

Comune di ORZIVECCHI

Provincia di Brescia

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

Approvato con delibera G.C. n. 60 del 01/10/2007

Modificato con delibera G.C. n. 15 del 03/03/2008

Modificato con delibera G.C. n. 35 del 28/04/2008

Modificato con delibera G.C. n. 25 del 04/04/2009

Modificato con delibera G.C. n. 72 del 06/06/2009

Modificato con delibera G.C. n. 93 del 20/10/2010

Modificato con delibera G.C. n. 57 del 30/07/2014

Modificato con delibera G.C. n. 21 del 28/02/2020

Modificato con delibera G.C. n. 26 del 06/04/2020

Modificato con delibera G.C. n. 35 del 09/06/2021

Modificato con delibera G.C. n. 41 del 20/06/2022

CAPO - I PRINCIPI GENERALI

ART.1 - Oggetto

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Orzivecchi, i metodi per la sua gestione operativa e l'assetto della struttura organizzativa in conformità a quanto stabilito dall'articolo 89 del TUEL N.267/2000 e del D.Lgs n.165/2001 e dalle norme alle quali esso fa riferimento e rinvio.

ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione dei servizi, degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai seguenti criteri:

a) Attribuzione agli organi di direzione politica degli atti di rilievo politico (definizione obiettivi, programmi e priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite).

Attribuzione ai funzionari degli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.

b) Articolazione degli uffici per funzioni e finalità omogenee; loro collegamento mediante strumenti informatici; orientamento al risultato ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi.

c) Istituzione dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico e riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo.

d) Mobilità del personale all'interno ed all'esterno delle aree ed ampia flessibilità delle mansioni.

e) Armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche e delle Aziende Private. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio.

ART. 3 - Modalità concorsuali

1. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono previste dal D.P.R. 487 del 09.05.1994 modificato con D.P.R. 693 del 30.10.1996 fatte salve le diverse previsioni contenute nel regolamento comunale per l'accesso agli impieghi.

ART. 3 bis - Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli enti locali *(art. inserito con deliberazione G.C. 41 del 20/06/2022)*

1. Il Comune può effettuare assunzioni a tempo indeterminato e determinato attingendo agli elenchi degli idonei di cui all'art. 3 bis del DL 80/2021 conv. in L. 113/2021, predisposti dalla Provincia di Brescia in forza delle proprie competenze di cui al comma 88 della Legge 56/2014 o da altri enti locali previo accordo.

2. Le assunzioni sono disposte previa stipula di un accordo che disciplini i rapporti e le modalità di gestione delle selezioni.

3. Dopo la sottoscrizione dell'accordo, sarà predisposto un interpello rivolto ai soggetti compresi nello specifico elenco, indicando:

a) il profilo di interesse, in coerenza con i titoli di studio richiesti dalla procedura selettiva espletata per la formazione dell'elenco;

b) la tipologia del rapporto di lavoro che intende instaurare (indeterminato/ determinato, a tempo pieno/ part time);

c) le ulteriori specifiche competenze e conoscenze richieste;

d) la data del colloquio o della prova selettiva prescelta ovvero le modalità di comunicazione dello stesso.

e) le modalità per la presentazione della richiesta degli idonei che aderiscono all'interpello e per la trasmissione del curriculum vitae.

f) la permanenza dei titoli di preferenza e precedenza dichiarati nella procedura selettiva per la formazione dell'elenco

4. A conclusione dell'interpello indetto dall'ente locale, questo comunicherà gli esiti alla Provincia ed il nominativo del soggetto che sarà assunto a tempo indeterminato, che sarà pertanto cancellato dall'elenco degli idonei.
5. La Provincia di Brescia provvederà ad aggiornare l'elenco che sarà sempre visibile sul proprio sito web nella medesima sezione di cui al comma 2
6. In caso di assunzione a tempo determinato gli idonei mantengono l'iscrizione nel relativo elenco per successivi interpelli a tempo determinato o indeterminato.
7. La graduatoria formata a seguito dell'interpello non potrà essere utilizzata da altri enti né per posti diversi da quello per cui era lo stesso era stato bandito.
8. Nel caso in cui i vincitori della graduatoria formata a seguito dell'interpello fossero cancellati dall'elenco provinciale per essere stati assunti a tempo indeterminato da altro ente che avesse attinto dallo stesso, questi perdono il requisito di partecipazione e conseguentemente decadono dalla graduatoria.

CAPO II - NORME DI ORGANIZZAZIONE

ART. 4 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata nelle seguenti unità organizzative caratterizzate da funzioni finali omogenee o affini:
 - a) **Aree:** sono le unità organizzative di massimo livello strutturate in settori e sono identificate con riferimento ai grandi ambiti di intervento dell'attività dell'ente, tenuto conto del grado di interdipendenza tra i settori e delle specificità proprie di talune funzioni.
 - b) **Settori:** sono unità organizzative complesse interne all'area, dotate di autonomia operativa, che gestiscono l'attività amministrativa in specifici ambiti della materia o delle materie trattate dall'area di appartenenza.
2. Dette unità organizzative possono essere anche collocate in posizione di staff con compiti di supporto specialistico agli organi istituzionali ed alle altre aree.
3. La struttura organizzativa dell'Ente è visualizzata nell'organigramma allegato al presente regolamento.
4. La Giunta Comunale può istituire unità organizzative temporanee per la realizzazione di interventi mirati o per il raggiungimento di obiettivi complessi che richiedano anche competenze interdisciplinari rispetto alla struttura organizzativa permanente.

ART. 5 - Dotazione organica

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura comunale in base alle funzioni ed è assegnato alle varie unità organizzative secondo criteri di flessibilità.
2. La dotazione organica si articola esclusivamente per categorie e per profili. E' deliberata dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale. Il Bilancio di previsione assicura annualmente la copertura della relativa spesa.
3. Il Segretario Comunale adotta le iniziative necessarie per la copertura dei posti vacanti, in base a quanto definito nella programmazione triennale del fabbisogno del personale approvata dalla Giunta comunale.
4. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non di una determinata posizione nell'organizzazione del Comune.
5. L'inquadramento riconosce il livello di professionalità ma non comporta l'automatica attribuzione di responsabilità in unità organizzative.
6. Il Comune, valorizza la formazione e l'aggiornamento del personale. A tal fine il bilancio di previsione destinerà annualmente un importo non inferiore all' 1% della spesa complessiva prevista per il personale.

ART. 6 - Piano Esecutivo di Gestione

1. Annualmente la Giunta Comunale adotta, in collaborazione con i Responsabili dei servizi, il piano esecutivo di gestione per l'anno finanziario di riferimento.
2. Nel Piano Esecutivo di Gestione sono individuati i centri di responsabilità, i programmi, i progetti e gli obiettivi affidati ai centri di responsabilità, nonché l'assegnazione delle relative risorse umane, finanziarie e strumentali.
3. Il controllo di gestione, attuato ai sensi dell'apposito regolamento comunale, verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati.

CAPO III - I PRINCIPALI RUOLI ORGANIZZATIVI

ART. 7 - Il Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco dal quale dipende funzionalmente.
2. E' scelto tra gli iscritti all'apposito albo, secondo criteri di professionalità, nei modi previsti dalla legge (articolo 99 del TUEL n. 267/2000 e D.P.R. 4.12.97 n. 465).
3. Al Segretario Comunale possono essere assegnate con decreto dal Sindaco le funzioni proprie del Direttore Generale; in tal caso gli compete una indennità di direzione generale il cui importo è definito dalla Giunta comunale.
4. In caso di gestione associata della segreteria comunale, possono essere affidate in forma associata al Segretario comunale anche le funzioni di Direttore generale; in tal caso l'incarico viene conferito dal Sindaco del Comune capoconvenzione, previo provvedimento di assenso dei Sindaci degli altri enti convenzionati anche in ordine quantificazione della indennità di direzione generale, che viene definita dalla Giunta Comunale del Comune capoconvenzione.

ART. 8 - Direttore generale

1. Nel caso in cui non si ritenga di conferire le funzioni di Direttore generale al Segretario comunale, potrà essere stipulata una convenzione con altri Comuni, le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti, per procedere alla nomina di un Direttore Generale, alle condizioni di cui all'art.108 del TUEL 267/2000.
2. La convenzione stabilisce criteri procedure e competenze per la nomina, oltre alle modalità di gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati.
3. I rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale sono disciplinati dal Sindaco all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

ART. 9 - Il Vice-Segretario

1. Il Vice-Segretario ha compiti di collaborazione con il Segretario Comunale anche per ambiti di attività o serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di Vice-Segretario possono essere cumulate con quelle di responsabile di area e/o servizio.
2. In caso di vacanza, impedimento o assenza del Segretario Comunale, il Vice Segretario lo sostituisce di diritto nelle funzioni ad esso spettanti per legge o regolamento.
3. Per l'accesso al posto di Vice Segretario, sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso al Concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali.
4. Il Comune potrà estendere la convenzione per la gestione in forma associata della Segreteria comunale anche allo svolgimento delle funzioni di Vice-Segretario.

ART. 10 Titolari di posizione organizzativa

1. Possono essere conferiti incarichi di posizione organizzativa, con le modalità definite nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 8, 9 e 10 del CCNL del 31.03.1999 e dall'art.10 del CCNL del 22.1.2004, per l'attribuzione della responsabilità dei servizi e per la valorizzazione delle alte professionalità.
2. I Responsabili dei servizi sono preposti alla direzione delle aree.
3. Gli incarichi di Alta Professionalità sono attribuiti per valorizzare specialisti portatori di competenze elevate e/o innovative o per riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità in attività di staff di particolare complessità o di studio nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'ente.
4. Non può essere conferito un incarico di alta professionalità al personale titolare di incarico di responsabile di servizio.
5. I Responsabili di servizio e i titolari di alta professionalità sono assicurati, per le funzioni svolte, con oneri a carico dell'Amministrazione Comunale.

ART. 11 - Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa

1. Gli incarichi di posizione organizzativa all'interno della dotazione organica sono affidati con decreto del Sindaco, sentito il Direttore/Segretario Comunale, secondo criteri di competenza professionale ed in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo.
2. Gli incarichi hanno di norma durata annuale e non possono in ogni caso avere durata eccedente il mandato amministrativo del Sindaco.
3. Cessano alla scadenza se viene soppressa l'unità organizzativa o è esaurito l'incarico conferito; in caso contrario sono prorogati fino alla nomina dei successori.
4. Possono essere revocati con provvedimento motivato e con procedimento che garantisca il contraddittorio, solo in presenza di risultati negativi obiettivamente rilevati e di intervenuti mutamenti organizzativi.
5. Per la determinazione dell'indennità di posizione organizzativa si fa riferimento alla metodologia e criteri approvata dalla Giunta Comunale, previa concertazione con le organizzazioni sindacali.
6. Gli incarichi di posizione organizzativa potranno anche essere ricoperti da dipendenti di altri enti con stipula di apposita convenzione. *(comma inserito con deliberazione di Giunta Comunale n.35 del 09/06/2021)*

ART. 11-bis – Attribuzione della responsabilità di Area ai componenti dell'organo esecutivo dell'Ente. *(così inserito con deliberazione di Giunta Comunale n.26 del 06/04/2020)*

1. Ai sensi dell'art.53 comma 3 della legge 23.12.2000, n.388, qualora ne ricorrano i presupposti, il Sindaco può attribuire la Responsabilità di Area a se stesso e/o agli altri componenti dell'organo esecutivo. In tal caso il soggetto individuato svolge tutte le funzioni previste dall'art.107 del D. Lgs. n.267/2000 con riferimento all'Area di cui è individuato quale responsabile.

CAPO IV - FUNZIONI E COMPETENZE

ART. 12 - Competenze del Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale:
 - a) partecipa con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni della Giunta e del Consiglio, e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune;
 - c) presiede le commissioni di concorso;
 - d) è membro del nucleo di valutazione e del comitato direzionale;

e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai Regolamenti o dal Sindaco;
2. Inoltre qualora non sia stato nominato il Direttore Generale o non gli siano state attribuite le relative funzioni il Segretario Comunale:

a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni di Responsabili di area o dei servizi e ne coordina le attività;

b) è il capo del personale e in tale veste gli è attribuita competenza per:

-l'indizione dei concorsi e delle prove selettive e l'approvazione dei relativi bandi,

-la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di concorso e di selezione,

-la stipula dei contratti individuali di lavoro,

-la concessione di aspettative,

-l'autorizzazione a partecipare a iniziative di formazione o aggiornamento professionale,

-l'adozione dei provvedimenti di mobilità interna tra aree, purchè in coerenza con il P.E.G., e con esclusione dei posti di responsabile di servizi,

-l'attribuzione del trattamento economico accessorio secondo le procedure, termini e modalità di cui al CCNL e al contratto decentrato,

-l'attribuzione temporanea di mansioni superiori ai sensi dell'articolo 52 del D.Lgs. 165/2001 con l'esclusione dei posti apicali di area,

-la pronuncia di decadenza e sospensione dal servizio nei casi previsti dalla legge e la dispensa dal servizio per scarso rendimento.

-la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale e viceversa,

-l'autorizzazione a svolgere lavoro autonomo o subordinato nei casi ammessi dalla legge,

-l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento,

-i provvedimenti di mobilità esterna e di comando,

-i provvedimenti di collocamento a riposo a domanda o per raggiungimento dei limiti di età,

-l'informazione preventiva e successiva, l'esame congiunto, la consultazione ed in genere tutti i rapporti con le rappresentanze sindacali, diversi dalla contrattazione decentrata,

-ogni altro atto di gestione e amministrazione del personale che non sia attribuito al Sindaco o ai responsabili di area o di servizio;

c) presiede il comitato direzionale.

d) adotta gli atti di competenza dei Responsabili di servizio o dei Titolari di Alta professionalità qualora siano stati omessi, ritardati o adottati in evidente contrasto con le disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, nonché con gli indirizzi di governo, previa acquisizione in contraddittorio delle ragioni del responsabile o titolare di A.P.

ART. 13 - Modalità di espletamento delle funzioni di assistenza giuridico-amministrativa.

1. Il Segretario comunale svolge le funzioni di cui al comma 2, dell'art.97 del TUEL N.267/2000, relazionando al Sindaco eventuali difformità rispetto alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, dell'azione amministrativa posta in essere con deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale.

2. Il Sindaco può chiedere altresì al Segretario comunale di pronunciarsi in ordine alla conformità, rispetto alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, dell'azione amministrativa posta in essere con altri provvedimenti, concordando di volta in volta le modalità di svolgimento di dette funzioni.

ART. 14 - Competenze del Direttore Generale

1. Compete al Direttore Generale:

a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Responsabili di Servizio;

- b) la sovrintendenza generale alla gestione dell'Ente per garantire livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 del TUEL n.267/2000 da sottoporre all'approvazione della Giunta;
- d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 197 comma 2, lettera a), del TUEL 267/2000;
- e) il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili di servizio e dei Responsabili del procedimento;
- f) la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dell'articolo 2, D.Lgs. 165/2001 e delle direttive del capo dell'Amministrazione;
- g) l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici ai sensi dell'articolo 18, comma 1, D.Lgs. 165/2001;
- h) l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni ai sensi rispettivamente degli articoli 2, lettera c) e 10, comma 1 D.Lgs. 165/2001;
- i) l'adozione dei seguenti atti di gestione del personale:
 - l'indizione delle prove selettive e l'approvazione dei relativi bandi,
 - la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di concorso e di selezione,
 - la stipula dei contratti individuali di lavoro,
 - la concessione di aspettative,
 - l'autorizzazione a partecipare a iniziative di formazione o aggiornamento professionale,
 - provvedimenti di mobilità interna tra aree, purchè in coerenza con il P.E.G., e con esclusione dei posti di responsabile di servizi,
 - l'attribuzione del trattamento economico accessorio secondo le procedure, termini e modalità di cui al CCNL e al contratto decentrato,
 - l'attribuzione temporanea di mansioni superiori ai sensi dell'articolo 52 del D.Lgs 165/2001 con l'esclusione dei posti apicali di area,
 - la pronuncia di decadenza e sospensione dal servizio nei casi previsti dalla legge e la dispensa dal servizio per scarso rendimento,
 - la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale e viceversa,
 - l'autorizzazione a svolgere lavoro autonomo o subordinato nei casi ammessi dalla legge,
 - l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento,
 - i provvedimenti di mobilità esterna e di comando,
 - i provvedimenti di collocamento a riposo a domanda o per raggiungimento dei limiti di età,
 - l'informazione preventiva e successiva, l'esame congiunto, la consultazione ed in genere tutti i rapporti con le rappresentanze sindacali, diversi dalla contrattazione decentrata,
 - ogni altro atto di gestione e amministrazione del personale che non sia attribuito al Sindaco o ai responsabili di area o di servizio,
- l) la presidenza del comitato direzionale;
- m) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti dei funzionari responsabili;
- n) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento o dal Sindaco con l'atto di nomina.

ART. 15 - Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano attribuite al Sindaco le seguenti competenze in materia di personale:
 - a) la nomina dei Responsabili dei Servizi e gli incarichi di alta professionalità;
 - b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna ed ad alto contenuto di professionalità;
 - c) i provvedimenti di mobilità interna dei posti di responsabile dei servizi;
 - d) l'attribuzione delle mansioni superiori per temporanea copertura dei posti apicali di area o servizio;

- e) h) l'individuazione dei messi comunali;
- f) la nomina dell'economista;
- g) l) l'istituzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- h) m) la nomina del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;

ART. 16 - Competenza dei Responsabili di Servizio

1. Ai Responsabili di servizio fanno capo tutte le competenze di natura gestionale che, a titolo esemplificativo, vengono elencate negli articoli seguenti.

ART. 17 - Competenze di Responsabili di Servizio in materia di personale

(articolo così sostituito con deliberazione di Giunta comunale n.57/2014)

1. Ai Responsabili di servizio sono attribuite le seguenti competenze gestionali in materia di personale assegnato all'unità organizzativa:

- a) concessione di ferie, permessi e recuperi;
- b) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario e la proposta al Segretario Comunale di liquidazione dei relativi compensi;
- c) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni. In caso di missioni con utilizzo del mezzo proprio, il Responsabile sottoporrà la proposta al Segretario Comunale di liquidazione dei relativi rimborsi, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6, comma 12, D.L. 78/2010, ed in linea con quanto stabilito dalla Corte dei Conti, Sez. Reg. Lombardia, delibera 12 /10/ 2010 n. 949 e Sezioni Riunite, delibera 7/2/2011 n.8. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio, agli effetti dell'ottenimento della copertura assicurativa dovuta ai sensi di legge, è possibile quando particolari esigenze di servizio lo impongano e qualora risulti economicamente più conveniente per l'Ente e ciò sia funzionale ad un più agevole spostamento del dipendente, per garantire un più efficace ed economico conseguimento dell'interesse pubblico. In tal caso spetta al dipendente un indennizzo, corrispondente alla somma che il dipendente stesso avrebbe speso, ove fosse ricorso ai trasporti pubblici, escludendo comunque il rimborso delle spese sostenute per l'acquisto del carburante e/o per il pagamento dei pedaggi autostradali. In caso di missioni svolte da responsabili di servizio, l'autorizzazione ed il rimborso sono di competenza del Segretario Comunale;
- d) provvedimenti di utilizzo funzionale del personale assegnato all'area o al servizio;
- e) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti le sanzioni disciplinari del richiamo verbale o della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
- f) la segnalazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari, della violazione di doveri di servizio importanti sanzioni disciplinari più gravi della censura.

ART. 18 - Competenze del responsabile di servizio in materia di appalti

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al Responsabile di servizio compete:

- a) l'indizione delle gare;
- b) l'approvazione dei bandi di gara;
- c) la presidenza delle commissioni di gara;
- d) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- e) la responsabilità delle procedure di gara;
- f) l'aggiudicazione delle gare;
- g) la stipula dei contratti;
- h) l'autorizzazione al subappalto nei casi ammessi dalla legge;
- i) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti o ritardi dell'aggiudicatario;
- j) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- k) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

ART. 19 - Competenze del responsabile di servizio in materia di spese ed entrate

1. In materia di spese ed entrate al Responsabile di Servizio compete:

- a) la proposta delle previsioni da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale;
- b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
- c) l'accertamento delle entrate;
- d) l'assunzione degli impegni di spesa;
- e) la liquidazione delle spese;
- f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

ART. 20 - Competenze del responsabile di servizio in materia di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ordinanze

1. Ai responsabili di servizio compete, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'adozione degli eventuali provvedimenti cautelari, sanzionatori, repressivi o di ritiro e l'emanazione di ordinanze per l'osservanza delle leggi e dei regolamenti.

2. I provvedimenti di cui al comma 1 rientrano nella competenza dei Responsabili di servizio se caratterizzati da uno dei seguenti requisiti:

- a) essere atti vincolati;
- b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni che costituiscono il presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 - da leggi o regolamenti;
 - dalla relazione previsionale e programmatica;
 - dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta;
 - da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli Assessori delegati.

ART. 21 - Competenze del responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza

1. Al Responsabile di servizio competono:

- a) le attestazioni;
- b) le certificazioni;
- c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
- d) le diffide, ivi comprese quelle in materia di edilizia;
- e) le autenticazioni di copia e di sottoscrizioni;
- f) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

ART. 22 - Attività consultiva dei responsabili di servizio

1. L'attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica attraverso:

- a) l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 del TUEL n. 267/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
- b) relazioni, pareri, consulenze in genere.

2. Destinatari dell'attività consultiva sono sia gli organi istituzionali che i servizi interni dell'Ente;

3. I pareri di cui all'art. 49 del TUEL n. 267/2000 devono essere espressi, di norma, entro tre giorni dalla richiesta.

ART. 23 - Competenze del Responsabile del Servizio finanziario

1. Al Responsabile del servizio finanziario sono attribuite le competenze previste dal Regolamento di contabilità.

ART. 24 - Competenze dei titolari di alta professionalità

1. L'incarico di Alta professionalità comporta le seguenti funzioni:
 - a) la gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - b) la responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art.5 della L.241/90, attribuiti dal Sindaco in sede di conferimento dell'incarico o con apposito atto;
 - c) l'adozione in prima persona, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento espressamente attribuito dal Sindaco, conformemente alle vigenti disposizioni di legge.

CAPO V - NORME DI FUNZIONAMENTO

ART. 25 - Le Determinazioni

1. Gli atti emessi nelle materie non riservate alla competenza del Consiglio, della Giunta o del Sindaco assumono la forma della Determinazione e vengono emanati dai Responsabili di Area o di Servizio, dai titolari di alta professionalità, dal Direttore Generale se nominato e dal Segretario Comunale secondo le rispettive competenze;
2. Le Determinazioni sono raccolte e numerate progressivamente e in ordine cronologico in apposito registro annuale;
3. Le determinazioni comportanti impegno di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, che deve essere apposto o negato entro sette giorni dal ricevimento della determinazione. Le determinazioni che comportano impegno di spesa diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile; le determinazioni che non comportano impegno di spesa sono esecutive dalla loro adozione;
4. Divenute esecutive, le determinazioni sono trasmesse in copia al Sindaco, al Direttore Generale se nominato, al Segretario Comunale al Responsabile Servizi Finanziari e all'Albo Pretorio per la pubblicazione per 15 giorni.

ART. 26 - Atti del Sindaco

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco assumono la forma di "decreto", sono raccolti e numerati progressivamente in ordine cronologico. Sono pubblicati all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi, e sono immediatamente efficaci. Se comportano spese, il relativo impegno viene assunto dal Responsabile del capitolo cui la spesa fa riferimento.

ART. 27 - Supplenza

1. In caso di assenza temporanea od impedimento del Responsabile di un servizio, le sue competenze sono espletate o da un dipendente individuato quale suo sostituto o dal Segretario Comunale.
2. L'individuazione del sostituto compete al Sindaco che vi provvede in via generale con lo stesso atto di individuazione del Responsabile di Servizio.

ART. 28 - Sostituzione del Responsabile di Servizio

1. In caso di vacanza del posto di Responsabile di servizio o di assenza dello stesso con diritto alla conservazione del posto, le relative funzioni possono essere temporaneamente attribuite dal Sindaco ad altro dipendente di pari categoria, o, in alternativa ad altro dipendente della medesima area inquadrato nella categoria immediatamente inferiore o in alternativa al Segretario Comunale;
(comma così sostituito con deliberazione di Giunta comunale n.93/2010)
2. L'esercizio temporaneo delle suddette mansioni superiori attribuisce il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime ed alla relativa indennità di posizione organizzativa. Durante l'assenza viene sospesa l'erogazione dell'indennità di posizione organizzativa al dipendente assente e la stessa assegnata al sostituto.

Non si procede alla sospensione dell'erogazione dell'indennità di posizione nel caso in cui l'assenza corrisponda al periodo di astensione obbligatoria per maternità. *(comma così sostituito con deliberazione di Giunta comunale n.93/2010)*

3. Ove non si possa far fronte con personale in servizio, le funzioni possono essere conferite, con incarichi individuali ai sensi del successivo art.33.

4. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche nel caso di sostituzione di titolare di Alta professionalità, qualora ricorrano le condizioni e la necessità per disporre la sostituzione.

ART.29 - Conflitti di competenza

1. I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:

- a) tra più soggetti appartenenti alla stessa area o allo stesso servizio, dal relativo responsabile
- b) tra più responsabili di servizi dal Segretario comunale

2. Nel caso previsto dalla lett. b) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possano avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale delle aree e dei settori, il Segretario comunale provvederà a convocare con urgenza, entro 48 ore, il Comitato direzionale al fine di chiarire e risolvere in modo definitivo il conflitto.

ART.30 - Mobilità interna dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa

1. La mobilità interna è strumento di gestione del personale per l'adeguamento degli organici agli indirizzi ed ai programmi del Comune ed è disposta in relazione alle esigenze delle unità organizzative, tenuto conto delle attitudini, professionalità ed istanze del personale.

2. La mobilità interna è disposta nel rispetto del profilo professionale dei dipendenti e può essere attuata per le seguenti motivazioni:

- a) copertura di posti vacanti nell'organico delle unità organizzative;
- b) realizzazione di progetti obiettivo del Comune che richiedono la costituzione di appositi gruppi di lavoro;
- c) rotazione del personale, anche al fine di razionalizzare il lavoro e di incrementare l'esperienza professionale;
- d) richiesta del singolo dipendente, compatibilmente con le necessità organizzative.

3. La mobilità interna può inoltre essere attuata per sopravvenute ed indifferibili esigenze connesse alla funzionalità dei servizi.

4. La mobilità interna è disposta, sentito il personale interessato:

- a) dal Segretario Comunale, o nel caso sia nominato, dal Direttore generale, previo parere dei responsabili di area, per la mobilità fra settori di aree diverse;
- b) dal responsabile di area, sentiti i coordinatori di settore, per la mobilità fra settori della stessa area;

ART. 31 - Mobilità da e verso l'esterno

1. Fatta eccezione per le ipotesi di mobilità previste dalla vigente disciplina in materia di enti in dissesto economico e finanziario, i dipendenti di altri enti che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso il Comune di Orzivecchi devono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegato, pena l'inammissibilità, il curriculum vitae. La Giunta comunale esprime il proprio parere circa il trasferimento in via preventiva e sulla base dello stato di servizio dell'interessato che l'Ufficio personale provvede a richiedere all'Ente di provenienza.

2. La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.

3. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dalla Giunta comunale dopo aver sentito il Segretario comunale ed il responsabile del competente servizio sulle implicazioni organizzative dell'atto.

ART. 32 - Pari opportunità

1. Il Comune assicura parità di condizione tra uomini e donne sui luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere eventuali ostacoli alla realizzazione della stessa.
2. Il Comune garantisce alla commissione pari opportunità la disponibilità dei mezzi e degli strumenti necessari per lo svolgimento della propria attività.

CAPO VI - INCARICHI SPECIALI

ART. 33 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

(articolo modificato con deliberazione di Giunta comunale n.72/2009)

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni della dotazione organica per la copertura dei posti:
 - a) di alta specializzazione;
 - b) di dirigente o funzionario responsabile di servizio.
2. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 110 comma 2 del TUEL 267/2000. Il Sindaco, in attuazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 5, attribuisce e definisce gli incarichi a contratto. Gli incarichi sono assegnati a soggetti dotati di adeguata professionalità rilevata dal curriculum dei candidati.
3. La Giunta Comunale può attribuire al nominato una indennità "ad personam" aggiuntiva rispetto al trattamento economico previsto dal C.C.N.L. per la corrispondente qualifica. L'ammontare dell'eventuale indennità "ad personam" è stabilito tenendo conto:
 - a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
 - b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
 - c) delle condizioni di mercato per le specifiche competenze professionali;
 - d) del bilancio dell'Ente.
4. Qualora l'incaricato sia dipendente del Comune, per tutta la durata dell'incarico viene collocato in aspettativa senza assegni come disposto dall'art.19 del Dlgs 165/2001. A cessazione, per qualsiasi motivo, dell'incarico di cui sopra il dipendente interessato sarà riammesso in servizio senza ulteriore provvedimento amministrativo.

Art. 34 - Incarichi di collaborazione autonoma

1. E' possibile il ricorso ad incarichi di collaborazione autonoma, per attività ad alto contenuto professionale e per attività di studio, ricerca e consulenza.
2. Gli incarichi possono essere conferiti solo per lo svolgimento di attività istituzionali stabilite da una legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
3. Gli incarichi non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle attività di tipo ordinario e possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee, quando non siano presenti nell'ente le specifiche figure professionali ovvero per la temporanea impossibilità di far fronte all'incarico con il personale in servizio a causa dell'indifferibilità di altri impegni di lavoro o nel caso in cui riguardino oggetti e materie di particolare ed eccezionale complessità, specificità, rilevanza pubblica o che richiedano l'apporto di competenze altamente specializzate.
4. La competenza in ordine alla attribuzione di incarichi di collaborazione di cui al presente articolo appartiene al Responsabile di Area che vi provvede nell'ambito dei criteri, requisiti e procedure definiti nel capo XI del presente regolamento.
5. Gli incarichi di collaborazione autonoma, siano essi occasionali che di collaborazione coordinata e continuativa, compresi nell'ambito di applicazione del regolamento sono i seguenti:
 - a) Incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema di interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato

che diverrà di proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.

- b) Incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva specificazione dei programmi da parte dell'ente;
- c) Consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri valutazioni espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente;
- d) Altre collaborazioni esterne ad elevato contenuto professionale.

6. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del regolamento gli incarichi disciplinati da specifiche normative.

7. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono esclusi gli incarichi relativi a:

- a) attività di supporto agli organi di direzione politica ai sensi dell'art. 90 del d. lgs.267/2000;
- b) componenti del collegio di revisione o dei nuclei di valutazione e controllo interno
- c) attività di rappresentanza processuale e di assistenza nelle vertenze amministrative e tributarie;
- d) progettazioni, e attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici e quelli di pianificazione urbanistica e attinenti alla salvaguardia ambientale, alla tutela del paesaggio e del territorio, sottoposti alla specifica disciplina del D.Lgs 163/2006;
- e) prestazioni di servizi obbligatori per legge in mancanza di uffici a ciò deputati;
- f) appalti di servizi in genere caratterizzati da una prestazione imprenditoriale di risultato e resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale;

8. I principi e gli obblighi recepiti dal presente regolamento dovranno essere osservati dalle società a cui il Comune ha disposto l'affidamento in house dei propri servizi, il cui rispetto sarà monitorato nell'ambito del controllo analogo svolto dal Comune stesso attraverso una periodica e puntuale comunicazione dell'elenco degli incarichi conferiti (oggetto, importo, durata, modalità di conferimento).

ART. 35 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. La Giunta Comunale ha facoltà di istituire uno o più uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori. A tale ufficio possono essere assegnati dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato in presenza dei presupposti di cui all'art. 90 del TUEL n. 267/2000.

2. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 1 non può avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto con la cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

3. I collaboratori di cui al comma 1 sono scelti direttamente dalla Giunta.

4. Al responsabile del predetto ufficio può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione degli amministratori a convegni ed iniziative analoghe, nonché delle spese per la gestione dell'ufficio stesso

CAPO VII - ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE

ART. 36 - Comitato direzionale

1. Il Comitato Direzionale è composto dal Direttore e dal Segretario Comunale e dai Responsabili delle aree. La presidenza è assunta dal Direttore, se nominato, oppure dal Segretario Comunale. Vi partecipano altresì, su richiesta del Presidente, i titolari di alta professionalità, i dipendenti preposti

alle unità di staff, o comunque i dipendenti la cui competenza sia necessaria in relazione agli argomenti da trattare.

2. Il Comitato Direzionale, pur non essendo sovraordinato gerarchicamente alle unità organizzative, coordina l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, studia e propone le semplificazioni procedurali e le innovazioni ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro, definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la sua formazione professionale.

3. Il Comitato tiene le sue riunioni almeno una volta ogni mese ed ogni volta che il Presidente, di propria iniziativa o su richiesta dei singoli componenti, ne ravvisi la necessità.

ART.37 - Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario per il perseguimento di obiettivi specifici limitati nel tempo che richiedano l'apporto di professionalità qualificate e differenziate;

2. Il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile del Servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad un responsabile individuato nell'atto istitutivo;

3. I gruppi di lavoro intersettoriali sono istituiti dalla Giunta Comunale, sentito il Direttore/Segretario Comunale;

4. La gestione delle risorse è attribuita al coordinatore del gruppo.

ART.38 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

(articolo così modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 28.02.2020)

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari previsto dall'articolo 55-bis, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e da ogni altra norma o fonte normativa, è costituito dal segretario comunale.

2. Ove il segretario comunale lo ritenga opportuno, può avvalersi della assistenza e collaborazione di uno o più dipendenti dallo stesso individuati con riferimento alla specificità di ogni singolo procedimento disciplinare.

ART. 39 - Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata dal Direttore/Segretario Comunale.

2. La parte pubblica è rappresentata al tavolo della concertazione dal Responsabile del Servizio competente in relazione alla materia oggetto di concertazione, o in alternativa, in caso di materia che riguarda lo stesso Responsabile o più servizi, il Segretario comunale.

3. Il Sindaco e l'Assessore delegato possono in ogni caso partecipare alla contrattazione ed alla concertazione, nel caso in cui lo ritengano necessario e/o opportuno.

ART. 40 - Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

1. Il Sindaco istituisce il nucleo di valutazione con il compito di effettuare la valutazione delle prestazioni dei titolari delle posizioni organizzative.

2. Competono altresì al nucleo di valutazione le competenze in tema di controllo interno di gestione come descritte nell'apposito regolamento comunale.

3. Il nucleo di valutazione è composto dal segretario comunale con funzioni di coordinatore e dai responsabili dei servizi.

4. Quando il Nucleo di valutazione procede alla valutazione dei responsabili dei servizi, il segretario comunale è affiancato dal revisore dei conti; partecipa altresì ai lavori del nucleo il Sindaco o l'Assessore delegato.

ART. 41 - Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'Ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2, D.P.R. 352/92 e dell'art. 11, D. Lgs. 165/2001; l'ufficio è inserito nell'area dei servizi generali;
2. A detto ufficio è assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale con il pubblico.

ART. 42 - Economo Comunale

1. Il Sindaco su proposta del Direttore/Segretario Comunale e sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, nomina l'economo comunale ed il suo sostituto.

ART. 43 - Messi comunali

1. Il Sindaco, su proposta del Direttore/Segretario Comunale, nomina i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.

CAPO VIII - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 44 - L'individuazione del responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla Legge 241/1990;
2. Il Responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia. Questi può ripartire i procedimenti di propria competenza tra i singoli dipendenti addetti al servizio, o per materia, o con altri criteri;
3. Il Responsabile del servizio, previa intesa con il Sindaco, può attribuire ai Responsabili del procedimento anche l'adozione degli atti finali. In relazione alle responsabilità connesse all'adozione degli atti finali, potrà essere stipulata idonea polizza assicurativa per i rischi connessi alle funzioni svolte;
4. In caso di mancata individuazione del Responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento, esso si identifica con il Responsabile di servizio.

ART. 45 - Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti

1. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. 352/92 è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, formato sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile del Servizio competente a detenerlo.

ART. 46 - Competenze del responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento:
 - a) valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti;
 - b) accerta d'ufficio i fatti;
 - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
 - f) può esperire accertamenti tecnici;
 - g) può disporre ispezioni;
 - h) ordina esibizioni documentali;
 - i) acquisisce i pareri;

- j) propone o, se gli è attribuita la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14, Legge 241/1990;
- k) cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
- l) trasmette gli atti istruttori all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza all'emanazione del provvedimento finale.

CAPO IX - SISTEMA RETRIBUTIVO E INCENTIVANTE

Art. 47 - Retribuzione di posizione

1. Ai titolari di posizione organizzativa di cui all'art.10 compete un trattamento economico accessorio costituito dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato, che viene determinato dalla Giunta.
2. La retribuzione di posizione viene determinata, entro i minimi ed i massimi di cui al vigente CCNL, previa valutazione della posizione stessa. La valutazione ha il compito di classificare il lavoro in modo da determinare un peso relativo delle mansioni che si svolgono all'interno delle singole unità organizzative, comparandole e graduandole. Essa si basa su un processo di astrazione che si riferisce al contenuto effettivo di una determinata posizione (compiti, attività, responsabilità) senza prendere in esame il merito individuale della persona che ricopre la posizione al momento della valutazione.
3. La Giunta procede alla graduazione delle posizioni ricorrendo a parametri definiti in apposita metodologia approvata previa concertazione ai sensi dell'art.16 del CCNL 31.3.1999. Nell'attività valutativa la Giunta si avvale del supporto del Nucleo interno di valutazione di cui all'art.40.
4. La retribuzione di risultato è strettamente connessa al merito individuale del Responsabile dell'Unità organizzativa ed è determinata successivamente alla valutazione annuale dell'attività dei Responsabili operata dal nucleo interno di valutazione nel rispetto dell'art. 10 c.3 del CCNL del 31.03.1999 con le modalità di cui all'articolo che segue.

ART. 48 - Valutazione dei Titolari di posizione organizzativa

1. All'inizio di ogni anno i titolari di posizione organizzativa presentano al Sindaco e al presidente del nucleo di valutazione una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente;
2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai titolari di posizione organizzativa è formalizzata entro il 31 gennaio dell'anno successivo dal nucleo di valutazione, sulla base di criteri predeterminati e resi pubblici entro il 31 gennaio di ogni anno, da parte dello stesso organo incaricato della valutazione.
3. Le valutazioni sono inserite nel fascicolo personale degli interessati e di essi si terrà conto per assegnazioni e rinnovi di incarico di direzione.

ART. 49 - Valutazione ed incentivazione del personale

1. Al personale dipendente, con esclusione dei titolari di posizioni organizzative, viene corrisposto, annualmente, un compenso accessorio correlato al merito ed all'impegno, finalizzato ad incentivare le produttività ed il miglioramento dei servizi.
2. A tale scopo verranno attuate iniziative per favorire la partecipazione del personale a programmi, progetti, piani di lavoro, in modo da perseguire il carattere selettivo ed incentivante dei compensi a ciò finalizzati.
3. L'analisi dell'attività svolta dai dipendenti e la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi affidati, operate a consuntivo rispetto al lavoro svolto, compete ai Responsabili delle unità organizzative, con il supporto del nucleo di valutazione

ART. 50 - Sistema di valutazione del personale dipendente

1. Il sistema di valutazione opera attraverso una metodologia approvata dalla Giunta Comunale previa contrattazione con le organizzazioni sindacali in base a schede individuali per ciascun dipendente, in cui siano indicati gli indicatori della valutazione, differenziati per categorie.

CAPO X - DISCIPLINA DEL PART-TIME, INCOMPATIBILITA' E SERVIZI ISPETTIVI

ART. 51 - Incompatibilità e part time

1. Il presente capo disciplina le procedure per la trasformazione dei rapporti da tempo pieno a tempo parziale, fissa i criteri per la valutazione delle compatibilità degli incarichi esterni dei dipendenti ed istituisce l'Ufficio per i servizi ispettivi, ai sensi della vigente legislazione in materia, ed in particolare del Decreto Legislativo 25.02.2000 n. 61 e del C.C.N.L. 14.09.2000 articolo 4 e seguenti.

2. Nel Comune di Orzivecchi l'istituto del rapporto di lavoro a tempo parziale è finalizzato al raggiungimento di obiettivi di flessibilità del lavoro ed al soddisfacimento delle esigenze personali dei dipendenti. E' esclusa ogni finalità di contenimento della spesa per il personale.

ART. 52 - Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale

1. L'attività di lavoro presso il Comune di Orzivecchi può essere prestata a tempo pieno o a part-time, o per indizione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime part-time, o con trasformazione del rapporto a tempo pieno, su richiesta del dipendente;

2. Il rapporto di lavoro part-time, può essere costituito per tutti i profili professionali delle varie categorie.

3. Il rapporto di lavoro a part-time di norma è pari alla metà della prestazione ordinaria a tempo pieno. Subordinatamente alla verifica della funzionalità dei servizi potranno essere autorizzate le seguenti ore lavorative 12-18-24-30 settimanali.

4. L'articolazione settimanale del rapporto part-time corrisponde, alle seguenti ore lavorative 12-18-24-30 dell'Ufficio o Servizio al quale il dipendente è assegnato. Articolazioni diverse devono tener conto delle obiettive esigenze di servizio ed essere concordate con il dipendente interessato.

ART. 53 - Procedure per la trasformazione *(abrogato ex art. 1 con deliberazione G.C. 41 del 20/06/2022)*

1. Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà indicare l'attività che intende svolgere e l'eventuale datore di lavoro, così da consentire la verifica di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente. Qualora da detta analisi istruttoria, risulti sussistere conflitto di interessi, la trasformazione viene negata con provvedimento motivato del Segretario Comunale.

2. Il Responsabile del Servizio di appartenenza, al ricevimento della domanda, verifica se la trasformazione comporta, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, grave pregiudizio all'attività dell'Amministrazione. Qualora dall'istruttoria si accerti detto pregiudizio, sarà adottato provvedimento di differimento della trasformazione, per un periodo massimo di mesi sei, con determinazione del Segretario Comunale.

ART. 54 - Durata e reversibilità'

1. La trasformazione del rapporto di lavoro di norma è a tempo indeterminato. Trascorso un biennio dalla trasformazione il dipendente può chiedere il ritorno al tempo pieno anche in soprannumero e, prima della scadenza del biennio a condizione che vi sia disponibilità del posto in organico.

2. Può essere altresì concessa, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale per un periodo di tempo

predeterminato fino a 6 mesi, al termine del quale il dipendente dovrà tornare in servizio a tempo pieno.

ART. 55 - Contingenti

1. Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% del personale a tempo pieno di ciascuna categoria risultante dalla dotazione organica, con arrotondamento per eccesso se necessario per arrivare comunque all'unità per ciascuna categoria.

2. La Giunta Comunale, sentita la commissione pari opportunità potrà di volta in volta elevare il contingente del 25% di un ulteriore 10% massimo in presenza delle seguenti gravi situazioni familiari riferite ai soggetti di cui all'articolo 433 del Codice Civile anche se non conviventi, nonché a parenti o affini entro il 3° grado portatori di handicap anche se non conviventi:

- a) Situazioni che comportano un impegno particolare del dipendente nella cura o assistenza delle persone di cui al punto 2) per la presenza di patologie acute o croniche che determinano temporanea o permanente riduzione o perdita dell'autonomia personale;
- b) Presenza di patologie acute o croniche che richiedano assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici extradomicilari;
- c) Presenza di patologie acute o croniche che richiedano la partecipazione attiva del familiare al trattamento terapeutico. La deroga cessa automaticamente con il cessare delle condizioni che l'hanno determinata.

ART. 56 - Regime delle incompatibilità

1. Nessun dipendente può ricoprire cariche diverse dalle cariche pubbliche o sindacali, né svolgere alcun incarico o seconda attività di lavoro subordinato od autonomo se non sia espressamente autorizzato dal Comune alle condizioni nei modi previsti dai successivi articoli;

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale ai sensi dell'art.12 del presente regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi.

ART. 57 - Esclusioni e limitazioni

1. Non è soggetto ad autorizzazione:

- a) o svolgimento di attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazione di volontariato o cooperative di carattere socio assistenziale e senza scopo di lucro.
- b) lo svolgimento degli incarichi retributivi elencati nell'ultimo periodo dal 6° comma dell'articolo 53 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165;

2. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune;

3. In ogni caso il dipendente ha il dovere di curare che la seconda attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alle sue funzioni, al prestigio ed al buon andamento del Comune;

4. L'esercizio di attività secondarie o di incarichi da parte di personale a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno non è soggetto ad autorizzazione. Il dipendente ha comunque l'obbligo di comunicare entro 15 giorni l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa;

5. Gli incarichi e le attività autorizzati o consentiti devono essere svolti tassativamente al di fuori dell'orario di servizio e del luogo di lavoro.

ART. 58 - Attività compatibili

1. Ai fini dell'autorizzazione il Segretario Comunale valuta la natura ed il tipo di attività di incarico, la sua compatibilità con l'attività istituzionale del Comune;

2. Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile deve essere riferito:

- a) alle specifiche funzioni svolte presso il Comune dall'interessato
- b) all'ambito di esercizio dell'attività secondaria
- c) alla possibile insorgenza di conflitti di interessi con l'attività svolta presso l'ente,

- d) alla possibilità che l'attività arrechi pregiudizio al prestigio del Comune;
3. Sono in ogni caso incompatibili:
- a) per il personale di P.M. attività di vigilanza per conto di privati;
 - b) per il restante personale attività libero professionali o di consulenza, funzionali all'ottenimento di autorizzazioni, concessioni, licenze ecc... di competenza del Comune di Orzivecchi o comunque soggette alla sua vigilanza.

ART. 59 - Procedimento

1. Su domanda di enti pubblici o soggetti privati, oppure del dipendente interessato, il Segretario Comunale, entro trenta giorni da autorizza oppure nega l'esercizio dell'incarico o dell'attività secondaria, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento. Il decorso del termine equivale ad assenso nei confronti delle Amministrazioni Pubbliche e a diniego negli altri casi.
2. Nello svolgimento dell'istruttoria il Segretario Comunale richiede al Responsabile del Servizio in cui presta servizio il dipendente un'attestazione circa la compatibilità dell'incarico o dell'attività secondaria con le esigenze d'ufficio e la inesistenza di conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente. L'attestazione deve essere rilasciata entro dieci giorni.

ART.60 - Servizio ispettivo

1. Il servizio di controllo ispettivo sui dipendenti è svolto dal Segretario Comunale, o suo delegato, che procede periodicamente a verifiche finalizzate all'accertamento della osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento di attività secondarie di lavoro subordinato od autonomo da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro sia a tempo parziale sia a tempo pieno;
2. In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni di cui al precedente comma, entro dieci giorni dall'accertamento, sottopone all'ufficio per i procedimenti disciplinari una relazione dei fatti rilevati.

CAPO XI – CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

(Capo così modificato con deliberazione di Giunta comunale n.72/2009)

ART. 61 - Oggetto della sezione

Il presente capo disciplina le condizioni e le modalità per il conferimento degli incarichi di collaborazione autonoma a soggetti esterni all'amministrazione.

ART. 62 - Atti di programmazione e limiti di spesa

1. La programmazione degli incarichi di collaborazione autonoma relativi ad attività diverse da quelle istituzionali stabilite dalla legge viene di norma effettuata nell'ambito degli atti programmatori del bilancio di previsione.
2. Il bilancio di previsione individua altresì il limite di spesa massimo in rapporto agli obiettivi.
3. Non rientrano nel limite di spesa gli incarichi conferiti per attività che sono finanziati da altre Pubbliche Amministrazioni.
4. Il rispetto del limite di spesa è verificato dal Responsabile del Servizio Finanziario su ogni singola determinazione di conferimento di incarichi, unitamente all'attestazione di regolarità contabile.

ART. 63 - Presupposti per il conferimento dell'incarico

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali,

ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

2. I presupposti per il conferimento di incarichi, la cui verifica deve analiticamente risultare all'atto del conferimento, sono i seguenti

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione Comunale e deve avere rispondenza con i programmi ed obiettivi specifici dell'Amministrazione e quindi nell'ambito delle previsioni di cui al programma annuale approvato dal Consiglio Comunale e degli obiettivi di PEG del Settore/Servizio competente;
- b) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni per le quali sono richieste la laurea magistrale o la laurea triennale purchè seguita da specifica specializzazione sulla base di ulteriori percorsi universitari (corsi di specializzazione o master) ed eventualmente anche particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in albi e/o elenchi;
- c) l'ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
- e) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico e congruo rispetto alla prestazione e professionalità richiesta.
- f) deve essere acquisita l'attestazione del Responsabile del Settore Servizi Finanziari in merito al rispetto del limite di spesa previsto dal bilancio di previsione di cui all'art. 62;
- g) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui all'art. 65.

ART. 64 - Attestazione del responsabile del servizio

1. Il responsabile del servizio interessato attesta per iscritto:

- a) che l'incarico da conferire rientri tra le finalità istituzionali ovvero tra quelle previste nel programma di cui all'art. 62 ;
- b) l'impossibilità oggettiva di utilizzare il personale in servizio a tempo indeterminato o determinato per lo svolgimento dell'attività che si intende affidare al soggetto esterno, sia con riferimento alla mancanza della specifica professionalità richiesta sia con riferimento ad obiettive carenze nell'organico;

ART. 65 - Selezione mediante procedure comparative

1. Il Responsabile procede, fatto salvo quanto previsto all'art. 70, alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali mediante procedure comparative, pubblicizzate con specifici avvisi, nei quali sono evidenziati:

- a) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;
- b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- c) la sua durata;
- d) il compenso previsto;
- e) le specifiche competenze professionali richieste, attestate mediante il possesso di diploma di laurea specifica, specializzazione nel settore, iscrizione all'albo professionale.

2. Per il conferimento di incarichi professionali che richiedano un confronto ristretto tra esperti dotati di particolari requisiti di professionalità e di abilità, l'amministrazione si può comunque avvalere della procedura individuata dall'art. 57, comma 6 del codice dei contratti pubblici (dlgs n. 163/2006).

ART. 66 – Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Il Responsabile procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali valutando in termini comparativi gli elementi curricolari, le proposte operative e le proposte economiche anche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri:

- a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
- b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
- c) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
- d) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto.

2. In relazione alle peculiarità dell'incarico, il responsabile può definire ulteriori criteri di selezione

ART. 67 - Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta senza esperimento di procedura comparativa.

1. Fermo restando quanto previsto dagli articoli precedenti il responsabile può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione ma previa verifica della congruità del compenso, quando ricorrano le seguenti situazioni:

- a) quando non abbiano avuto esito positivo le procedure comparative di cui al precedente articolo, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o della lettera di invito;
- b) in casi di assoluta urgenza, non imputabili alla volontà dell'Ente, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione, in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale;
- c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale o comunque uniche dal punto di vista soggettivo, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
- d) collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili (indicate al comma 6 dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001 in quanto compatibili con lo stretto regime autorizzatorio per i dipendenti pubblici).

ART. 68 – Requisiti, incompatibilità, obblighi dell'incaricato

1. Gli incarichi di cui al presente capo possono essere conferiti ai cittadini italiani ed a quelli dell'Unione europea.

2. Ove si tratti di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni dovrà essere previamente ottenuta l'autorizzazione da parte dell'ente di appartenenza, ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001

3. L'incarico conferito non comporta per l'incaricato alcun obbligo di esclusività con il comune; tuttavia non si può conferire alcun incarico a soggetti che, per l'attività esercitata o per altre circostanze, siano in potenziale conflitto di interessi con il comune committente rispetto alla prestazione da svolgere.

4. Parimenti non possono essere incaricati dall'ente soggetti nei cui confronti è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della comunità che incidono sulla moralità professionale o nei cui confronti è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo dell'8 giugno 2001, n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione.

ART. 69 - Formalizzazione dell'incarico

1. L'incarico viene conferito mediante determinazione del responsabile del servizio.
2. Il responsabile formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.
3. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso della collaborazione previsto e di quello erogato.
4. Nel caso l'importo sia maggiore di € 5.000,00 la determinazione di conferimento deve essere inviata, a cura del Servizio Finanziario, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti ed ai Revisori dei Conti dell'Ente.
5. Gli incarichi di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso attribuito ed erogato.
6. Ai contratti si applicano le norme previste dal codice civile sul lavoro autonomo.

ART. 70 - Compensi e liquidazione

1. Il compenso è erogato all'incaricato nel rispetto della normativa fiscale e previdenziale vigente.
2. Il compenso deve essere proporzionato all'attività svolta ed all'utilità che l'amministrazione ricava dalla prestazione, e viene determinato in base agli indirizzi impartiti ai sensi dell'art. 66. Il compenso è liquidato entro 60 giorni dal termine della prestazione, previa verifica del raggiungimento dell'obiettivo da parte del responsabile del servizio.

ART. 71 - Modalità di svolgimento dell'incarico

1. L'incarico è svolto con autonomia nella determinazione dei tempi e delle modalità per il suo adempimento, salvi il necessario coordinamento con gli uffici o le esigenze connesse alla particolare natura dell'attività esercitata.
2. Entrambe le parti, durante l'esecuzione del contratto, devono comportarsi secondo correttezza e buona fede.
3. Il comune, in particolare, è tenuto a mettere a disposizione dell'incaricato tutti i dati e le notizie utili al corretto svolgimento della prestazione.
4. L'incaricato non può farsi sostituire nemmeno parzialmente o temporaneamente nell'espletamento dell'incarico, mentre può avvalersi di propri collaboratori nello svolgimento di attività preparatorie o aventi rilevanza meramente interna, delle quali rimane comunque esclusivo responsabile.
5. In nessun caso all'incaricato potranno essere conferiti poteri di rappresentanza dell'ente verso l'esterno, riservati unicamente al personale assunto con rapporto di lavoro subordinato. È ammessa, qualora prevista dal contratto, la relazione diretta dell'incaricato con cittadini ed utenti.
6. Al professionista è altresì attribuita la qualità di incaricato del trattamento dei dati personali relativi all'attività espletata, con i conseguenti doveri e responsabilità previsti dal d. lgs. 196/2003.
7. L'incaricato è tenuto al segreto su dati, atti o notizie apprese nell'espletamento dell'incarico, e deve trattare i dati personali di cui viene a conoscenza garantendone la sicurezza e l'integrità.
8. Il comune esercita un'attività di controllo dell'operato dell'incaricato, verificandone la rispondenza agli obiettivi assegnati ed impartendo le necessarie direttive ove previsto dal contratto.
9. Per il corretto svolgimento degli incarichi di studio è requisito essenziale la consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte. Per il corretto svolgimento degli incarichi di ricerca è requisito essenziale la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione.

ART 72 - Proroga, integrazione e sospensione dell'incarico

1. Per esigenze sopravvenute o per ragioni eccezionali, non imputabili all'incaricato, entrambe

attestate dal responsabile, la durata del contratto può essere prorogata per il tempo necessario al raggiungimento dell'obiettivo.

2. Qualora risulti necessario, il contratto può essere integrato aggiungendo alla prestazione principale altre attività secondarie correlate e strumentali, integrando altresì il compenso nella misura massima del 20% dell'importo inizialmente determinato nell'avviso.

3. Per gravi motivi e su richiesta dell'incaricato o dell'amministrazione il contratto può essere sospeso per una durata massima pari a quella dell'incarico stesso, qualora la sospensione non pregiudichi il raggiungimento dell'obiettivo da parte della amministrazione.

ART 73 - Risoluzione del contratto, penali, recesso

1. Il contratto può essere risolto per inadempimento previa contestazione formale della controparte ed assegnazione di un termine non inferiore a 7 giorni per l'adempimento, salvo il risarcimento di eventuali e maggiori danni.

2. Nel contratto potranno essere previste penali in relazione all'omesso o ritardato svolgimento delle attività richieste o degli obblighi assunti.

3. È ammesso il recesso unilaterale solo se previsto dal contratto, nel rispetto degli eventuali termini di preavviso stabiliti.

ART. 74 – Pubblicazione provvedimento di incarico

1. Il responsabile del procedimento di affidamento dell'incarico provvede a trasmettere al responsabile del servizio informatico i provvedimenti d'incarico completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, per la pubblicazione di cui all'art.72.

2. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione di cui al presente capo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile preposto.

3. Copia dell'elenco degli incarichi è trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica.