ambientale, pubblica sicurezza;
- vigilanza e controllo in occasione di fiere e mercati;
- accertamenti anagrafici;
- interventi di ordine pubblico e repressione della microcriminalità;
- attività di polizia giudiziaria;
- servizi di rappresentanza.

Servizio comunicazione e relazioni esterne – iniziative comunitarie

Le principali competenze attribuite al servizio sono:

- promozione e sviluppo delle relazioni con gli interlocutori istituzionali, economici e sociali a livello provinciale, regionale, nazionale ed europeo;
- promozione delle iniziative di cooperazione e solidarietà internazionale;
- cura dei rapporti con gli organi di stampa per la promozione dell'immagine del Comune;
- coordinamento ed indirizzo delle attività di comunicazione esterna svolte dai diversi settori;
- fornire informazioni al pubblico sul funzionamento interno dell'ente e lo stato dei procedimenti amministrativi (URP);
- gestione delle istanze dei cittadini.

Servizio programmazione, controllo e qualità

Le principali competenze attribuite al servizio sono:

- predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi del P.E.G. e del budget, supportando i centri di responsabilità/spesa nella redazione delle parti di competenza;
- supporto al Settore Economico e Finanziario per la predisposizione del bilancio annuale e pluriennale e del conto consuntivo;
- elaborazione ed analisi dei report del controllo di gestione;
- sviluppo e applicazione di sistemi di programmazione e controllo;
- supporto alle attività del nucleo di valutazione, del direttore generale e del Sindaco;
- rilevazione ed analisi dei bisogni degli utenti (cittadini, enti ed aziende), della qualità dei servizi, del grado di soddisfazione degli utenti;
- feedback a sindaco, giunta e responsabili di settore e di procedimento;
- monitoraggio dei procedimenti e valutazione dei processi interni;
- promozione delle iniziative di certificazione di qualità dei servizi;
- predisposizione della Carta dei Servizi.

SEGRETERIA GENERALE E SERVIZI AI CITTADINI

Servizio segreteria e affari generali

Le principali competenze attribuite al servizio sono:

- attività di supporto all'esercizio delle funzioni degli organi istituzionali dell'Ente (comprese le segreterie particolari);

- la gestione degli atti, delle deliberazioni, delle determinazioni, dei regolamenti e dello statuto dell'Ente;
- la tenuta del protocollo e dell'archivio generali;
- la raccolta e catalogazione della normativa e della giurisprudenza;
- la gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita;
- la pubblicazione ed il deposito degli atti;
- il servizio stampa;
- il rilascio di atti, copie e fotocopie;
- i servizi di portineria e centralino.

Servizio appalti e contratti

Le principali competenze attribuite al servizio sono:

- raccolta ed interpretazione della normativa su appalti e contratti di opere pubbliche e fornitura di beni e servizi;
- indizione delle gare d'appalto di OO.PP. e di fornitura di beni e servizi;
- redazione e stipula dei relativi contratti;
- repertorio contratti e archivio gare;
- gestione concessioni cimiteriali.

Servizio risorse umane e organizzazione

Le principali competenze attribuite al servizio sono:

- gestione giuridica, previdenziale, assistenziale assicurativa ed economica del personale;
- valutazione dei fabbisogni di personale e pianificazione quali/quantitativa delle acquisizioni di personale;
- sviluppo e applicazione di sistemi di valutazione (posizioni, prestazioni, potenziale) per la definizione di percorsi di carriera e di politiche retributive ed incentivazione, in collaborazione con gli altri organi interni competenti (segretario generale, direttore generale se nominato, nucleo di valutazione);
- pianificazione e realizzazione di interventi di formazione;
- impostazione, realizzazione e gestione di azioni e procedure di reclutamento, selezione, inserimento e pensionamento del personale;
- gestione delle dimensioni dell'organico in relazione alle esigenze delle singole unità organizzative;
- gestione delle relazioni sindacali;
- impostazione e realizzazione di interventi di cambiamento organizzativo in relazione a nuove competenze e funzioni;
- promozione della revisione continua dell'assetto organizzativo e dei processi dell'Ente;
- supporto ai diversi settori per la risoluzione di problematiche specifiche (procedure, analisi dei processi, ecc.).

Servizio servizi demografici ed elettorali

Le principali competenze attribuite al servizio sono:

- rilascio di certificazioni anagrafiche e di stato civile;
- rilascio di carte di identità ed altri documenti;
- ricezione e trascrizione degli atti di stato civile;

- tenute del registro anagrafico della popolazione residente;
- tenuta del registro dell'A.I.R.E.;
- gestione della leva e del ruolo matricolare (fino all'abolizione della leva obbligatoria);
- tenuta degli albi (giudici popolari, scrutatori, presidenti di seggio, ecc.);
- consultazioni elettorali e referendarie;
- attività censuaria;
- attività statistica.

Servizio servizi sociali

Le principali competenze attribuite al servizio sono:

- progettazione, programmazione, sviluppo e gestione di interventi di assistenza sociale;
- progettazione, programmazione, sviluppo e gestione di interventi di assistenza domiciliare;
- gestione asili nido;
- promozione e gestione dei rapporti con gli Enti che hanno competenza in materia di servizi sociali;
- impostazione, coordinamento e gestione di iniziative a favore di minori, famiglie, giovani in situazione di disagio, anziani e portatori di handicap;
- progettazione, coordinamento e gestione di interventi riguardanti i problemi sociali emergenti;
- progettazione, programmazione, sviluppo e gestione di politiche giovanili;
- gestione della politica della casa.

Settore economico finanziario

Servizio risorse finanziarie

Le principali competenze attribuite al servizio sono:

- studio, formazione e gestione (variazione, assestamenti, verifiche, ecc.) dei documenti di bilancio annuale e pluriennale dell'Ente, nonché del conto consuntivo;
- rendicontazioni e certificazioni;
- attivazione e gestione a regime della contabilità economica;
- emissione, liquidazione e registrazione di fatture;
- emissione di mandati e reversali;
- gestione dei mutui;
- gestione dell'I.V.A.;
- gestione dei rapporti con la tesoreria;
- adempimenti fiscali e previdenziali;
- gestione del servizio economato;
- gestione procedure di acquisto e relativi impegni di spesa;
- gestione inventario beni mobili;
- gestione magazzino comunale;
- gestione autoparco;
- gestione oggetti smarriti.

Servizio risorse tributarie e patrimoniali

Le principali competenze attribuite al servizio sono:

- gestione dei tributi comunali e dei ruoli per entrate patrimoniali;
- controllo e contenzioso relativo ai tributi;
- gestione del patrimonio immobiliare;
- gestione inventario beni immobili;
- determinazione del valore dei beni immobili (per inventario, locazioni, compravendite, ecc.);
- controllo e contenzioso relativo agli immobili;
- gestione amministrativa del servizio patrimonio;
- gestione delle procedure di esproprio per le opere pubbliche di nuova progettazione.

Servizio sistemi informativi

Le principali competenze attribuite al servizio sono:

- supporto ed assistenza agli utenti interni;
- pianificazione dello sviluppo del sistema informativo (architettura ed impostazione del sistema, acquisizione hardware e software);
- gestione reti;
- manutenzione evolutiva dei programmi;
- progettazione, configurazione e gestione di sistemi di comunicazione e di condivisione di risorse;
- gestione sito internet (in collaborazione con l'unità organizzativa CRE) ed intranet.

Settore sviluppo del territorio

Servizio urbanistica

Le principali competenze attribuite al servizio sono:

- pianificazione e gestione del P.R.G.;
- pianificazione e gestione delle varianti al P.R.G.;
- pianificazione e gestione dei piani attuativi e relative varianti;
- convenzioni per realizzazione opere di urbanizzazione;
- aggiornamento e gestione della cartografia;
- rilascio delle certificazioni di competenza;
- gestione della toponomastica, compresa gestione delle variazioni onotoponomastiche e assegnazione dei numeri civici; programmazione e gestione SIT.

Servizio sportello unico

Le principali competenze attribuite al servizio sono:

- gestione dello SUAP per procedimenti relativi alle istruttorie per il rilascio di concessioni ed autorizzazioni di carattere produttivo (in particolare trasmissione, coordinamento e raccolta pareri, monitoraggio dei tempi, eventuale convocazione conferenza dei servizi);
- commercio su aree private e pubbliche;
- manifestazioni fieristiche;
- somministrazione alimenti e bevande;

- trasporti (noleggio con conducente auto e autobus, servizi trasporto atipici, straordinari, integrativi, ecc.),
- autorizzazioni sanitarie;
- attività ricettive;
- attività in regime leggi P.S. (agenzie di affari, vendita cose usate, sale giochi, cinema, discoteche, spettacoli, ecc.);
- erogazione contributi di sostegno a categorie produttive;
- ascensori e montacarichi;
- attività di barbiere, parrucchiere ed estetista;
- impianti di carburante;
- occupazione suolo pubblico attività commerciali;
- agricoltura e iniziative per le attività produttive;
- gestione dello SUER per procedimenti relativi alle istruttorie per il rilascio di permessi di costruire di carattere residenziale (in particolare trasmissione, coordinamento e raccolta pareri, monitoraggio dei tempi);
- produzione delle autorizzazioni uniche;
- informazione agli utenti sulla normativa e sui percorsi amministrativi;
- attività di ispettorato edilizio e vigilanza sull'attività edilizia in corso di esecuzione;
- gestione del contenzioso;
- consulenze tecniche;
- predisposizioni di piani, programmi e progetti per lo sviluppo delle attività economiche e produttive del territorio;
- gestione piani, programmi e disciplina per la regolamentazione delle attività commerciali in sede fissa e su aree pubbliche (istruttoria, rilascio di autorizzazioni e licenze);
- gestione tecnica ed amministrativa delle problematiche ambientali (elettrosmog, bonifiche ambientali, amianto, rumore, tutela acque, tutela atmosfera, rifiuti, verde);
- definizione di piani e programmi per l'agricoltura, gestione aspetti amministrativi, controlli e verifiche adempimenti normativi.

Settore Lavori Pubblici

Servizio opere pubbliche

Le principali competenze attribuite al servizio sono:

- progettazione studi di fattibilità;
- predisposizione di documenti preliminari per l'avvio della progettazione;
- gestione, verifica e controllo delle attività di progettazione e direzione lavori interna ed esterna;
- supporto tecnico e validazione progetti esterni;
- gestione opere pubbliche (con esclusione della parte relativa agli appalti, all'aggiudicazione e ai contratti);
- gestione espropri.

Servizio manutenzione

Le principali competenze attribuite al servizio sono:

- progettazione e direzione manutenzioni ordinarie e straordinarie di immobili, impianti tecnologici, strade, aree verdi, impianti di illuminazione pubblica;

- gestione e conduzione di edifici ed impianti tecnologici;
- sicurezza luoghi di lavoro;
- servizio di reperibilità;
- gestione del piano urbano del traffico;
- gestione segnaletica;
- gestione impianti semaforici;
- gestione piano regolatore pubblica illuminazione;
- gestione pronto intervento neve;
- gestione cimiteri;
- allestimento seggi elettorali;
- gestione e manutenzione arredi.

Protezione civile

Le principali competenze attribuite al servizio sono:

- vigilanza sull'integrità e conservazione del patrimonio pubblico;
- soccorso in caso di pubbliche calamità o disastri;
- coordinamento delle attività di prevenzione, previsione e redazione piani di emergenza.

Istituzione “Castelfranco cultura, scuola, sport” da integrare con disposizioni *Regolamento Istituzione “Castelfranco cultura, scuola, sport” del comune di Castelfranco Veneto*, approvato con deliberazione C.C. n. 55 del 16/06/2006.

Servizi culturali, educativi e sportivi

Le principali competenze attribuite al servizio sono:

- servizi alla scuola pubblica e trasferimenti di risorse in base alla normativa nazionale;
- ospitalità e partecipazione alle attività convenzionate con l'Università di Padova;
- prestazioni di assistenza scolastica diretta e su delega regionale;
- fornitura apparecchiature e arredi nella scuola dell'obbligo;
- trasporti scolastici;
- refezione scolastica;
- gestione ed attività del Teatro Accademico;
- manifestazioni turistiche e promozione dell'immagine della città;
- manifestazioni culturali e sportive all'aperto e di decentramento sul territorio;
- gestione e concessione degli impianti sportivi e delle palestre comunali e provinciali;
- gestione della piscina comunale,
- gestione di nuovi impianti sportivi non scolastici;
- servizi logistici di supporto alle manifestazioni di terzi;
- erogazione di contributi, sulla base di proposte preventive approvate dalla Giunta Comunale;
- assegnazione sale e centri frazionali culturali;
- condizione, gestione e mantenimento in efficienza sedi.

Servizio museo e biblioteca

Le principali competenze attribuite al servizio sono:

- biblioteca di pubblica lettura;
- biblioteca ragazzi;
- mediateca;
- servizi offerti al Polo Bibliotecario intercomunale;
- archivio storico e collezioni mussali;
- attività culturali della Biblioteca;
- sistema mussale.

Allegato C

(i profili professionali non dirigenziali sono stati ridefiniti con deliberazione G.C. n. 91 del 30.03.2023 – atto a valenza organizzativa non regolamentare)

PROSPETTO PROFILI PROFESSIONALI				
Ex Q.F.	Cat.		Profili vigenti	Nuovi profili professionali
DIR.	DIR.		Dirigente Settore S.F.C. - Dirigente Settore LL.PP. - Dirigente Settore Econ. e Finanziario - Dirigente Settore SSC - Dirigente Settore Urbanistica	Dirigente
8 [^]	D	D/3	Capo Sezione Organi ist.-prot.-archivio - Capo Sezione SS.DD. - Capo Sezione Personale e org. - Capo Sezione Contabilità - Capo Sezione Tributi - Capo Sezione Economato - Capo Sezione Attività Sociali - Capo Sezione Sport - Capo Sezione Scuola e Cultura - Capo Sezione Bibl. e Museo - Capo Sezione OO.PP. -	Funzionario amministrativo/contabile
			Capo Sezione Urbanistica - Capo Sezione Edilizia Privata - Capo Sezione Patrimonio - Capo Sezione Immobili - Capo Sezione Strade - Ingegnere	Funzionario tecnico
			Capo Sezione CED	Funzionario informatico
			Comandante Polizia Municipale	Funzionario Comandante Corpo di Polizia Municipale
7 [^]	D	D/1	Istruttore direttivo	Istruttore direttivo amministrativo/contabile - Istruttore direttivo informatico
			Istruttore direttivo	Istruttore direttivo tecnico
			Specialista di vigilanza	Addetti coordinamento e controllo
			Assistente sociale - Istruttore direttivo	Istruttore direttivo- Assistente sociale
			<i>(introdotto con deliberazione di G.C. n. 196 del 27/07/2017)</i>	Istruttore direttivo statistico ¹
			<i>(introdotto con deliberazione di G.C. n. 196 del 27/07/2017)</i>	Istruttore direttivo bibliotecario museale ²
6 [^]	C		Ufficiale amministrativo - Istruttore	Ufficiale amministrativo - Istruttore
			Ufficiale tecnico - Istruttore	Ufficiale tecnico - Istruttore
			Assistente infanzia - istruttore	Educatore Asilo Nido - Istruttore
			Vigile urbano - Istruttore	Operatori (Agenti di Polizia Municipale)

¹ Le declaratorie del profilo sono riportate nella deliberazione di Giunta Comunale n. 196 del 27.07.2017

² Le declaratorie del profilo sono riportate nella deliberazione di Giunta Comunale n. 196 del 27.07.2017

			<i>(introdotto con deliberazione di G.C. n. 196 del 27/07/2017)</i>	Istruttore servizi bibliotecari/museali ³
5 [^]	B	B/3	Terminalista con f.e. - Collaboratore professionale	Collaboratore professionale terminalista - esecutore
			Assistente tecnico - Collaboratore professionale	Collaboratore professionale - Assistente tecnico
			Elettricista - Collaboratore professionale/Operaio altamente specializzato - Collaboratore professionale	Collaboratore professionale - Operaio altamente spec.
			Autista scuolabus - Collaboratore professionale	Collaboratore professionale - Autista scuolabus
4 [^]	B	B/1	Applicato esecutore	Esecutore amministrativo
			Guida turistica - esecutore/Messo notificatore - Esecutore/Centralinista - Esecutore/Custode - messo - autista Esecutore/ Magazziniere - Esecutore/Macchinista teatro - Esecutore	Esecutore servizi di supporto
			Operaio specializzato - Esecutore (gas-acqua, fognatura, falegname, elettricista-impiantista, addetto segnaletica, mastro muratore, giardiniere vivaista, cantoniere, idraulico impiantista, carpentiere in ferro, falegname ebanista, pittore decoratore, capo custode cimiteri)	Esecutore tecnico
			Assistente domiciliare - Esecutore	Assistente domiciliare - Esecutore
3 [^]	A		Custode - Ausiliario/Operatore appoggio Asilo Nido - Operatore/Custode operaio - Operatore/Usciere centralinista - operatore	Operatore servizi di supporto
			Operaio - Operatore/ Operaio qualificato - Operatore	Operatore tecnico

³ Le declaratorie del profilo sono riportate nella deliberazione di Giunta Comunale n. 196 del 27.07.2017

Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e trasparenza della performance

TITOLO I - Principi generali

Art. 1 - Trasparenza dei servizi

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'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.
2. 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.).
3. L'amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

Art. 2 - 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, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.
2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione della performance, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al D. Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.

TITOLO II - Valutazione della performance organizzativa e individuale

Capo I - Principi e definizioni: finalità e definizione della performance

Art. 3 - Finalità

1. La valutazione della performance è orientata alla realizzazione delle finalità dell'ente, al miglioramento della qualità dei servizi erogati e alla valorizzazione della professionalità del personale.
2. Il comune valuta la performance con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. Il comune adotta metodi di misurazione e valutazione della performance che permettano la trasparenza delle informazioni prodotte.

Art. 4 - Obiettivi e performance organizzativa

1. La performance organizzativa del comune si traduce nella definizione e valutazione di obiettivi che possono essere di ente, di singole unità organizzative e aree di responsabilità e di gruppi di individui, e che devono presentare le seguenti caratteristiche:
 - rilevanti rispetto alle finalità strategiche e politiche dell'ente, ai bisogni degli utenti, alla missione istituzionale del comune e prevista anche dalle norme;
 - concreti e valutabili in termini chiari e precisi;
 - orientati al miglioramento dei servizi e processi erogati dal comune;
 - riferiti ad un arco temporale annuale o pluriennale;
 - confrontabili, ove possibile, con gli andamenti dell'amministrazione, nel periodo precedente o con target di altre amministrazioni;
 - correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Art. 5 - Valutazione della performance individuale

1. La valutazione della performance individuale dei dirigenti/titolari di posizione organizzativa riguarda:
 - il raggiungimento di obiettivi di unità organizzativa, e/o trasversali tra unità, e/o complessivi di ente;
 - i comportamenti organizzativi e competenze gestionali dimostrate, con riferimento alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura.Le competenze collegate alla gestione dei collaboratori faranno riferimento, tra l'altro, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.
La valutazione potrà essere collegata eventualmente anche:
 - a eventuali indicatori di performance dei servizi relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità o di ente;
 - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali.
2. La valutazione svolta dai dirigenti/titolari di posizione organizzativa sulla performance individuale del personale è collegata:
 - Ipotesi A:**
 - a) al contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza, e/o trasversali di unità organizzativa, e/o di ente;
 - b) ai comportamenti organizzativi e competenze dimostrati;
 - Ipotesi B:**
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, collegati anche agli obiettivi attribuiti ai dirigenti/titolari di posizione organizzativa;

b) ai comportamenti organizzativi e competenze dimostrate.

3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario Comunale è effettuata dal Sindaco, sulla base degli obiettivi assegnati, e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti.

CAPO II - Sistema di valutazione della performance

Art. 6 - Soggetti

1. Le funzioni di programmazione dell'ente e valutazione della performance sono svolte:
 - dall'organo di indirizzo politico-amministrativo che emana gli indirizzi e programmi strategici, promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità;
 - dall'organismo di valutazione della performance, che propone la valutazione della performance dei dirigenti/titolari di posizione organizzativa in relazione ai risultati realizzati dall'ente;
 - dai dirigenti/titolari di posizione organizzativa, che valutano le performance individuali del personale assegnato;
 - dal Sindaco che valuta il Segretario Comunale.

Art. 7 - Programmazione e Sistema di valutazione della Performance

1. Gli atti di programmazione, ivi compreso quello della valutazione, sono alla base del ciclo della performance. Il Bilancio, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano esecutivo di gestione o ogni altro documento di pianificazione dei servizi o obiettivi previsto dalla normativa degli enti locali contengono gli elementi per Sistema di valutazione della performance.
2. Il sistema di valutazione della performance si compone del Piano esecutivo di gestione o documento analogo, del sistema di valutazione del personale e di eventuali altri documenti previste da norme e regolamenti atti a misurare e valutare i risultati prodotti dall'ente.
3. La valutazione della performance organizzativa dell'ente da parte dei soggetti di cui all'art. 6 è effettuata sulla base degli esiti dei documenti di programmazione e controllo definiti dalla normativa degli enti locali, sulla base del sistema di valutazione del personale e di eventuali parametri e modelli di riferimento definiti dai protocolli di collaborazione tra Anci e commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, istituita a livello centrale in applicazione dell'art. 13 del D. Lgs. n. 150/2009.

Art. 8 - Organismo di valutazione della Performance

1. L'organismo di valutazione della Performance (OdV):
 - a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione del personale definito dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana e le sue eventuali modifiche periodiche;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione del personale e della performance, e propone miglioramenti dello stesso;
 - c) svolge, durante l'anno le seguenti attività:
 - verifica a inizio anno che l'ente abbia un Piano esecutivo di gestione o documento analogo (con indicatori di risultato precisi e quali-quantitativi) attribuiti formalmente ai

Responsabili di servizio/dirigenti e una metodologia di valutazione da applicarsi a tutti i dipendenti;

- verifica il corretto andamento della gestione e il raggiungimento degli obiettivi finali attraverso l'analisi dello stato di realizzazione dei singoli obiettivi e attività dei servizi, che si potrà realizzare con incontri durante l'anno con i responsabili dei singoli obiettivi o attraverso la richiesta di elaborazione da parte dell'ente di misure e indicatori atti a valutare correttamente il grado di raggiungimento degli obiettivi;

- A fine anno ha il compito di:

- verificare lo stato di raggiungimento degli obiettivi e la reale valutazione degli stessi con indicatori precisi e misurabili;

- far analizzare con gli strumenti matematici predisposti le valutazioni fatte dall'ente sia per i dipendenti che per i Responsabili di servizio/Dirigenti;

d) propone all'ente la valutazione annuale dei dirigenti/titolari di posizione organizzativa, accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;

e) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione del personale dipendente svolto dai dirigenti/titolari di posizione organizzativa, nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

f) 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;

g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

h) supporta l'ente nella graduazione delle posizioni dirigenziali/organizzative e dei relativi valori economici.

2. L'Organismo di Valutazione della Performance è un organo composto dal Segretario comunale e da un numero di esperti esterni all'ente definito dalla **CONVENZIONE** stipulata con il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana.

3. Per l'esercizio delle sue funzioni l'organismo di valutazione si avvale del supporto organizzativo e operativo del Segretario comunale (che ha il compito, tra l'altro, di convocare periodicamente l'OdV) ed eventualmente del servizio interno competente.

4. Ai componenti dell'Organismo sono richieste competenze tecniche, manageriali e relazionali sviluppate nel contesto degli enti locali, con particolare riferimento alla gestione e applicazione dei sistemi di valutazione del personale e dei sistemi di programmazione e controllo.

5. Non possono far parte dell'Organismo soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.

6. L'Organismo di valutazione è nominato dal Sindaco/Giunta dell'ente, sulla base della proposta dei nominativi effettuata dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana.

Art. 9 - Il Ciclo della gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;

e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.

2. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai portatori di interessi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

Titolo III - Premi e merito

Capo I - Principi e finalità

Art. 10 - Principi e finalità

1. Il comune promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti sfidanti, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione differenziata di incentivi sia economici sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera, indifferenziata o sulla base di automatismi. Ogni criterio di distribuzione difforme, in particolare quello basato sulle presenze, è disapplicato.

Art. 11 - Oneri

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.
2. Gli istituti retributivi previsti dal presente titolo possono essere resi operativi solo previa applicazione dei principi normativi e di quelli dei contratti collettivi di lavoro.

Capo II - Strumenti di incentivazione

Art. 12 - Strumenti di incentivazione monetaria

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti materiali ed immateriali finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione.
2. Per premiare il merito, il comune può utilizzare uno o più tra i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - trattamento economico accessorio da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
 - eventuali premi previsti e regolati dalle norme e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, come il bonus annuale delle eccellenze, il premio annuale per l'innovazione;
 - premi di efficienza.
3. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva nazionale e integrativa.

Art. 13 - Valutazione della performance annuale

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, ottenuti applicando il sistema di valutazione del personale, i dipendenti e i

dirigenti/titolari di posizione organizzativa dell'ente sono valutati, in coerenza con i rispettivi sistemi di valutazione, all'interno di fasce di merito.

2. Le fasce di merito, di cui al comma 1, non possono essere inferiori a tre; al personale dipendente e dirigente collocati nelle fasce di merito più alte è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 14 - Premio di efficienza

1. Le risorse decentrate previste dai contratti collettivi di lavoro possono essere annualmente incrementate attraverso i premi di efficienza.

2. Una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione sarà destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'Organismo di valutazione.

Art. 15 - Strumenti di sviluppo delle competenze e di crescita del ruolo organizzativo

1. Per valorizzare lo sviluppo delle competenze e capacità del personale, il comune utilizza anche i seguenti strumenti di retribuzione delle competenze e sviluppo del ruolo organizzativo:

- a) progressioni economiche orizzontali;
- b) progressioni di carriera tra categorie diverse;
- c) attribuzione di incarichi e responsabilità;
- d) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

Art. 16 - Progressioni economiche orizzontali

1. Al fine di valorizzare lo sviluppo delle competenze individuali, attraverso aumenti retributivi stabili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'ente.

3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 17 - Progressioni di carriera tra categorie

1. Nell'ambito della programmazione del personale, in funzione delle esigenze organizzative del comune, l'amministrazione prevede la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.

2. La riserva di cui al punto 1 non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria.

3. La selezione del personale dall'esterno dell'ente e l'attribuzione dei posti riservati al personale interno sono finalizzate al riconoscimento di competenze e capacità professionali coerenti con le esigenze di sviluppo organizzativo dell'ente.

Art. 18 - Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il comune assegna incarichi e responsabilità.
2. Gli incarichi di cui al punto 1 sono assegnati secondo criteri oggettivi e pubblici.

Art. 19 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, l'amministrazione promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, la partecipazione da parte dei dipendenti a percorsi di alta formazione presso organismi di formazione accreditati, istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, sono altresì promossi periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

Art. 20 - Criteri di attribuzione delle risorse decentrate

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per il trattamento accessorio collegato alla performance è individuato nel rispetto di quanto previsto dal CCNL ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali quantitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente, o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da erogare prevalentemente al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

**Allegato "Appendice
ed integrazioni per il
conferimento di incarichi di
collaborazioni, di studio, di
ricerca e di consulenza ad
esperti esterni".**

Appendice ed integrazioni per il conferimento di incarichi di collaborazioni, di studio, di ricerca e di consulenza ad esperti esterni

(Approvato con deliberazione G.C. n. 177 dell'11/09/2008. Ripubblicato all'Albo Pretorio dal 25/10/2008, in vigore dall'11/11/2008).

Art. 1 – Finalità ed ambito di applicazione

1. Le presenti disposizioni regolamentari disciplinano i limiti, i criteri e le modalità per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in correlazione a quanto previsto dall'articolo 7, commi 6, 6-bis e 6-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., dall'articolo 110, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000 (d'ora in avanti "incarichi") e dall'articolo 3, comma 56, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, come sostituito dall'articolo 46, comma 3, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito con legge 6 agosto 2008, n. 133.

Art. 2 - Tipologia di incarichi

1. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, 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. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente non ripetitiva, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:

- a) "incarico di studio", avente per oggetto il conferimento di un'attività di studio che si concretizza ai sensi del D.P.R. n. 338/1994 nella consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) "incarico di ricerca" che presuppone la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'ente;
- c) "incarico di consulenza", che può assumere contenuto diverso e in genere avere per oggetto la richiesta di pareri ad esperti in materie di interesse dell'Ente.

2. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione.

3. Il contratto disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente nonché il compenso pattuito.

4. Il contratto 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.

Art. 3 – Esclusioni

1. Il presente regolamento non si applica a:

- gli incarichi non aventi natura discrezionale, ma consistenti nella prestazione di servizi o adempimenti obbligatori per legge (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, gli incarichi tecnici per la realizzazione di opere pubbliche contemplati agli artt. 90 e 91 del D.Lgs. n. 163/2006, gli incarichi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. 626/94, incarichi attuativi in materia di prevenzione incendi di cui alla L. 818/84, incarichi in materia di accertamenti tecnici relativi a locali di pubblico spettacolo di cui al D.P.R. 292/2002 e in materia ambientale L. 203/2003);
- gli incarichi per la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'amministrazione, gli appalti e le esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione;
- gli incarichi per gli uffici di supporto agli organi di direzione politica (art. 90 T.U.E.L.);
- le collaborazioni occasionali, se retribuite con compensi di modesta entità, in quanto spesso attivate in relazione a fabbisogni operativi circoscritti ed in genere non riconducibili a piani di attività. A tal fine si ritiene compenso di modesta entità un compenso non superiore a 5.000,00 Euro, limite che, ai sensi dell'art. 1, comma 173 della Legge n. 266/2005, presuppone l'obbligo di comunicazione alla Corte dei Conti;
- gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
- gli incarichi ai membri di commissioni e organi istituzionali.

Art. 4 – Limiti al conferimento degli incarichi e programma del Consiglio

1. Possono essere stipulati contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

2. Il programma individua, per ciascuno dei centri di responsabilità in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente, le attività e gli ambiti per i quali necessitano professionalità esterne per l'anno di riferimento, nel rispetto del limite di spesa complessiva annua di cui al successivo articolo 5.

3. Il programma indica per ciascuno degli incarichi di cui si prevede l'attivazione:

- a) la professionalità richiesta;
- b) la tipologia dell'incarico;
- c) il dirigente responsabile;
- d) le motivazioni e finalità del ricorso ad incarico esterno;
- e) la spesa prevista e l'imputazione a bilancio;
- f) la durata prevista.

Art. 5 – Limite della spesa per incarichi

1. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo del Comune.
2. Il rispetto di tale limite è attestato, all'atto del conferimento dell'incarico, dal Dirigente del Settore Economico-Finanziario.

Art. 6 – Presupposti per il conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi individuali possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti, evidenziati analiticamente nell'atto di conferimento:
 - a) rispondenza dell'oggetto della prestazione d'opera intellettuale alle attività istituzionali stabilite dalla legge ed agli obiettivi e progetti desumibili dagli atti di programma del Comune;
 - b) individuazione di programmi di attività, o progetti specifici per la cui realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità;
 - c) accertamento preliminare dell'inesistenza all'interno dell'organizzazione dell'ente, di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico, ovvero l'impossibilità oggettiva di far fronte all'incarico con il personale in servizio per indifferibilità di altri impegni di lavoro;
 - d) individuazione di prestazioni di natura temporanea e altamente qualificate. Ove ricorra, si considerano prestazioni di particolare e comprovata specializzazione universitaria quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste: diplomi di laurea conseguiti secondo l'ordinamento previgente al D.M. 509/1999 ovvero lauree specialistiche ovvero lauree di primo livello conseguite secondo il nuovo ordinamento universitario con master universitario e, eventualmente, particolari abilitazioni, anche comportanti l'iscrizione in albi e/o elenchi. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;
 - e) indicazione specifica della durata, del luogo, dell'oggetto e del compenso dell'incarico;
 - f) correlazione dell'importo del compenso, adeguatamente motivato, alla effettiva utilità che può derivare all'ente dall'esecuzione della prestazione professionale;
 - g) conferimento dell'incarico nel rispetto della procedura comparativa di cui all'art.7, salvo quanto previsto dal comma 4 del medesimo articolo.

Art. 7 – Modalità di conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei "curricula" professionali degli esperti esterni.
2. Il dirigente competente predispone, previa certificazione di carenza della necessaria professionalità nell'ambito del servizio medesimo, un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per almeno dieci giorni consecutivi, nel quale siano evidenziati:
 - a) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
 - b) il termine, non inferiore a dieci 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;

- c) 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;
 - d) le modalità di realizzazione dell'incarico;
 - e) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
 - f) il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore o per il prestatore occasionale; l'entità del compenso deve essere strettamente correlata al valore del risultato che l'ente ritiene di poter conseguire con il rapporto di lavoro autonomo.
3. Gli incarichi di importo superiore a 206.000,00 euro sono affidati previa gara di rilevanza comunitaria; quelli compresi tra 20.000,00 e 206.000,00 euro previo espletamento di gara ufficiale, mentre per quelli compresi tra 5.000,00 e 20.000,00 euro l'incarico può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 2, da inviare ad almeno cinque soggetti dotati dei requisiti necessari.
4. Gli incarichi di importo inferiore a 5.000,00 euro possono essere affidati direttamente, fermo restando il divieto di scorporo nell'ambito della medesima tipologia.
5. Gli incarichi possono inoltre essere conferiti in via diretta, senza l'esperimento di procedure comparative, con particolare riferimento alla motivazione e con l'osservanza di tutte le altre disposizioni del presente articolo, qualora ricorrano le seguenti situazioni:
- a) quando le procedure siano andate deserte, a condizione che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione;
 - b) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per l'ente, non risulta oggettivamente compatibile con i termini imposti dall'esperimento di procedure comparative. Le circostanze invocate a giustificazione della estrema urgenza non devono essere imputabili all'ente;
 - c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari ideazioni, interpretazioni o elaborazioni.
6. Gli importi di cui ai precedenti commi 3 e 4 si intendono al netto dell'Iva se dovuta.

Art. 8 – Selezione degli esperti

1. L'amministrazione procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire gli incarichi valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri:
- d) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
 - e) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
 - f) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività richieste.
2. In relazione alle peculiarità dell'incarico, l'amministrazione può definire ulteriori criteri di selezione.

Art. 9 – Conferimento dell'incarico

1. Il dirigente del servizio 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, stipulato in forma scritta, deve dare atto, a pena di inammissibilità e di improcedibilità, che persistono le circostanze e le condizioni previste dall'art. 6 del presente regolamento ed in particolar modo che:

- a) l'affidamento dell'incarico a soggetti estranei all'amministrazione avviene nel rispetto dei limiti, criteri e modalità previsti dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- b) l'incarico da conferire rispetta i limiti di spesa di cui al precedente articolo 5;
- c) per la prestazione oggetto di incarico sono stati preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso.

Art. 10 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il dirigente del servizio verifica il corretto svolgimento dell'incarico, nelle diverse fasi realizzative.
2. Il dirigente del servizio verifica il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati attesi.

Art. 11 – 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'articolo 409, n. 3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale 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 ad un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal dirigente competente.
3. Il collaboratore non può svolgere compiti di direzione organizzativa interna né gestionali, come pure non può rappresentare l'ente all'esterno.
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, che può mettere a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

Art. 12 – Pubblicità ed efficacia

1. L'amministrazione rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante la pubblicizzazione di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa.
2. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica e contenenti per ogni incarico i riferimenti identificativi del soggetto cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso pattuito da erogare a compimento, sono trasmessi con cadenza semestrale alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.
3. In ogni caso, i dirigenti che affidano incarichi disciplinati dal presente regolamento sono tenuti a pubblicare sul sito istituzionale dell'ente i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, in ossequio a quanto disposto dall'articolo 3, comma 54, della legge 24 dicembre 2007 n. 244.
4. In virtù di quanto disposto dal comma 18, articolo 3, della medesima legge 24 dicembre 2007 n. 244, inoltre, i contratti relativi a rapporti di consulenza acquistano efficacia

soltanto a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.

5. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento in materia di pubblicità degli incarichi si rinvia a quanto disposto dalla vigente legislazione.

Art. 13 – Controllo della Corte dei Conti

1. Gli atti di spesa di importo superiore a 5.000,00 euro, IVA esclusa, per gli incarichi indicati al precedente articolo 1, devono essere sottoposti al controllo successivo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo le modalità fissate dalla sezione medesima, ai sensi dell'articolo 1, comma 173, legge 266/2005.

Art. 14 – Invio alla Corte dei Conti

1. Le disposizioni del presente regolamento sono trasmesse alla Sezione Regionale di Controllo Corte dei Conti entro 30 giorni dalla loro adozione.

Art. 15 – Norme finali

1. Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

**Allegato
“Regolamento
degli incarichi di
Elevata
Qualificazione ai
sensi degli artt. 16 e
seguenti CCNL
Funzioni Locali del
16.11.2022”**

COMUNE DI CASTELFRANCO VENETO

PROVINCIA DI TREVISO

REGOLAMENTO DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 16 E SEGUENTI CCNL “FUNZIONI LOCALI” DEL 16.11.2022

(oggetto di confronto ai sensi dell’art. 5, comma 3, lettere d) ed e)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale
n. 381 del 30.11.2023

INDICE

TITOLO I - LE FINALITÀ, LE DEFINIZIONI, LE TIPOLOGIE ... **Errore. Il segnalibro non è definito.**

Art. 1 - LA FINALITÀ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**

Art. 2 - LE DISPOSIZIONI GENERALI..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**

Art. 3 - LE TIPOLOGIE **Errore. Il segnalibro non è definito.**

ART. 4 - COMPETENZE E RESPONSABILITÀ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**

TITOLO II - L'ISTITUZIONE E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**

Art. 5 - LA PROCEDURA DI ISTITUZIONE **Errore. Il segnalibro non è definito.**

Art. 6 - LA PROCEDURA DI REVOCA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA ISTITUITA..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**

TITOLO III - LA GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE E IL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**

Art. 7 - LA METODOLOGIA DI GRADUAZIONE **Errore. Il segnalibro non è definito.**

Art. 8 - IL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**

TITOLO IV - IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**

Art. 9 - I DESTINATARI DEGLI INCARICHI..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**

Art. 10 - LA PROCEDURA DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI . **Errore. Il segnalibro non è definito.**

Art. 11 - LA PROCEDURA DI REVOCA DEGLI INCARICHI **Errore. Il segnalibro non è definito.**

Art. 12 - LA SOSTITUZIONE IN CASO DI ASSENZA **Errore. Il segnalibro non è definito.**

Art. 13 - REGIME ORARIO..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**

Art. 14 - LE DISPOSIZIONI TRANSITORIE **Errore. Il segnalibro non è definito.**

Art. 15 - ENTRATA IN VIGORE **Errore. Il segnalibro non è definito.**

TITOLO I - LE FINALITÀ, LE DEFINIZIONI, LE TIPOLOGIE

Art. 1 - LA FINALITÀ

1. La presente disciplina è finalizzata a definire nel Titolo II e III la procedura di istituzione e revoca degli incarichi di elevata qualificazione (d'ora in poi incarichi di EQ), la metodologia di graduazione della complessità organizzativa, la procedura di conferimento e revoca degli incarichi, nonché la sostituzione in caso di assenza dei titolari predetti.

Art. 2 - LE DISPOSIZIONI GENERALI

1. L'ammontare complessivo delle risorse destinate al finanziamento degli incarichi di EQ sono a carico del Bilancio, determinate secondo quanto stabilito dall'art. 17, comma 6, del CCNL 16.11.2022.
2. L'eventuale incremento delle risorse destinate al finanziamento degli incarichi di EQ è oggetto di contrattazione decentrata ex art. 7, comma 4, lettera u) CCNL 16.11.2022, al fine dell'osservanza dei limiti normativi relativi al contenimento della spesa di personale afferente alla componente accessoria.

Art. 3 - LE TIPOLOGIE

1. Gli incarichi di EQ - ossia le posizioni di lavoro che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale, come definite dalla contrattazione collettiva nazionale - sono ricondotte a due tipologie, distinte in base alla natura delle funzioni svolte:
 - a. posizioni di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa (c.d. di struttura);
 - b. posizioni di responsabilità con contenuti di alta professionalità correlate al possesso di titoli di studio universitari e/o alla iscrizione ad albi professionali, oppure a consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni di elevata qualificazione professionale o di responsabilità risultanti dal curriculum (c.d. professionali).

ART. 4 - COMPETENZE E RESPONSABILITÀ

1. L'istituzione delle posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale oggetto di incarico di EQ deve tendere a far emergere gli effettivi livelli di responsabilità amministrativa e gestionale di livello intermedi ed in particolare:
 - a. assegnare ai titolari delle stesse una piena responsabilità amministrativa e gestionale delle problematiche operative della struttura;
 - b. supportare l'azione del Dirigente nell'individuazione delle linee organizzative e strategiche della struttura;
 - c. favorire il coinvolgimento e lo sviluppo di una responsabilità diffusa tra i collaboratori.
2. Ai titolari di incarichi di EQ sono attribuiti specifici obiettivi, secondo il sistema di programmazione dell'Ente.
3. Agli incaricati di EQ competono le seguenti attività:

- a. curare la gestione operativa delle attività e delle risorse affidate nell'ambito di cui è responsabile e degli obiettivi concordati con il Dirigente;
 - b. rispondere della validità delle prestazioni ottenute e dell'efficienza nell'utilizzo delle risorse;
 - c. rispondere della qualità dei servizi, del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione alle esigenze dell'utenza e dell'ambiente esterno, nei limiti dei fattori sotto il proprio controllo;
 - d. analizzare i problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il dirigente, partecipando alla programmazione operativa del servizio;
 - e. gestire il personale assegnato all'unità organizzativa, per cui costituisce il diretto referente gerarchico, curare l'affidamento dei compiti al personale stesso, il suo orientamento e sviluppo professionale, le verifiche inerenti le prestazioni e i risultati ottenuti; supportare il dirigente ai fini dell'adozione degli atti di gestione del personale.
4. Sono di competenza dell'incaricato di EQ le seguenti responsabilità, coerentemente alla tipologia di posizione di lavoro ricoperta:
- a. la responsabilità istruttoria e/o finale dei procedimenti amministrativi;
 - b. la proposta di valutazione del proprio personale, fatta salva la valutazione finale ad opera del dirigente ai fini della corresponsione dei correlati bonus di performance e ai fini della progressione economica orizzontale.
5. Potranno essere delegate dal dirigente, nel rispetto dell'ordinamento professionale e del regolamento degli Uffici e dei Servizi, altre attività, tra le quali:
- a. partecipazione, in qualità di componente, alle commissioni di gara o concorso;
 - b. partecipazione a gruppi di lavoro intersettoriali, anche in qualità di responsabile;
 - c. firma dei provvedimenti di liquidazione di spesa;
 - d. adozione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
 - e. gestione delle presenze ed assenze delle risorse umane assegnate.
 - f. rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazioni di natura discrezionale;
 - g. gestione delle risorse finanziarie assegnate (budget) ed esercizio dei poteri di spesa eventualmente delegati, degli stanziamenti di bilancio e di acquisizione delle entrate.
6. Rimangono di competenza esclusiva del dirigente:
- a. la proposta agli organi di direzione politica di atti di programmazione e/o di pianificazione e di regolamenti;
 - b. l'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti d'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del Piano di Fabbisogno triennale di Personale ex art. 6. D.Lgs n. 165/2001.

- c. il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio;
- d. la richiesta agli organi di governo competenti di interventi di correzione dei bilanci, nonché del piano esecutivo di gestione;
- e. l'adozione di provvedimenti disciplinari e le segnalazioni in materia all'ufficio competente, fatto salvo il rimprovero verbale;
- f. la valutazione finale del personale finale, nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione dei correlati bonus di performance e ai fini della progressione economica orizzontale.
- g. la firma dei contratti;
- h. la responsabilità complessiva della struttura, in particolare relativamente al monitoraggio e al controllo delle attività svolte dai titolari di EQ;
- i. l'assegnazione della responsabilità di procedimento;
- j. l'esercizio - in materia di conclusione dei procedimenti amministrativi - dei poteri sostitutivi in caso di inerzia dell'incaricato di EQ responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della Legge n.241/90.

TITOLO II - L'ISTITUZIONE E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Art. 5 - LA PROCEDURA DI ISTITUZIONE

1. La Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale e sentita la dirigenza, provvede a definire le situazioni organizzative oggetto di incarico di EQ, delineandone i contenuti, tenuto conto dei limiti di spesa vigenti nel tempo.
2. La proposta di istituzione delle posizioni organizzative è:
 - a. sottoposta a valutazione della graduazione da parte dell'Organismo di Valutazione, in esito delle valutazioni istruttorie svolte dagli organi della dirigenza secondo la scheda all. sub A);
 - b. sottoposta all'approvazione della Giunta Comunale (che assegna il punteggio "rilevanza strategica") da parte del Segretario Generale.

Art. 6 - LA PROCEDURA DI REVOCA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA ISTITUITA

3. L'incarico di EQ può essere revocato in occasione di processi di riorganizzazione o, comunque, per esigenze organizzative riconducibili al venir meno delle motivazioni di necessità e/o opportunità di mantenimento dello stesso¹.
4. La revoca dell'incarico di EQ comporta automaticamente la decadenza dell'incarico di responsabilità conferito sulla posizione di lavoro, anticipatamente alla scadenza naturale, comunque nel rispetto della disciplina contrattuale in merito alla revoca degli incarichi di EQ.

TITOLO III - LA GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE E IL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

¹ Si ritiene opportuno riportare nell'atto di conferimento dell'incarico della titolarità della posizione organizzativa tale evenienza che costituisce un motivo oggettivo, determinato dalle esigenze correlate all'organizzazione dell'ente, come ad es. la perdita di competenze o l'accorpamento delle stesse in un'unica struttura, nell'ottica della razionalizzazione burocratica.

Art. 7 - LA METODOLOGIA DI GRADUAZIONE

5. La graduazione della complessità organizzativa delle **posizioni** lavorative oggetto di incarico di EQ avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - a. rilevanza strategica della posizione rivestita; esprime il livello di intervento della posizione organizzativa nella realizzazione degli obiettivi generali dell'Ente;
 - b. complessità ed eterogeneità di compiti riconducibili a diversi ambiti settoriali, correlati a pluralità di responsabilità procedurali;
 - c. complessità dell'attività di coordinamento delle risorse umane, di indirizzo e di vigilanza. Per le posizioni di lavoro di natura professionale tale criterio è così sostituito: grado di specializzazione professionale richiesta per lo svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
 - d. intensità delle relazioni con soggetti esterni ed organi istituzionali.
 - e. gestione e promozione di innovazioni procedurali o tecnologiche;
 - f. ampiezza e contenuto delle funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, sulla base delle vigenti disposizioni e di legge e di regolamento.
6. Il valore della posizione di EQ che risulta dalla compilazione della scheda di cui all'allegato A) della presente disciplina, determina la fascia di retribuzione di posizione, tra un minimo di euro 5.000,00 ed un massimo di euro 18.000,00 secondo la seguente graduazione:

Punteggio attribuito alla posizione EQ	Valore economico
Da 0 a 40 punti	Non riconoscimento della posizione EQ
Da 41 a 60 punti	5.000,00
Da 61 a 70 punti	7.000,00
Da 71 a 80 punti	9.000,00
Da 81 a 90 punti	11.000,00
Da 91 a 94 punti	13.000,00
Da 95 a 97 punti	16.000,00
Da 98 a 100 punti	18.000,00

7. Nell'ipotesi di conferimento ad un dipendente già titolare di un incarico di EQ di altro incarico di EQ *ad interim*, per la durata dello stesso, al medesimo dipendente compete un ulteriore importo in termini di retribuzione di risultato, tenuto conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito, nonché sulla base del raggiungimento degli obiettivi definiti nell'atto di attribuzione dell'incarico, nella misura percentuale, tra il 15% e il 25% del valore della retribuzione di EQ prevista per l'incarico di EQ ricoperto ad interim, nei limiti delle risorse complessivamente destinate al finanziamento degli incarichi di EQ ex art. 17, comma 6, CCNL del 16.11.2022. La percentuale verrà individuata nell'atto di conferimento dell'incarico di EQ ad *interim*.
8. Nell'ipotesi di conferimento di un incarico di EQ a dipendenti con rapporto di lavoro subordinato, mediante l'utilizzo a tempo parziale presso altro ente o per servizi in convenzione a norma dell'art. 30 del D.Lgs n. 267/2000, secondo la disciplina contenuta nell'art. 19 del CCNL 16.11.2022, il valore della retribuzione

di posizione determinata ai sensi dei precedenti commi, tenuto conto della maggiore gravosità della prestazione svolta in diverse sedi, è incrementato di un valore percentuale che dovrà essere definito nell'atto di attribuzione dell'incarico di EQ, per un importo non superiore al 30% del valore della stessa nei limiti delle risorse complessivamente destinate al finanziamento delle posizioni organizzative ex art. 17, comma 6, CCNL 16.11.2022. Per finalità di cooperazione istituzionale, ai relativi oneri può concorrere anche l'ente di provenienza secondo quanto stabilito nella convenzione. Gli oneri sono a carico delle risorse decentrate.

Art. 8 - IL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

9. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di incarico di EQ è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato ed è finanziato attraverso le risorse del fondo ex art. 17, comma 6, CCNL 16.11.2022.
10. Il trattamento accessorio del personale titolare di incarico di EQ assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario, secondo la disciplina della vigente contrattazione collettiva nazionale, ad eccezione dei compensi espressamente previsti dall'art. 20 del CCNL 16.11.2022.
11. Su proposta del Segretario Generale, la Giunta Comunale provvede a determinare l'accorpamento in fasce retributive degli incarichi, nell'ambito dell'importo minimo e massimo stabilito nell'art. 7 del presente regolamento e nei limiti delle risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato, in base ai diversi livelli di complessità organizzativa, rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali e l'eventuale ampiezza e contenuto delle funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna in esito ;
12. L'importo della retribuzione di risultato, pari ad almeno il 15% delle risorse complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e risultato degli incarichi di EQ, è definito in sede di graduazione degli incarichi di EQ oppure in sede di approvazione del PIAO o di indirizzo alla delegazione trattante di parte pubblica per la ripartizione annuale delle risorse, nel rispetto dei criteri generali adottati dalla contrattazione collettiva integrativa, in misura percentuale della retribuzione di posizione - da un minimo del 10% ad un massimo del 25% - in relazione alla complessità della posizione, alla rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali inerenti l'incarico, alla complessità e rilevanza degli obiettivi assegnati.
13. La retribuzione di risultato è corrisposta previa valutazione annuale dei soggetti competenti sulla base del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente.

TITOLO IV - IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Art. 9 - I DESTINATARI DEGLI INCARICHI

14. La titolarità dell'incarico di EQ può essere attribuita, oltre che a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a dipendenti assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato ex art. 60 CCNL 16.11.2022 o secondo le previsioni di cui all'art. 110, commi 1 e 2 Dlgs n. 267/2000, inquadrati nell'area

dei funzionari e dell'elevata qualificazione del sistema di classificazione del personale.

15. È possibile conferire l'incarico di EQ anche a dipendenti con rapporto di lavoro subordinato di cui al comma 1 di altri enti, mediante l'utilizzo a tempo parziale ai sensi degli artt. 22 e 23 del CCNL 16.11.2022 13 e 14 del CCNL 22.1.2004 o per servizi in convenzione a norma dell'art. 30 del D.Lgs n. 267/2000, secondo la disciplina contenuta nell'art. 17 del CCNL 21.5.2018.

Art. 10 - LA PROCEDURA DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

16. Il Segretario Generale, sulla base dell'atto di istituzione delle EQ, approvato dalla Giunta Comunale richiede al Dirigente del Servizio Risorse umane l'indizione - attraverso avviso di selezione pubblicato sulla rete intranet - di apposita indagine ricognitiva finalizzata all'individuazione dei candidati in possesso delle caratteristiche richieste, come descritte nella scheda, allegato C) alla presente disciplina, contenente le funzioni, le conoscenze e le esperienze richieste e le caratteristiche della posizione organizzativa.
17. Il termine di produzione delle istanze - redatte secondo il modello allegato B (allegando il curriculum) - è fissato nell'avviso di indagine ricognitiva e non può essere inferiore a 7 giorni.
18. Il Servizio Risorse umane verifica i requisiti oggettivi e trasmette le candidature pervenute ai dirigenti dei settori interessati.
19. Il Dirigente di competenza provvede a valutare le candidature, esperendo a tale fine, laddove ritenuto necessario, un colloquio individuale di approfondimento delle competenze e delle motivazioni del candidato in relazione alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare.
20. Al termine di tali valutazioni il Dirigente individua il soggetto da incaricare e conferisce l'incarico mediante atto scritto e motivato, quale espressione della capacità e i poteri del privato datore di lavoro ex art. 5, D.Lgs n. 165/2001.
L'atto di conferimento dell'incarico indica:
 - a. Le attribuzioni di funzioni;
 - b. Il risultato da realizzare;
 - c. La retribuzione prevista;
 - d. Il conferimento di eventuali risorse.
21. Qualora non pervenga alcuna candidatura per la copertura della posizione lavorativa o nel caso in cui, a seguito di selezione, non venga individuato alcun candidato idoneo, il dirigente può conferire direttamente l'incarico a dipendente dell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, appartenente alla struttura di diretta responsabilità, attraverso atto scritto e motivato
22. Ciascun incarico di EQ viene conferito per un periodo non superiore a tre anni, fatto salvo quanto previsto al successivo art. 12. L'incarico di EQ non viene meno per effetto della cessazione, per qualsiasi motivo, dell'incarico del Dirigente che lo ha conferito.
23. Gli incarichi di EQ di durata inferiore ai tre anni possono essere prorogati fino alla durata massima di tre anni. In tal caso si prescinde dalla selezione per titoli e colloquio.
24. Il titolare di incarico di EQ, destinatario di un provvedimento di aspettativa per svolgere altra attività o altre tipologie di aspettative non determinate da

situazioni di tutela della salute o non sottoposte ad altre tutele normative, decade dall'incarico senza diritto al successivo reintegro. La posizione risulta, pertanto, vacante e l'incarico può essere attribuito ad altro dipendente idoneo.

25. Per il titolare di incarico di EQ comandato presso altro Ente, su sua richiesta e per lo svolgimento di attività estranea alle funzioni di questo Ente, si applica quanto stabilito nel precedente paragrafo.

Art. 11 - LA PROCEDURA DI REVOCA DEGLI INCARICHI

26. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza del termine fissato nell'atto di conferimento, con atto scritto e motivato del dirigente, sentito il Segretario Generale, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance.
27. La valutazione negativa della performance si considera tale se inferiore al 50% del punteggio massimo attribuibile secondo il sistema di valutazione in uso².
28. La formalizzazione della revoca dell'incarico di EQ per valutazione non positiva dovrà essere preceduta, nel rispetto del contraddittorio, dall'acquisizione delle valutazioni del dipendente, che potrà essere assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferire mandato a persona di sua fiducia.
29. La revoca dell'incarico non comporta un mutamento di profilo professionale che rimane invariato, ma determina soltanto un mutamento di funzioni.³

Art. 12 - LA SOSTITUZIONE IN CASO DI ASSENZA

30. In caso di assenza o di impedimento temporaneo del titolare di incarico di EQ, le funzioni vengono svolte dal dirigente della struttura di riferimento.
31. In caso di assenza superiore a 4 mesi, che comporti la sospensione della retribuzione di posizione, l'incaricato di EQ può essere provvisoriamente sostituito con disposizione formale, con altro dipendente di pari area, previo espletamento delle procedure previste dalla presente disciplina.
32. Nell'ipotesi di cui al comma 2, al sostituto spetta la retribuzione di posizione nel valore dell'incarico di EQ sostituito e la retribuzione di risultato riferita al periodo temporale della sostituzione, nei limiti di quella non corrisposta al sostituito, a seguito di valutazione annuale.
33. La sostituzione dell'incaricato di EQ può avvenire anche mediante l'attribuzione delle funzioni *ad interim* ad un altro titolare di incarico di EQ, tenuto conto dei carichi di lavoro e dei requisiti soggettivi previsti dalla presente disciplina, al quale compete il riconoscimento della retribuzione di risultato prevista dall'art. 7, comma 6, della presente disciplina.

Art. 13 - REGIME ORARIO

² Per il sistema di valutazione in uso non superiore al 14,99 "non adeguato al ruolo"

³ Cfr. Sentenza della cassazione Civile n. 6367 del 30.3.2015 "*il conferimento di posizione organizzativa non comporta l'inquadramento in una nuova categoria contrattuale ma unicamente l'attribuzione di una posizione di responsabilità senza mutamento di posizione funzionale, con correlato riconoscimento di un particolare beneficio economico; l'istituto attiene più alla disciplina della retribuzione che a quella dell'inquadramento, sicché non può verificarsi demansionamento per effetto della revoca di una posizione organizzativa. La fattispecie in discorso inerente la revoca delle posizioni organizzative è quindi del tutto estranea all'ambito di applicazione dell'art. 2103 c.c. come pure dell'art. 52 del testo unico sul pubblico impiego (...)*".

34. L'incaricato di EQ deve assicurare la propria presenza nell'ambito dell'orario previsto contrattualmente di 36 ore ed organizzare il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, anche su specifica richiesta del dirigente, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare, comunque nel rispetto dell'orario di servizio degli uffici di riferimento.
35. Nell'ambito di svolgimento dell'orario di lavoro giornaliero, l'incaricato di EQ può assentarsi per motivi personali, dandone comunicazione al dirigente sovraordinato, nel rispetto delle esigenze dei servizi e dell'orario settimanale minimo previsto contrattualmente. Le assenze per l'intera giornata lavorativa devono essere giustificate per le varie cause consentite.
36. All'incaricato di EQ spetta ampia flessibilità nella gestione dell'orario di lavoro settimanale. La contabilizzazione settimanale delle presenze viene effettuata allo scopo di accertare la sussistenza del debito orario contrattuale previsto, non essendo previsti, in alcun caso, la corresponsione di compensi per straordinari o il conseguente recupero.

Art. 14 - LE DISPOSIZIONI TRANSITORIE

37. Gli incarichi di posizione organizzativa già attribuiti in essere alla data di entrata in vigore del nuovo sistema di classificazione del personale di cui agli artt. 11 e ss del CCNL 16.11.2022 sono confermati sino a scadenza, salvo revoca anticipata.

Art. 15 - ENTRATA IN VIGORE

38. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'albo online dell'ente⁴.

⁴ tempo ulteriore rispetto all'affissione ai sensi degli artt. 124 e 134 del TUEL della deliberazione di approvazione dello stesso.

Scheda di Analisi da parte della Giunta / Organismo di Valutazione della complessità organizzativa ai fini della graduazione del valore economico dell'Elevata Qualificazione proposta				
Criteria di valutazione	Descrizione	Peso criteri	Analisi punteggi	risultato
Rilevanza strategica della posizione rivestita (Giunta)	Esprime il livello di intervento della posizione organizzativa nella realizzazione degli obiettivi generali dell'Ente	È responsabile di istruttorie in atti strategici per l'ente = da 15 fino a 20; E' responsabile di istruttorie di atti rilevanti per l'ente = da 8 a 15 Contribuisce all'istruttoria di atti rilevanti per l'ente = da 0 fino a 8	20	
Complessità ed eterogeneità di compiti riconducibili a diversi ambiti settoriali correlati a pluralità di responsabilità procedurali	Esprime il grado di poliedricità richiesto nell'assolvimento dei compiti in ragione del numero di funzioni di natura specialistica svolti	Funzione caratterizzante: di natura gestionale = fino a 5 di tipo organizzativo = fino a 5 di tipo progettuale = fino a 5 di tipo erogativo (servizi) = fino a 5	20	
Complessità dell'attività di coordinamento delle risorse umane, di indirizzo e di vigilanza	Livello di difficoltà nel coordinamento determinato dall'entità delle risorse umane e tipologia di attività	Oltre le 20 unità = 15 Tra le 11 e le 20 unità = 12 Tra le 5 e le 10 unità = 10 Sotto le 5 unità = 5	15	
Intensità delle relazioni con soggetti esterni ed organi istituzionali	Relazioni con i settori/ organi dell'ente (politici, revisori, organismo di valutazione, commissioni) e con i soggetti esterni (studi legali, enti pubblici, OO.SS)	Rapporti con soggetti rilevanti per cariche rivestite; provvedimenti di competenza di rilevante impatto; iniziative di comunicazione rapporti con il pubblico: intensità alta da 11 a 15, intensità media da 6 a 10, intensità bassa da 1 a 5	15	
Gestione e promozione di innovazioni procedurali o tecnologiche	Livello di attività propositiva e di adattamento rispetto alle innovazioni di progetto	I principali processi non hanno carattere di ripetitività da 8 a 15; I processi sono in minima parte standardizzati da 5 a 7; I processi sono in gran parte standardizzati da 1 a 4	15	
Ampiezza e contenuto delle funzioni delegate con attribuzione di	Rilevanza dei poteri di firma	Sottoscrizione dichiarazioni di conoscenza da 1 a 5 - Firma di provvedimenti di liquidazione	15	

poteri di firma di provvedimenti di rilevanza esterna		da 1 a 5 - componente commissioni gara e concorsi da 1 a 5		
Specializzazione professionale (solo per posizioni professionali)	Grado di professionalità richiesta con riferimento ai titoli di studio di livello universitario e post universitario e/o alla iscrizione ad albi professionali oppure alla consolidata e rilevante esperienza lavorativa necessaria per lo svolgimento dell'incarico	Necessità di iscrizione ad Albi = 5 punti Richiesta titolo post universitario = 5 punti Richiesta esperienza lavorativa pregressa = da 1 a 5 punti	15	

MODULO DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO INCARICO DI
ELEVATA QUALIFICAZIONE

DEL
ALL SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
COMUNE DI _____
Il sottoscritt _____
nato/a _____ il _____
residente a _____ via _____
in servizio presso _____
con profilo prof.le _____ Categoria _____

CHIEDE

di partecipare all'indagine ricognitiva finalizzata all'individuazione del candidato per il conferimento dell'incarico di elevata qualificazione di _____
A tal fine ai sensi dell'artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n.445

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del T.U. approvato con D.P.R. 28/12/00, n.445, nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI

Titolo di studio: _____

Abilitazioni professionali: _____

Approfondimenti/ Master _____

ESPERIENZE LAVORATIVE (con obbligatoria specificazione del profilo e della categoria o qualifica di iscrizione, dell'ambito lavorativo di intervento e delle mansioni svolte)

Presso il Comune di _____:

Presso altri Enti:

Presso altri datori di lavoro, pubblici o privati, purché attinenti con l'incarico da ricoprire:

Altre esperienze conoscenze o capacità ritenute attinenti e coerenti con le funzioni e attribuzioni dell'incarico di Elevata Qualificazione

Allegato – "A": Curriculum _____

Data

FIRMA

Scheda "Caratteristiche della Posizione di Elevata Qualificazione"

Allegato C)

Collocazione organizzativa

Settore:.

Servizio:

Denominazione della EQ _____

1. Finalità della posizione organizzativa: la sua ragion essere all'interno della organizzazione, natura e obiettivi esposti in modo sintetico della posizione:

39. Aree di responsabilità gestionali ed amministrative:

40. Conoscenza ed esperienze necessarie:

