

**COMUNE DI**  
**EDOLO**

**Provincia di Brescia**

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

## INDICE:

<b>CAPO I PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>4</b>
ART.1 OGGETTO.....	4
ART. 2 CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE.....	4
ART. 3 MODALITÀ CONCORSUALI .....	4
<b>CAPO II NORME DI ORGANIZZAZIONE .....</b>	<b>4</b>
ART. 4 STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	4
ART. 5 DOTAZIONE ORGANICA.....	5
ART. 6 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	5
<b>CAPO III I PRINCIPALI RUOLI ORGANIZZATIVI .....</b>	<b>5</b>
ART. 7 IL SEGRETARIO COMUNALE .....	5
ART. 8 DIRETTORE GENERALE .....	6
ART. 9 IL VICE-SEGRETARIO .....	6
ART. 10 TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA .....	6
ART. 11 CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA .....	6
<b>CAPO IV FUNZIONI E COMPETENZE .....</b>	<b>7</b>
ART. 12 COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE .....	7
ART. 13 MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA.....	8
ART. 14 COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE.....	8
ART. 15 COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE .....	9
ART. 16 COMPETENZA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO .....	9
ART. 17 COMPETENZE DI RESPONSABILI DI SERVIZIO IN MATERIA DI PERSONALE.....	9
ART. 18 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI APPALTI .....	10
ART. 19 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI SPESE ED ENTRATE .....	10
ART. 20 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI, LICENZE ED ORDINANZE .....	10
ART. 21 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI ATTI DI CONOSCENZA.....	11
ART. 22 ATTIVITÀ CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO.....	11
ART. 23 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO .....	11
ART. 24 COMPETENZE DEI TITOLARI DI ALTA PROFESSIONALITÀ .....	11
<b>CAPO V NORME DI FUNZIONAMENTO .....</b>	<b>11</b>
ART. 25 LE DETERMINAZIONI .....	11
ART. 26 ATTI DEL SINDACO.....	12
ART. 27 SUPPLENZA .....	12
ART. 28 SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO.....	12
ART.29 CONFLITTI DI COMPETENZA.....	12
ART.30 MOBILITÀ INTERNA DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA .....	12
ART. 31 MOBILITÀ DA E VERSO L'ESTERNO .....	13
ART. 32 PARI OPPORTUNITÀ .....	13
<b>CAPO VI INCARICHI SPECIALI .....</b>	<b>13</b>
ART. 33 CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA .....	13
Art. 34 COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'.....	14
ART. 35 UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI.....	14
<b>CAPO VII ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE .....</b>	<b>15</b>
ART. 36 COMITATO DIREZIONALE .....	15
ART.37 GRUPPI DI LAVORO .....	15
ART.38 UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	15
ART. 39 DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA .....	15
ART. 40 NUCLEO DI VALUTAZIONE O SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO .....	15
ART. 41 UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO .....	16
ART. 42 ECONOMO COMUNALE.....	16
ART. 43 MESSI COMUNALI E PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO.....	16
<b>CAPO VIII IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .....</b>	<b>16</b>

<b>ART. 44 L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .....</b>	<b>16</b>
<b>ART. 45 IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI.....</b>	<b>16</b>
<b>ART. 46 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....</b>	<b>16</b>
<b><u>CAPO IX SISTEMA RETRIBUTIVO E INCENTIVANTE.....</u></b>	<b><u>17</u></b>
<b>ART. 47 RETRIBUZIONE DI POSIZIONE.....</b>	<b>17</b>
<b>ART. 48 VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.....</b>	<b>17</b>
<b>ART. 49 VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE .....</b>	<b>18</b>
<b>ART. 50 SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE.....</b>	<b>18</b>
<b><u>CAPO X DISCIPLINA DEL PART-TIME, INCOMPATIBILITA' E SERVIZI ISPETTIVI .....</u></b>	<b><u>18</u></b>
<b>ART. 51 INCOMPATIBILITÀ E PART TIME .....</b>	<b>18</b>
<b>ART. 52 RAPPORTI A TEMPO PIENO E A TEMPO PARZIALE .....</b>	<b>18</b>
<b>ART. 53 PROCEDURE PER LA TRASFORMAZIONE.....</b>	<b>18</b>
<b>ART. 54 DURATA E REVERSIBILITÀ' .....</b>	<b>19</b>
<b>ART. 55 CONTINGENTI.....</b>	<b>19</b>
<b>ART. 56 REGIME DELLE INCOMPATIBILITÀ .....</b>	<b>19</b>
<b>ART. 57 ESCLUSIONI E LIMITAZIONI .....</b>	<b>19</b>
<b>ART. 58 ATTIVITÀ COMPATIBILI.....</b>	<b>20</b>
<b>ART. 59 PROCEDIMENTO.....</b>	<b>20</b>
<b>ART.60 SERVIZIO ISPETTIVO.....</b>	<b>20</b>

*Allegato A – Funzionigramma*

## CAPO I PRINCIPI GENERALI

### ART.1 Oggetto

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Edolo, 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) Mobilità del personale all'interno ed all'esterno delle aree ed ampia flessibilità delle mansioni.
  - d) 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.
  - e) Collaborazione con altri Comuni al fine della gestione in forma associata di funzioni e servizi comunali.

### 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 nella parte seconda del presente regolamento.

## 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:
  - **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.
  - **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
  - **Uffici:** sono unità operative interne al settore che garantiscono l'esecuzione delle attività amministrative del pertinente Settore.
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 nel funzionigramma 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/Direttore Generale. Il Bilancio di previsione assicura annualmente la copertura della relativa spesa.
3. Il Segretario Comunale/Direttore Generale 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 allo 0,3 % 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 del capo X del Regolamento comunale di Contabilità, 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 incarico conferito dal Sindaco di durata di norma annuale, le funzioni proprie del Direttore Generale. In tale ipotesi spetta al Segretario un'indennità di direzione generale, la cui quantificazione, concordata con il Sindaco, viene definita dalla Giunta Comunale.

## **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 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. In caso di assenza prolungata dal servizio del Vice Segretario il Sindaco può conferire con proprio atto l'incarico di Vice Segretario ad altro dipendente in organico in possesso dei requisiti di cui al terzo comma.

## **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 o settori.
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.

## **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 Segretario Comunale/Direttore Generale, 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.

## **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 per la copertura dei posti di categoria D od apicali dell'area o settore;
  - d) è membro del nucleo di valutazione e del comitato direzionale;
  - e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai Regolamenti o dal Sindaco;
  - f) è responsabile delle certificazioni relative alle pubblicazioni All'albo pretorio.
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 per la copertura dei posti apicali dell'Area o Settore ,
    - la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di concorso e di selezione bandi per la copertura dei posti apicali dell'Area o Settore ,
    - la stipula dei contratti individuali di lavoro per il personale in posizione apicale ,
    - la concessione di aspettative per il personale apicale,
    - l'autorizzazione a partecipare a iniziative di formazione o aggiornamento professionale,
    - l'adozione dei provvedimenti di mobilità interna tra aree, purché in coerenza con il P.E.G., e con esclusione dei posti di responsabile di servizi,
    - la pronuncia di decadenza e sospensione dal servizio nei casi previsti dalla legge e la dispensa dal servizio per scarso rendimento per il personale in posizione apicale .
    - l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento per il personale in posizione apicale,
    - i provvedimenti di mobilità esterna e di comando per il personale in posizione apicale,
    - i provvedimenti di collocamento a riposo a domanda o per raggiungimento dei limiti di età per il personale in posizione apicale,
    - 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 settore;

### **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 da comunicarsi al Responsabile del Servizio assegnatario della risorsa ai fini dell'assunzione della determinazione di impegno della spesa);
  - 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) l'individuazione dei messi comunali;
  - f) la nomina dell'economista;
  - g) l'istituzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - h) 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**

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 di missioni ;
  - c) provvedimenti di utilizzo funzionale del personale assegnato all'area o al servizio;
  - d) 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;
  - e) la segnalazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari, della violazione di doveri di servizio importanti sanzioni disciplinari più gravi della censura.
  - f) Qualora non sia stato nominato il Direttore Generale, ai Responsabili del Servizio sono attribuite le seguenti ulteriori competenze gestionali in materia di personale assegnato all'Unità organizzativa:
    - l'indizione dei concorsi e delle prove selettive e l'approvazione dei relativi bandi per la copertura dei posti apicali dell'Area o Settore ;
    - la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di concorso e di selezione bandi per la copertura dei posti dell'Area o Settore ;
    - la stipula dei contratti individuali di lavoro;
    - la concessione di aspettative ;
    - 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

- 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 collocamento a riposo a domanda o per raggiungimento dei limiti di età ;

#### **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;
  - l - il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
  - m - 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 nell'ambito di ciascuna area o servizio 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 dal dipendente individuato quale suo sostituto ovvero, in assenza, dal Segretario Comunale/Direttore Generale.
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 sono temporaneamente attribuite dal Sindaco ad altro dipendente di pari categoria, o, in alternativa ad altro dipendente della medesima area inquadrato nella categoria immediatamente inferiore;
2. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori attribuisce soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime; qualora l'assenza si protragga oltre i tre mesi viene sospesa l'erogazione dell'indennità di posizione organizzativa al dipendente assente e la stessa viene assegnata al sostituto.
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:
  - copertura di posti vacanti nell'organico delle unità organizzative;
  - realizzazione di progetti obiettivo del Comune che richiedono la costituzione di appositi gruppi di lavoro;
  - rotazione del personale, anche al fine di razionalizzare il lavoro e di incrementare l'esperienza professionale;
  - 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:
  - dal Segretario Comunale, o nel caso sia nominato, dal Direttore generale, per la mobilità fra settori di aree diverse e per la mobilità fra i settori di una 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 Edolo 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 e che comunque il dipendente abbia prestato servizio presso il comune per un periodo minimo di tre anni.
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**

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 Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità**

1. E' possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, ivi compresa la progettazione di opere pubbliche e la Direzione dei lavori relativi.
2. In relazione alla natura dell'incarico i rapporti fra il Comune e il collaboratore di norma sono regolati da una convenzione che definisce:
  - a) obiettivi da conseguire;
  - b) durata della collaborazione;
  - c) corrispettivo;
  - d) modalità di espletamento della collaborazione;
  - e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'Ente;
  - f) rapporti con i dirigenti, i responsabili di servizio e gli organi politici dell'Ente.
3. La competenza in ordine alla attribuzione di incarichi di collaborazione di cui al presente articolo appartiene al Responsabile di Servizio che vi provvede nell'ambito delle condizioni e modalità definite dall'apposito regolamento.
4. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di particolare e comprovata specializzazione universitaria rilevabile dal curriculum personale.
5. L'amministrazione rende noti gli incarichi conferiti, mediante la pubblicazione sul proprio sito web dei relativi provvedimenti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.
6. La liquidazione del corrispettivo, in caso di inosservanza dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma precedente, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile di area che la ha disposta.

---

#### **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 Generale/ Segretario Comunale **e dai Responsabili delle aree o settori**. 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 Segretario Comunale/Direttore Generale;
4. La gestione delle risorse è attribuita al coordinatore del gruppo.

### **ART.38 Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. Il Sindaco istituisce l'Ufficio per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 24 del contratto collettivo nazionale di comparto del 06.07.1995 per l'istruttoria dei procedimenti stessi e l'irrogazione delle sanzioni diverse dal rimprovero verbale e la censura;
2. La direzione dell'ufficio è affidata al Segretario Comunale; l'Ufficio ha natura di collegio perfetto; è composto oltre che dal Segretario Comunale da due figure apicali dell'Ente con responsabilità di servizio.

### **ART. 39 Delegazione di parte pubblica**

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è nominata con provvedimento della Giunta comunale.
2. La parte pubblica è rappresentata al tavolo della concertazione dal Segretario comunale/Direttore Generale e da uno o più Responsabili di Servizio.
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. La Giunta comunale istituisce il nucleo di valutazione con il compito di effettuare la valutazione delle prestazioni dei titolari delle posizioni organizzative (art. 1 c. 1 lett. c. e

d. del D. Lgs 30.7.99 n. 286) e il controllo di gestione (art. 41 Regolamento comunale di contabilità).

2. L'organismo è presieduto dal Segretario Comunale/Direttore Generale; ne fanno parte inoltre non più di due esperti.
3. Il funzionamento del Nucleo di valutazione è disciplinato da apposito regolamento approvato dalla Giunta comunale.

#### **ART. 41 Ufficio relazioni con il pubblico**

1. L'Ente può istituire 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 Segretario Comunale/Direttore Generale e sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, nomina l'economo comunale ed il suo sostituto.

#### **ART. 43 Messi comunali e Pubblicazioni all'Albo Pretorio**

1. Il Sindaco, su proposta del Segretario Comunale/Direttore Generale, nomina i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.
2. Il Segretario Comunale può attribuire ai dipendenti in posizione apicale l'esecuzione di certificazioni relative alle pubblicazioni all'Albo pretorio.

### **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;
- l) propone o, se gli è attribuita la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14, Legge 241/1990;
- m) cura:
  - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
  - le pubblicazioni;
  - le notificazioni;
- n) 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 resa è formalizzata entro il 31 marzo 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 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 Edolo 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 Edolo 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 fasce orarie corrispondenti al 30% o al 90% del normale orario di lavoro;
4. L'articolazione oraria giornaliera del rapporto part-time corrisponde, di norma al 30% - 50% - 70% ,90% dell'orario giornaliero di lavoro 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**

1. La trasformazione del rapporto può essere concessa dall'Amministrazione Comunale entro sessanta giorni dalla domanda, nella quale è indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato od autonomo che il dipendente intende svolgere così da consentire la verifica

di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente.

2. Qualora dall'analisi istruttoria, risulti sussistere conflitto di interessi ovvero comportamenti, in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente pregiudizio alla funzionalità dell'Amministrazione, la trasformazione verrà negata entro il predetto termine, con provvedimento motivato del Responsabile del servizio preposto all'unità organizzativa alla quale il dipendente appartiene .

#### **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:
  - 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;
  - Presenza di patologie acute o croniche che richiedano assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici extradomiciliari;
  - 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 Responsabile del Servizio o dal Direttore Generale se nominato ovvero dal Segretario Comunale per i dipendenti apicali titolari di posizioni organizzative .

#### **ART. 57 Esclusioni e limitazioni**

1. Non è soggetto ad autorizzazione:
  - a) lo 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 i soggetti di cui all'articolo 56 2 comma, valutano 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 Edolo o comunque soggette alla sua vigilanza.

### **ART. 59 Procedimento**

1. Su domanda di enti pubblici o soggetti privati, oppure del dipendente interessato, i soggetti di cui all'articolo 56 2 comma, entro trenta giorni da autorizzano oppure negano 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.

### **ART.60 Servizio ispettivo**

1. Il servizio di controllo ispettivo sui dipendenti è svolto dal Segretario Generale, 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.