Comune di Castellina in Chianti

Provincia di Siena

REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 55 IN DATA 10/05/2011

Modificato e integrato con Deliberazioni della Giunta Comunale del

N° 51 del 17/05/2019
N° 36 del 29/05/2020
N° 17 del 02/03/2021
N° 35 del 16/04/2021
N° 24 del 14/03/2023
N° 48 del 18/05/2023
N° 84 del 12/09/2023
N° 80 del 25/07/2025
N° 108 del 14/11/2025
N° 56 del 19/06/2026
N° 78 DEL 25/09/2026

I N D I C E

PARTE PRIMA - ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ENTE

TITOLO I – Principi Generali

Art. 1 – Oggetto del regolamento
Art. 2 – Finalità
Art. 3 – Principi e criteri informatori
Art. 4 – Personale
Art. 5 – Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione
Art. 6 – Dotazione organica e documento di programmazione triennale del fabbisogno
Art. 7 – Distribuzione delle risorse umane
Art. 8 – Servizi convenzionati
Art. 9 – Disciplina delle mansioni
Art. 10 – Formazione e aggiornamento
Art. 11 – Competenze del Sindaco in materia di personale

TITOLO II – Strutture

Capo I – Criteri organizzativi

Art. 12 – Strutture Organizzative
Art. 13 – Articolazione delle strutture organizzative
Art. 14 – Gli atti di gestione finanziaria

Capo II – Responsabili di Posizioni Organizzativa

Art. 15 – Conferimento all'interno degli incarichi di Elevata Qualificazione
Art. 16 – Funzioni dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e pesatura economica
Art. 16-bis – Rendicontazione raggiungimento obiettivi e revoca dell'incarico
Art. 17 – La conferenza dei titolari di Elevata Qualificazione
Art. 18 – Modalità di conferimento degli incarichi con personale a tempo determinato
Art. 19 – Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali
Art. 20 – Contratti o convenzioni extra dotazione organica per attività di indirizzo e controllo

Capo III – Il Segretario Comunale

Art. 21 – Ruolo e funzioni del Segretario Comunale
Art. 22 – Vice-Segretario Comunale
Art. 23 – Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica

Capo IV - Disposizioni Varie

Art. 24 – Supplenza gestionale
Art. 25 – Orario di servizio ed orario di lavoro
Art. 26 – Ferie, permessi, recuperi

TITOLO III - Procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

Art. 27 – Determinazioni
Art. 28 – Deliberazioni

TITOLO IV – Attività di Staff

Art. 29 – Presupposti e riconoscimento economico dell'attività di staff

TITOLO V – Disciplina degli incarichi conferiti all'esterno

Art. 30 – Casi d'incompatibilità e cumulo di impieghi
Art. 31 – Incarichi esenti da autorizzazione
Art. 32 – Incarichi esterni autorizzabili
Art. 33 – Partecipazione all'amministrazione di enti, aziende e società
Art. 34 – Provvedimenti e sanzioni
Art. 35 – Comunicazione dei casi di incompatibilità

PARTE SECONDA – CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 36 – Oggetto, finalità, ambito applicativo
Art. 37 – Presupposti per il conferimento di incarichi professionali
Art. 38 – Individuazione del fabbisogno
Art. 39 – Limite annuo della spesa per incarichi e consulenze
Art. 40 – Formalizzazione dell'incarico
Art. 41 – Durata del contratto e determinazione del compenso
Art. 42 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico
Art. 43 – Pubblicità ed efficacia

PARTE TERZA – SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE, DI INCENTIVAZIONE E SANZIONATORIO DEL PERSONALE

TITOLO I - Valutazione ed incentivazione del personale

Capo I - Principi generali

Art. 44 – Finalità
Art. 45 – Articolazione del sistema di valutazione delle prestazioni
Art. 46 – Monitoraggio delle prestazioni

Capo II - Misurazione, Valutazione e Trasparenza

Art. 47 – Ambiti di misurazione e valutazione dell'andamento dell'assetto organizzativo dell'ente
Art. 48 – Ambiti di misurazione e valutazione della prestazione individuale
Art. 49 – Programmazione e Rendicontazione delle prestazioni individuali e generali dell'ente. Obiettivi e indicatori
Art. 50 – Trasparenza del processo organizzativo e valutativo
Art. 51 – Nucleo di Valutazione
Art. 52 – Responsabilità dell'Organo di indirizzo politico amministrativo

Capo III
Merito e premi

Art. 53 – Criteri e modalità per la valorizzazione del merito, l'incentivazione delle prestazioni e la differenziazione delle valutazioni

TITOLO II – Sistema disciplinare e sanzionatorio del personale

Art. 54 – Forme e termini del procedimento disciplinare

PARTE QUARTA – DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI MOBILITA'

TITOLO I - Mobilità Esterna

Art. 55 – Principi generali
Art. 56 – Requisiti per la partecipazione alle procedure di mobilità esterna
Art. 57 – Bando di mobilità
Art. 58 – Modalità di svolgimento della procedura
Art. 59 – [*abrogato*]
Art. 60 – [*abrogato*]
Art. 61 – [*abrogato*]
Art. 63 – Mobilità esterna in uscita

TITOLO II - Mobilità Interna

Art. 64 – Principi generali
Art. 65 – [*abrogato*]
Art. 66 – [*abrogato*]
Art. 67 – [*abrogato*]
Art. 68 – [*abrogato*]
Art. 69 –[*abrogato*]

PARTE QUINTA – DISCIPLINA DELLE PROCEDURE CONCORSUALI

TITOLO I – Accesso agli impieghi

Capo I Disposizioni

Art. 70 – Norme generali di accesso agli impieghi

TITOLO II - Reclutamento del personale a tempo determinato

[*abrogato*]

TITOLO III - Utilizzo graduatorie di altri enti

Art. 108 – Utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici/procedure selettive pubbliche, approvate da altri Enti Locali
Art. 109 – Presupposti e condizioni per l'utilizzo di graduatorie approvate da altri Enti Locali
Art. 110 – Procedura e criteri per l'utilizzo di graduatorie di altri Enti Locali
Art. 111 – Autorizzazione ad altre Pubbliche Amministrazioni all'utilizzo di graduatorie approvate dal Comune di Castellina in Chianti
Art. 112 – Disposizioni transitorie

PARTE SESTA - NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

Art. 113 – Norme transitorie
Art. 114 – Norma finale
Art. 115 – Entrata in vigore

PARTE PRIMA - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

TITOLO I – Principi Generali

Art. 1
Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità ai principi di legge in materia di autonomia, dei poteri e delle responsabilità della dirigenza, nonché delle norme statutarie e nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate ai singoli settori, servizi del Comune.

Art. 2 Finalità

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 3
Principi e criteri informatori

1. L'ordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
   a) di efficacia;
   b) di efficienza;
   c) di equità;
   d) di trasparenza;
   e) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;

2. L'efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.

5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio, sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

7. La trasparenza comporta la riconduzione ai singoli uffici della responsabilità singola di ciascun procedimento amministrativo, nonché l'istituzione dell'ufficio per le relazioni con il pubblico.

Art. 4 Personale

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
   a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
   b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
   c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente.

Art. 5
Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione

1. Al Sindaco e alla Giunta competono la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

1. Gli organi di governo esercitano le proprie attribuzioni mediante:
a) atti di pianificazione annuali e pluriennali (attività di programmazione);
b) atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (attività di indirizzo);
c) atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva);
d) atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo);.
e) atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (potere di verifica).

2. La Giunta, su proposta dei Responsabili, approva annualmente il piano esecutivo di gestione contenente la definizione della programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali per ciascuno dei servizi, nonché delle risorse umane, materiali ed economico finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Servizi.

3. Alla Giunta competono, inoltre:
a) l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
c) la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

Art. 6
Dotazione organica e documento di programmazione triennale del fabbisogno

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del D.lgs. n. 267/2000, all'art. 6, comma 4 bis, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché delle disposizioni di legge in materia di contenimento della spesa di personale nelle pubbliche amministrazioni, e successive modificazioni ed integrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dalla Giunta, su proposta dei competenti Responsabili che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.
2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere dei Responsabili competenti, nonché previa consultazione con le organizzazioni sindacali, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.
3. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta del presente ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi statali, regionali e in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti.
4. Ogni Servizio ha una propria dotazione organica articolata per categorie, figure professionali ed aree specifiche di attività determinata dinamicamente nell'ambito del piano esecutivo di gestione.
5. L'insieme delle dotazioni organiche di ciascun Servizio costituisce la dotazione organica generale dell'Ente, la quale ha carattere di complessità ed è determinata dalla Giunta ai sensi del comma 1.
6. [*comma abrogato*]

Art. 7 Distribuzione delle risorse umane

1. La Giunta, di norma con l'approvazione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione e più precisamente della sottosezione 3.3 concernente il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale assegna i contingenti di personale in servizio alle strutture di massima dimensione. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.

2. Il singolo Responsabile provvede alla distribuzione delle unità di personale dipendente, assegnandole ai Servizi con proprio atto di organizzazione, adottato ai sensi degli artt. 5 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e 89, comma 6, del D.lgs. n. 267/2000.
3. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta nell'ambito dell'atto di programmazione.
4. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro.
5. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
6. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e settore di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Art. 8
Servizi convenzionati

1. Per lo svolgimento in modo coordinato di determinati servizi, fatte salve le ipotesi in cui lo svolgimento in forma associata di alcune funzioni amministrative sia previsto per legge, ai sensi dell'art. 14, comma 28 della legge 31.07.2010, n. 122, possono essere stipulate convenzioni con altri enti, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 267/00, per assicurare efficienza, efficacia ed economicità di gestione.
2. In tal caso anche la responsabilità del servizio deve essere affidata, in modo unitario, secondo la disciplina definita dalla citata convenzione.

Art. 9
Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a), del decreto legislativo Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come completato dall'art. 8 del C.C.N.L siglato il 14 settembre 2000, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:
   a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'art. 4 del CCNL del 31 marzo 1999;
   b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
6. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali dev'essere comunicato per iscritto al dipendente incaricato, ed è disposto con provvedimento del Sindaco. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Responsabile del Servizio interessato. Qualora il posto del responsabile di Servizio non sia coperto oppure il Responsabile sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia,

aspettativa, maternità, ecc., il Sindaco provvederà ad affidare ad altro Responsabile le funzioni e la responsabilità del predetto Servizio.

7. I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori sono definiti dagli enti, previa concertazione con le competenti istanze sindacali, ai sensi dell'art. 8 del CCNL 1° aprile 1999.

Art. 10
Formazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, conformemente alle prescrizioni recate dai vigenti C.C.N.L. e dai CCI.
2. L'approvazione del piano formativo annuale, redatto dal Segretario Comunale sentiti i Responsabili dei Servizi, è di comptenza della Giunta Comunale.

Art. 11
Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Sono in capo al Sindaco in materia di personale:
a) la nomina del Segretario Comunale;
b) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, coincidenti con i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione.
c) l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;
d) l'individuazione dei componenti degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori, ai sensi dell'art. 90 del TUEL;
e) la nomina degli esperti componenti il Nucleo di Valutazione
f) ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal regolamento.

TITOLO II – Strutture

Capo I – Criteri organizzativi

Art. 12
Strutture Organizzative

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D.lgs.30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii., le strutture del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica.
2. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 13
Articolazione delle strutture organizzative

1. La struttura è articolata in Servizi e Uffici.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
3. In applicazione delle disposizioni degli artt. 4, 5, 14, 15, 16, 17 e 20 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché dell'art. 107 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ai Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione è assegnata di norma la competenza gestionale per materia inerente alle attribuzioni del Servizio al quale sono stati assegnati con atto del Sindaco.
4. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del

responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

4-bis. Anche al fine di operare un contenimento della spesa, è data facoltà alla giunta comunale, in applicazione dell'art. 53, comma 23 della Legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificato dall'art. 29, comma 4, della Legge 28 dicembre 2001, n. 448, di attribuire, ai componenti dell'organo esecutivo, la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale, in relazione anche al combinato disposto degli articoli 107,commi 2 e 3, e 109, comma 2 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 14
Gli atti di gestione finanziaria

1. Sono di competenza burocratica gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa.
2. Rientrano tra gli atti di gestione finanziaria:
   a) i provvedimenti di accertamento e di riscossione delle entrate;
   b) i procedimenti di recupero dei crediti;
   c) gli atti di autorizzazione e impegno di spesa;
   d) gli atti di liquidazione e di pagamento.
3. I provvedimenti di gestione finanziaria assumono la veste di atti monocratici, detti determinazioni, adottati nel rispetto delle modalità stabilite nel regolamento di contabilità.

Capo II – Responsabili di Posizione Organizzativa

Art. 15
Conferimento all'interno degli incarichi di Elevata Qualificazione

1. Il Comune di Castellina in Chianti, in quanto privo di figure dirigenziali all'interno della propria dotazione organica, aggancia automaticamente le posizioni di responsabile di ciascuna struttura apicale alle posizioni di lavoro di elevata responsabilità caratterizzate da altrettanto elevata autonomia decisionale di cui all'art. 16 del CCNL 2019-2021 costituenti oggetto di apposito incarico a termine di EQ comportante lo svolgimento di funzioni di carattere dirigenziale così come definite dal comma 3 lett. a) – i) dell'art. 107 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.
2. La nomina del titolare di incarico di Elevata Qualificazione, in quanto agganciato alla nomina di Responsabile di Unità Organizzativa, è di esclusiva prerogativa sindacale, ai sensi dell'art. 50, comma 10 del D.Lgs. n. 267/00.
3. L'attribuzione dell'incarico di Elevata Qualificazione assume le seguenti declinazioni comportanti, alternativamente:
   a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa e con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato;
   b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad Albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.
4. Nell'attribuzione/conferma degli incarichi di EQ si tiene conto, in particolare, dei seguenti criteri generali:
   a) capacità organizzative;
   b) competenze ed esperienze professionali in relazione alle funzioni ed attività da svolgere e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
   c) preparazione culturale correlata a titoli accademici;
   d) attitudine alla semplificazione procedurale ed operativa e alla capacità di problem solving in relazione alle risorse umane, reali e finanziarie disponibili;
   e) capacità di organizzazione del personale affidato ivi compresa la cura della formazione e la crescita professionale di quest'ultimo;
   f) capacità di saper concorrere alla fissazione e al conseguimento degli obiettivi dati dagli organi di governo del Comune, in rapporto alla quantità e competenza professionale delle risorse disponibili ed alla loro concreta utilizzazione.

5. Tale attribuzione è riservata al personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione. Nel caso in cui l'Ente sia privo di dipendenti inquadrati in tale Area, ovvero, pur essendo in servizio dipendenti con tale inquadramento non sia possibile attribuire agli stessi un incarico "ad interim" di Elevata Qualificazione per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, la presente disciplina si applica ai dipendenti inquadrati nell'Area degli Istruttori o, in subordine, degli Operatori esperti in servizio presso l'Ente a tempo pieno ed indeterminato purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali. Tale facoltà è consentita, una sola volta. Un'eventuale reiterazione è giustificata a condizione che siano già state avviate le procedure per l'acquisizione di personale dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione. In tale ipotesi potrà eventualmente procedersi anche alla revoca anticipata dell'incarico conferito. Il dipendente dell'Area Istruttori o, in subordine, dell'Area Operatori esperti, cui sia stato conferito un incarico di Elevata Qualificazione ha diritto alla sola retribuzione di posizione e di risultato previste per la posizione organizzativa nonché, sussistendone i presupposti, anche ai compensi aggiuntivi dell'art.18, con esclusione di ogni altro compenso o elemento retributivo, ivi compreso quello per mansioni superiori di cui all'art.8 del CCNL del 14.9.2000.
6. L'incarico di Elevata Qualificazione può essere conferito anche:
   a) a personale assunto a tempo determinato avente il medesimo inquadramento professionale di cui sopra e i necessari titoli ed esperienze professionali;
   b) a soggetti esterni individuati con apposita procedura comparativa per il conferimento di incarichi ex art. 110, commi 1 e 2 del D. Lgs. n. 267/00;
   c) a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno, in relazione a specifiche esigenze organizzative derivanti dall'ordinamento vigente;
   d) attivando apposite convenzioni fra Enti, ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL del 22.01.2004 con applicazione della disciplina di cui agli artt. 22 e 23 del CCNL 16.11.2022.
7. La valutazione della posizione riconducibile al conferimento di incarico di EQ dev'essere effettuata, sulla base della quantità e complessità delle funzioni svolte, sui seguenti parametri di carattere oggettivo:
   a) caratteristiche delle funzioni (variabilità delle funzioni; contatti con utenza esterna; contatti con enti terzi; complessità dei procedimenti gestiti; professionalità richieste per il relativo esercizio) ;
   b) complessità organizzativa (risorse di bilancio complessivamente assegnate e gestite; unità di personale assegnato; impatto con la struttura complessiva dell'ente);
   c) responsabilità gestionale interna ed esterna (grado di responsabilità; livello di discrezionalità decisionale).
8. Ogni singola posizione è determinata dalla sommatoria di più fattori omogenei riconducibili ai parametri di cui alle lett. a), b) e c) del precedente comma, ognuno dei quali è valorizzato da un indice numerico di descrizione (peso specifico). La somma degli indici relativi ad ogni singolo fattore determina la graduazione di ciascuna posizione.
9. I titolari di incarichi di Elevata Qualificazione sono nominati dal Sindaco con proprio provvedimento scritto e motivato, secondo criteri di professionalità ed in base alle potenzialità professionali accertate.
10. Il provvedimento di nomina (reso mediante atto scritto e motivato) potrà anche indicare il nominativo dell'incaricato per la sostituzione del responsabile di area in caso di assenza o impedimento temporanei.
11. La nomina a titolare di Elevata Qualificazione (fatte salve situazioni personali/familiari contingibili sopravvenute in corso di nomina che ne rendano oggettivamente gravosa la prosecuzione) non è rinunciabile, in quanto l'assegnazione di mansioni equivalenti ed ascrivibili alla categoria di inquadramento costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto da parte del datore di lavoro (art. 52, comma 1 del D. Lgs 165/2001; art. 3, comma 2 CCNL 31.03.1999 come confermato dall'art. 12 CCNL 21.05.2018).
12. Gli incarichi di titolare di incarico di EQ hanno durata non inferiore ad un anno e non superiore a tre e sono rinnovati con le medesime formalità.
13. Alla scadenza dell'incarico, il mancato rinnovo non necessita di motivazione.
14. l termine di durata è soggetto, in via analogica, al regime di "prorogatio" ai sensi dell'art. 3 della legge 15.07. 1994, n. 444 per non più di 45 giorni, al fine di assicurare la funzionalità degli uffici fino alla nuova nomina da parte del Sindaco neo eletto.
15. Nel caso in cui in corso di validità dell'incarico sopraggiunga la fine del mandato del Sindaco si applicano le disposizioni di cui al comma precedente.

Art. 16
Funzioni dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione

1. Ogni Servizio è affidato al titolare di Elevata Qualificazione, dotato di idonea categoria professionale apicale, che assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi comunali elettivi e/o burocratici

gli atti che non siano di sua competenza.

2. Il titolare di incarichi di Elevata Qualificazione è responsabile della gestione amministrativa, tecnica e contabile limitatamente alla competenza per materia. A quest'ultimo, in particolare, sono attribuite le funzioni seguenti:
   a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
   b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
   c) la stipulazione dei contratti;
   d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
   e) le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici e, in particolare, tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori ai propri dipendenti;
   f) proposta al Responsabile preposto al personale l'elenco dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle proprie strutture da inserire nel documento di programmazione del fabbisogno di personale e nei suoi aggiornamenti;
   g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
   h) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
   i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
   l) gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
3. Le attribuzioni indicate alle lettere di cui al comma precedente possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.
4. Nei casi in cui il provvedimento autorizzatorio può essere sostituito dalla SCIA (Segnalazione certificata di inizio attività), a termini dell'articolo 19 della legge n. 241/1990, al titolare di incarico di Elevata Qualificazione o del Procedimento è conferito il potere di diniego, da esercitare nel termine di 60 gg., ove manchi l'esistenza dei presupposti per l'esercizio dell'attività.
5. Nei casi in cui la domanda di rilascio dell'atto autorizzatorio si consideri accolta, fatta salva la facoltà di annullamento dell'assenso a termini dell'articolo 20 della legge n. 241/1990, al titolare di incarico di Elevata Qualificazione o del Procedimento è attribuito il potere di esercitare il diniego o l'annullamento dell'atto di assenso.
6. Nell'esercizio delle attribuzioni di cui al presente articolo i Responsabili hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, oltreché agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.
7. L'orario di lavoro dovrà corrispondere a quanto prescritto contrattualmente e, comunque, essere adeguato al buon andamento dei servizi comunali. Il dipendente titolare di posizione organizzativa deve assicurare la propria presenza nell'ambito dell'orario minimo previsto contrattualmente ed organizzare il proprio tempo di lavoro, anche mediante ore aggiuntive necessarie rispetto al minimo d'obbligo, correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, anche su specifica richiesta del Sindaco o del Segretario comunale, in relazione agli obiettivi da realizzare.
8. Le ore aggiuntive prestate non danno luogo a compensi di lavoro straordinario o a recuperi in termini di ore libere, salvo quanto specificatamente previsto da norme contrattuali.
9. [*comma abrogato*]
10. [*comma abrogato*]
11. [*comma abrogato*]
12. [*comma abrogato*]
13. [*comma abrogato*]
14. [*comma abrogato*]
15. [*comma abrogato*]
16. [*comma abrogato*]
17. [*comma abrogato*]
18. [*comma abrogato*]
19. [*comma abrogato*]
20. [*comma abrogato*]
21. [*comma abrogato*]
22. [*comma abrogato*]
23. [*comma abrogato*]
24. [*comma abrogato*]

Art. 16-bis

Rendicontazione raggiungimento obiettivi e revoca dell'incarico

1. Ogni Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione è tenuto annualmente alla redazione dello specifico Piano di Performance nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli organi di governo. Tale piano delinea il programma dell'attività annuale dell'unità organizzativa e il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.
2. Il Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
   - del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
   - della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
   - della funzionalità degli uffici o unità operative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
   - del buon andamento e della economicità della gestione;
   - della tempestività e regolarità tecnica degli atti emanati, dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione.
3. Il Responsabile titolare di incarico di EQ adotta gli atti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; svolge ogni altra attività diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita.
4. Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi, i Responsabili titolari di EQ assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti. In particolare, spetta ai Responsabili titolari di incarico di EQ:
   a) la verifica dell'organizzazione del lavoro e la proposta di introduzione di miglioramenti organizzativi;
   b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del Servizio di competenza, nel rispetto dell'articolo 16 del D.lgs n. 165/01;
   c) i provvedimenti di mobilità interna nel servizio di competenza;
   d) la stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti ed adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro;
   e) la gestione dei budget di risorse di salario accessorio dei dipendenti;
   f) la proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
   g) l'esercizio dell'attivazione delle funzioni disciplinari nei confronti del personale del proprio servizio, nel rispetto delle norme contrattuali in materia e ferme restando le competenze attribuite al Segretario Comunale a norma dell'articolo.
5. Gli atti assunti dai Responsabili titolari di incarico di EQ sono definitivi e pertanto non avocabili dal Sindaco. Tali atti assumono la forma della determinazione, anche se non impegnativi di spesa.
6. Il Responsabile titolare di incarico di EQ può delegare ad altri funzionari dipendenti assegnati funzionalmente al proprio Settore od unità organizzativa, la cura, l'istruzione ed il compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, indicando le direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività delegate.
7. Al termine di ogni esercizio annuale il Responsabile titolare di incarico di EQ trasmette al Segretario Comunale, e al Sindaco una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli indirizzi assegnati dagli Organi di Governo, nonché l'entità ed il livello di soddisfacimento degli obiettivi attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e le misure da adottare al fine di apportarvi le necessarie correzioni.
8. Il Sindaco, accertato da parte del Nucleo di Valutazione il punteggio negativo dell'attività assolta dal

Responsabile titolare di incarico di EQ che comporti la revoca dell'incarico secondo quanto previsto al comma successivo, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, dispone, sentita la Giunta, l'assegnazione del Responsabile rimosso ad altro incarico al quale lo stesso risulti idoneo, ovvero, in caso di impossibilità di riassegnazione, o in relazione alla gravità dei casi, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, la revoca dell'incarico.

9. Gli incarichi sono soggetti a revoca prima della scadenza oltre che in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi funzionali alle priorità dei programmi degli organi di governo anche in conseguenza di valutazione non positiva della performance individuale del responsabile (previa acquisizione in contraddittorio delle valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di fiducia di quest'ultimo) caratterizzata dalle seguenti fattispecie:
   a) inosservanza delle direttive/linee di indirizzo formulate dal Sindaco o dalla Giunta comunale (salvo il caso in cui l'attuazione delle stesse comporti l'illegittimità dell'azione richiesta) con eventuale responsabilità, anche di tipo penale, a carico del soggetto agente;
   b) mancato ingiustificato raggiungimento di almeno il 50% degli obiettivi annui formalmente e preventivamente concordati ed assegnati dall'Amministrazione Comunale;
   c) ipotesi di responsabilità grave accertata mediante condanna con sentenza di primo grado dal punto di vista amministrativo-contabile o penale per reati di cui al Titolo II, Capo I del codice penale commessi nell'esercizio delle proprie funzioni o mediante sanzione disciplinare pari o superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per un massimo di 10 giorni per condotte riconducibili alle fattispecie per le quali si sono venute a configurare le tipologie di responsabilità sopra citate accertate con sentenze di condanna.
10. L'adozione dell'atto di revoca comporta la cessazione immediata dell'incarico di EQ con contestuale perdita della retribuzione di posizione connessa e la non attribuzione dell'indennità di risultato se non per le attività positivamente valutate fino al momento della revoca.
11. La revoca degli incarichi e le misure conseguenti sono disposte, con provvedimento motivato dal Sindaco, acquisendo in contraddittorio, entro il termine di dieci giorni dalla notifica, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.
12. Qualora l'incarico sia inferiore all'anno o nel caso lo stesso venga revocato, la retribuzione di posizione spetta in proporzione ai mesi e ai giorni di durata dell'incarico.

Art. 17

La conferenza dei Responsabili titolari di Elevata Qualificazione

1. La conferenza di servizio è composta dal Segretario Comunale e da tutti i Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione.
2. La conferenza di servizio è convocata e presieduta dal Segretario Comunale,
3. La conferenza di servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
4. Essa svolge un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti
5. La partecipazione del Segretario Comunale e dei Responsabili titolari di EQ alla conferenza è obbligatoria.

Art. 18

Modalità di conferimento degli incarichi con personale a tempo determinato

1. Ai fini del conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo incaricato, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.
2. L'Amministrazione rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta; acquisisce le disponibilità dei dirigenti interessati e le valuta.

Art. 19
Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali

1. Per la copertura dei posti di Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, di qualifiche di alta specializzazione, il Sindaco, ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per esigenze gestionali, sentita la Giunta, previo esperimento di apposita procedura selettiva pubblica, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti di diritto privato individuali a tempo determinato nella misura massima del 5% del totale della dotazione e comunque per almeno una unità.
2. La nomina è effettuata nel rispetto della seguente procedura:
   a) valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali;
   b) provvedimento sindacale di nomina;
   c) stipula del contratto a firma del Segretario Comunale.
3. I contratti di cui al precedente 1° comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non sono determinati sulla base del trattamento tabellare definito dal CCNL. I relativi oneri restano esclusi dal fondo della retribuzione di posizione e di risultato e dal computo delle spese, ai fini dei parametri del dissesto.
4. Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono alla costituzione dello stesso, dando altresì atto dell'assenza di professionalità assimilabili nel contesto dotazionale formale dell'ente, a prescindere dall'effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni professionali acquisite.
5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Art. 20
[*articolo abrogato*]

Capo III – Il Segretario Comunale

Art. 21
Ruolo e funzioni del Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 97 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, è nominato o revocato con atto monocratico del Sindaco.
2. Il Segretario Comunale coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico - amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dai vari servizi, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.

3. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco.
4. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale.
5. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività. Il Segretario Comunale, inoltre:
   a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
   b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte, ad eccezione delle donazioni, ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
   c) esprime, in relazione alle sue competenze, il parere sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei servizi;
   d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

5-bis. Con provvedimento motivato, il Sindaco può conferire al Segretario, ai sensi dell'articolo 97 comma 4 lettera d) del d.lgs. n. 267/2000, un incarico per la copertura di posizione apicale dell'ente temporaneamente priva di titolare, previo accertamento dell'assenza di adeguate figure professionali interne.

Art. 22
Vice-Segretario Comunale

1. Il Sindaco può nominare un Vice Segretario, inquadrato come Funzionario comunale, cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di vacanza, assenza od impedimento, ai sensi dell'art. 97 del citato Testo Unico.
2. Il Vice Segretario del Comune svolge compiti sussidiari, strumentali e di ausilio del Segretario Comunale anche per specifici settori di attività, serie di atti o tipi di procedure.

Art. 23
Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica

1. La Giunta Comunale individua, anche in relazione a ciascuna sessione negoziale, il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.
2. La delegazione trattante è costituita dal Segretario Comunale e dal Funzionario competente nelle questioni relative al personale.

Capo IV - Disposizioni Varie

Art. 24 Supplenza gestionale

1. In caso di assenza, impedimento o vacanza temporanea del Responsabile di Servizio titolare di Elevata Qualificazione, le funzioni gestionali di cui all'articolo 107 del D.Lgs. 267/2000 sono esercitate da altro Responsabile di Servizio titolare di Elevata Qualificazione, individuato dal Sindaco con decreto di nomina**..**
2. Qualora non sia disponibile alcun Responsabile di Servizio titolare di Elevata Qualificazione, le funzioni gestionali sono esercitate dal Segretario comunale, ai sensi dell'articolo 97 del D.Lgs. 267/2000. In mancanza dei Responsabili e del Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 53, comma 23 della L. 388/2000, le relative funzioni possono essere attribuite a componenti della Giunta.
3. Il personale appartenente all'area degli istruttori garantisce la continuità dell'attività istruttoria e operativa del servizio, senza esercizio di funzioni gestionali e senza adozione di atti aventi rilevanza esterna.

Art. 25
Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, sentito il parere dei Responsabili di Elevata Qualificazione e previa consultazione delle OO. SS., emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei servizi al pubblico,

le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

Art. 26
Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Responsabile di ciascun Servizio la concessione, ai dipendenti assegnati alla propria struttura, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato.

TITOLO III - Procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

Art. 27 Determinazioni

1. I Responsabili titolari di incarico di Elevata Qualificazione esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni.
2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto deve essere reso dal Responsabile del servizio Finanziario entro e non oltre sei giorni dalla trasmissione dell'atto. Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.
3. Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio prima della loro esecuzione e sono comunicate, a cura dell'Ufficio Segreteria, al Sindaco e al Segretario, all'unità organizzativa preposta all'esecuzione.
4. Le determinazioni, raccolte in apposito elenco per ripartizione, sono rese disponibili per l'esercizio di accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 28 Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale sono predisposte sotto la diretta responsabilità del Responsabile titolare di EQ e, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, prescritti dalle vigenti leggi, sono tempestivamente trasmesse al Segretario.

TITOLO IV – Staff di direzione politica

Art. 29 Ufficio di supporto agli organi di direzione politica

1. Al fine di supportare la Giunta può essere costituito un ufficio di staff per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo e per compiti di diretta collaborazione ai fini rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione.
2. Il personale assegnato all'ufficio di staff opera alle dipendenze funzionali del Sindaco o da chi ne fa le veci. Possono essere assegnati all'ufficio di staff:
   a) dipendenti del Comune;
   b) dipendenti di altre pubbliche amministrazioni;
   c) collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata comunque non superiore al mandato elettivo del Sindaco.
3. Al personale di cui al presente articolo, comma 2, lettera c) si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Il personale da assegnarsi all'ufficio di staff è individuato con decreto del Sindaco. Con provvedimento motivato della Giunta, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
4. I contratti di cui al presente articolo, comma 2, lettera c) sono risolti di diritto con la cessazione del mandato del Sindaco.

TITOLO V - Disciplina degli incarichi conferiti all'esterno

Art. 30
Casi d'incompatibilità e cumulo di impieghi

1. Il dipendente con rapporto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% non può svolgere altra attività lavorativa rispetto a quella esercitata come dipendente presso il Comune di appartenenza. Il dipendente, pertanto, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune non può, in nessun caso:
   - esercitare una attività autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale;
   - esercitare attività libero-professionale, anche per conto di Pubbliche Amministrazioni, salvo diversa disposizione speciale;
   - instaurare altri rapporti di impiego alle dipendenze di altri enti o soggetti privati, salve le eccezioni previste dalla legge;
   - assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro (tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune di Castellina in Chianti a cariche sociali), nonché assumere la qualità di socio in società commerciali se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
   - fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art.230 bis c.c.
   - esercitare attività di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto qualora detta attività sia di natura prevalente secondo l'accezione del D.lgs. n. 99 del 29/3/2004 che la considera tale quando l'imprenditore dedichi alle attività agricole di cui all'art.2135 c.c. direttamente o in qualità di socio di società , almeno il 50% del proprio tempo di lavoro complessivo e che ricavi dalle attività medesime almeno il 50% del proprio reddito globale da lavoro; qualora l'attività sia di natura non prevalente il dipendente dovrà comunque richiedere apposita autorizzazione secondo quanto stabilito nei successivi articoli;
   - svolgere l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico impiego, che sia caratterizzata da particolare intensità, continuità e professionalità o che comunque sia caratterizzata da incompatibilità rispetto alle mansioni svolte dal dipendente all'interno dell'Amministrazione;
   - iscriversi agli albi professionali quando le specifiche disposizioni di legge richiedano quale presupposto all'iscrizione l'esercizio della attività libero professionale; qualora la relativa legge professionale consenta al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi o albi professionali o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale;
2. In applicazione del generale principio che impone l'assenza di conflitto di interessi tra le attività svolte dal dipendente comunale e quelle dell'Amministrazione di appartenenza, gli incarichi di natura tecnica da svolgersi all'interno del territorio comunale (a titolo esemplificativo progettazione, responsabile dei lavori, collaudi tecnici, ecc.) per i quali viene richiesto il rilascio di autorizzazione saranno valutati di volta in volta, con particolare riferimento alla natura dell'incarico ed all'ufficio di appartenenza del dipendente da autorizzare. I dipendenti non possono, in ogni caso, assumere gli incarichi di cui alla legge quadro in materia di lavori pubblici n.109 dell'11/2/1994 e successive modifiche ed integrazioni, conferiti da Pubbliche Amministrazioni.
3. Il dipendente con rapporto a tempo indeterminato o determinato con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% può svolgere altra attività lavorativa rispetto a quella esercitata come dipendente presso il Comune di Castellina in Chianti, salvo che tale attività non determini conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Amministrazione. Ai sensi dell'art.56 bis della Legge n.662/1996 i dipendenti che esercitano attività legale non possono assumere patrocinio in controversie nelle quali sia parte una P.A., né esercitare attività libero - professionale per conto di PP. AA..
4. Ai sensi dell'art. 92 del D.lgs.n.267/2000 i dipendenti comunali con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% possono prestare attività lavorativa presso altre PP. AA. purché autorizzati e nei limiti del raggiungimento di una media di 36 ore settimanali.

Art. 31
Incarichi esenti da autorizzazione

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 6 del D.lgs. n. 165/01, per le tipologie di attività sottoelencate, purché non

interferiscano con le esigenze di servizio, i dipendenti non necessitano di autorizzazione, ma sono tenuti, comunque, ad informare preventivamente e di volta in volta il competente ufficio del personale, anche al fine di consentire a quest'ultimo di valutare eventuali situazioni di conflitto di interesse o particolari esigenze connesse con il servizio:

a) collaborazione a riviste, giornali, enciclopedie e simili;
b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
c) partecipazione a convegni e seminari che abbiano carattere divulgativo, di confronto e dibattito, con esclusione delle manifestazioni a carattere formativo e didattico per le quali è, al contrario, necessaria apposita autorizzazione tranne che nei casi di cui alla successiva lettera g);
d) incarichi a titolo gratuito o per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
g) attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione;

2. E' consentito, altresì, l'esercizio di attività artistica, sempreché non sia esercitata professionalmente.

Art. 32
Incarichi esterni autorizzabili

1. L'Amministrazione può conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, solo se espressamente previsti o disciplinati da legge o altra fonte normativa, e solo se espressamente autorizzati. In ogni caso, il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, sì da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione. L'autorizzazione ad incarichi esterni può essere concessa al dipendente qualora l'attività da autorizzare: sia di carattere occasionale e saltuario, definita nella sua natura e nella sua durata temporale, non comprometta il buon andamento del servizio, non interferisca e non produca conflitto di interessi con l'Amministrazione Comunale e non sia di pregiudizio all'immagine o al prestigio dell'Amministrazione stessa;
   - □ si svolga totalmente al di fuori dell'orario di servizio;
   - □ non comprenda l'utilizzo di beni, attrezzature di proprietà dell'Amministrazione, ad eccezione del caso in cui l'incarico sia svolto in favore di società di servizi interamente partecipate dal Comune;
   - □ non venga effettuata per soggetti pubblici o privati che abbiano in corso con l'Amministrazione Comunale contenziosi;
   - □ non venga effettuata per soggetti pubblici o privati che abbiano in corso con l'Amministrazione Comunale procedimenti volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, ausili finanziari, autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa, se il dipendente appartiene al servizio che in qualche modo è deputato ad intervenire nelle fasi del procedimento, ad eccezione del caso in cui l'incarico venga svolto in favore di società di servizi interamente partecipate dal Comune;
   - □ non venga effettuata a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolgono funzioni di vigilanza o di controllo, ad eccezione del caso in cui l'incarico venga svolto in favore di società di servizi interamente partecipate dal Comune;
   - □ non rientri tra i casi di incompatibilità previsti dall'art. 29.
2. Gli incarichi conferiti devono essere assolti al di fuori del normale orario di lavoro e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica, rispetto ad un incarico esterno.
3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.
4. Le attività possono essere autorizzate fino al raggiungimento di un limite monetario complessivo, relativo al l'insieme delle attività extra lavorative del dipendente riferite a ciascun anno, pari al 50% della retribuzione percepita dal dipendente stesso nell'anno precedente e scorporata della retribuzione di posizione se prevista;
5. Nel rispetto della disciplina dettata dai precedenti articoli i dipendenti possono essere autorizzati allo svolgimento di incarichi di collaborazione coordinativa e continuativa che comportino un impegno ininfluente ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate e comunque ridotto, da valutarsi di volta in volta.
6. Al fine del rilascio dell'autorizzazione dovrà essere valutata con oggettività la richiesta del dipendente ed in particolare la natura, il tipo di incarico, la misura del compenso, la durata, l'impegno richiesto, e quanto necessario per verificare incompatibilità o conflitto di interessi connessi con l'incarico da svolgere. Viene,

inoltre, valutata la gravosità dell'impegno e se questo possa incidere negativamente sul contenuto e sulla qualità della prestazione comunale del dipendente, nonché l'assenza di cause di incompatibilità con le attività del servizio e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno connesso all'incarico. Viene, infine, tenuto conto degli incarichi eventualmente già autorizzati e di quelli comunicati dall'interessato, relativi all'anno in corso, onde evitare un numero eccessivo di incarichi per lo stesso dipendente.

7. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni viene rilasciata dal Responsabile del personale, a seguito del parere favorevole del Responsabile del servizio presso cui opera il dipendente interessato all'incarico. La domanda, pertanto, dovrà essere corredata dal preventivo nulla osta del Responsabile del servizio di appartenenza del dipendente, attestante l'assenza di cause di incompatibilità con le attività del servizio e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno connesso all'incarico. Nel caso di personale incaricato di P.O., la domanda viene trasmessa al Segretario Comunale. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico, l'ente autorizzante può chiedere ed acquisire ulteriori informazioni. Il dipendente non può comunque iniziare a svolgere l'incarico in mancanza di espressa autorizzazione.
8. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata in qualsiasi momento con atto motivato nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione o comunque, quando, per esigenze di servizio si richieda la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne
9. Per i dipendenti a comando, la richiesta di autorizzazione deve essere effettuata sia al Comune di appartenenza sia all'Amministrazione presso cui prestano servizio. Il termine per l'autorizzazione, che viene rilasciata d'intesa tra le amministrazioni interessate, è di 45 giorni. Non necessita di autorizzazione l'esercizio di attività relative alle funzioni connesse al comando medesimo qualora le stesse siano svolte nell'amministrazione presso cui il dipendente è comandato.
10. I soggetti pubblici e privati che conferiscono gli incarichi di cui in oggetto, sono tenuti a comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione che intendano apportare all'incarico autorizzato, al fine di consentire le necessarie valutazioni da parte del competente ufficio del personale. Entro il 30 aprile di ciascun anno, i soggetti pubblici o privati che erogano compensi a dipendenti pubblici per gli incarichi di cui al comma 6 sono tenuti a dare comunicazione all'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi dei compensi erogati nell'anno precedente.
11. Entro il 30 giugno di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi retribuiti ai propri dipendenti sono tenute a comunicare, in via telematica o su apposito supporto magnetico, al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto. L'elenco è accompagnato da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Art. 33
Partecipazione all'amministrazione di enti, aziende e società

1. Nei casi stabiliti dalla legge o quando sia appositamente autorizzato, il dipendente può partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali in enti, associazioni, aziende, istituzioni, consorzi o società ai quali il Comune partecipi o, comunque, contribuisca, o in quelli che siano concessionari dell'ente locale o sottoposti alla sua vigilanza.
2. I dipendenti possono essere nominati quali rappresentanti del Comune presso enti, società, associazioni, aziende ed istituzioni nei casi previsti dalla legge.

Art. 34
Provvedimenti e sanzioni

1. Il personale che viola le disposizioni del presente titolo o che non rispetta le procedure autorizzative incorre in responsabilità disciplinare che potrà tradursi anche nella più grave sanzione del licenziamento ove venga accertato che il dipendente svolga altra attività lavorativa senza la prescritta autorizzazione. I compensi dovuti per le prestazioni svolte senza il rispetto della disciplina prevista dovrà essere versato dal soggetto erogante, o in difetto dal percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione comunale per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti

2. L’assunzione di altri impieghi, nei casi in cui la legge non consenta il cumulo, comporta, di diritto, la cessazione del precedente impiego dalla data di assunzione di quello nuovo.

Art. 35
Comunicazione dei casi di incompatibilità

1. I Responsabili titolari di EQ sono tenuti a denunciare, al Responsabile della struttura competente in materia di personale, i casi di incompatibilità e cumulo di impieghi dei quali siano venuti, comunque, a conoscenza, relativamente a personale assegnato alla struttura di preposizione, per l’attivazione del conseguente procedimento disciplinare.
2. La struttura competente in materia di personale che abbia, comunque, notizia di situazioni di incompatibilità, svolge autonomamente gli opportuni accertamenti ed instaura direttamente il procedimento disciplinare.

PARTE SECONDA – CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI ALL’AMMINISTRAZIONE

Art. 36
Oggetto, finalità, ambito applicativo

1, L’Amministrazione conferisce incarichi esterni individuali di studio, ricerca e consulenza finalizzati a sostenere e migliorare i propri processi decisionali interni, nonché di collaborazione professionale a contenuto tecnico operativo, mediante contratti di lavoro autonomo stipulati ai sensi dell'art. 2222 e 2230 del codice civile, di natura occasionale o coordinata e continuativa, consistenti in prestazioni tradotte in risultati ed elaborazioni immediatamente fruibili dall’ente, al fine di consentire la razionalizzazione della spesa per incarichi a soggetti esterni ed il contenimento degli stessi. Tali incarichi, indipendentemente dalla loro tipologia, devono essere ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in ossequio a quanto previsto dall'art. 7, comma 6 del D.lgs n. 165/2001 così come modificato dall’art. 32 della legge 04.08.2006, n. 248 e dall’art. 1, comma 76 della legge 24.12.2007, n. 244.

Potranno, pertanto, aversi:

a) incarichi affidati a persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti o meno di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali, individuabili come titolari di partita Iva;
b) incarichi affidati a persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
c) incarichi affidati a persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale. Ai fini del presente Regolamento:

a) per “incarico professionale” si intende una prestazione umana di carattere professionale qualificata per l’autonomia, la discrezionalità, l’intellettualità e la personalità delle prestazioni con soggetti esterni all’amministrazione;
b) per “collaboratori” si intendono i soggetti esterni all’amministrazione cui la stessa conferisce incarichi specifici;
c) per “studio” si intende l’attività di assistenza tecnico specialistica di approfondimento con la consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
d) per “ricerca” si intende lo studio sistematico col quale l’ente si propone di aumentare le cognizioni in una determinata disciplina o su un certo argomento o progetto; l’incarico presuppone la preventiva definizione del programma da parte dell’amministrazione;
e) per “consulenza” si intendono gli incarichi che riguardano le richieste di pareri in forma particolarmente solenne ad esperti;
f) per “lavoro autonomo occasionale” si intende il lavoro proprio svolto senza vincolo di subordinazione, senza alcun coordinamento con la struttura e occasionalmente, cioè senza i requisiti della prevalenza; il rapporto di lavoro occasionale ha una durata complessiva non superiore, nell’anno solare a trenta giorni con lo stesso committente ed il compenso complessivo annuo che il prestatore percepisce dallo stesso committente non deve superare i 5.000 €.

2. Le disposizioni di questa Parte Seconda disciplinano anche la procedura per l’affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità di competenza del Sindaco (art. 110, comma 6 del D.lgs. N. 267/00).
3. Le presenti disposizioni, fatto salvo comunque il rispetto della preventiva verifica della congruenza dell’incarico da parte dell’ufficio interessato rispetto al fabbisogno interno di cui all’art. 3 e degli obblighi di pubblicizzazione sul sito web del Comune della relativa determinazione contenente l’indicazione dei

soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare corrisposto e di invio alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti, per incarichi di importo superiore ai 5.000 €, non si applicano in relazione al conferimento di:

a) incarichi professionali aventi ad oggetto la presenza in organismi di controllo interno e in Nuclei di valutazione;
b) incarichi relativi a servizi e/o attività il cui affidamento sia disciplinato da particolari normative di settore e/o specifici regolamenti interni all'ente (quali ad es. quelli relativi alla progettazione, Direzione Lavori, collaudi e relative prestazioni accessorie comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione delle opere pubbliche di cui agli artt. 90 e 91 del D.lgs. n. 163/06 e ss.mm.ii) consistenti in uno studio o in un'indagine di carattere preliminare per consigliare il progettista durante lo sviluppo del progetto oppure il direttore dei lavori durante l'esecuzione dell'opera, relativamente ad uno o più aspetti settoriali (a titolo esemplificativo: consulenza acustica, illuminotecnica, ecc.) oppure nella realizzazione di campionature o saggi che riguardano scavi, demolizioni, sondaggi, rilievi ed interventi necessari ad acquisire migliore cognizione dello stato del bene interessato alla progettazione;
c) incarichi relativi a prestazione di servizi di redazione di strumenti urbanistici generali o particolareggiati (e relative varianti) e di pianificazione;
d) incarichi relativi all'effettuazione di pratiche catastali (visure, frazionamenti, ecc) presso le Conservatorie anche al fine di istruttorie tecniche connesse a procedimenti tributari;
e) incarichi relativi alla elaborazione dati e completamento archivi connessi a procedimenti tributari;
f) incarichi relativi a rilevazioni e/o accertamenti previsti per legge (in materia ambientale, geologica, idrogeologica, geotecnica, inquinamento acustico, acqua, elettrosmog, rifiuti, ecc);
g) incarichi di attuazione della normativa in materia di prevenzione antincendio ed in materia di accertamenti tecnici relativi a locali di pubblico spettacolo;
h) incarichi per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, ai sensi del D.lgs. n. 626/94 e ss.mm.ii. ivi comprese le prestazioni medico sanitarie in ambito della medicina del lavoro;
i) incarichi per la nomina dei componenti delle commissioni di concorso;
j) incarichi legali di patrocinio e difesa in giudizio dell'ente, in mancanza di ufficio legale interno;
k) incarichi conferiti per lo svolgimento di adempimenti o per la resa di servizi non aventi natura discrezionale, in quanto obbligatori per espressa previsione di legge, in mancanza di uffici a ciò deputati e fermo restando, comunque, l'obbligo di effettuare, in tali casi, una valutazione comparativa;
l) prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/01;
m) incarichi previsti dall'art. 90 del D.lgs. n. 267/00 (costituzione Uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco o degli assessori)

Art. 37
Presupposti per il conferimento di incarichi professionali

1. L'Amministrazione può conferire gli incarichi individuali di cui al precedente articolo per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, solamente ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria (diploma di laurea magistrale o titolo equivalente), fatto salvo quanto disposto dall'art. 36, comma 3 del presente Regolamento, in presenza dei seguenti presupposti:
   a) corrispondenza dell'oggetto della prestazione alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
   b) accertamento preliminare da parte dell'amministrazione circa l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
   c) prestazione di natura temporanea e altamente qualificata, non riconducibile allo svolgimento di funzioni ordinarie e non comportante l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori di tipo subordinato;
   d) preventiva determinazione della durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
   e) proporzione tra compenso erogato all'incaricato ed utilità conseguita dall'ente;
   f) sussistenza della relativa copertura finanziaria;
   g) il possesso da parte degli incaricati di un titolo di studio di laurea secondo il vecchio ordinamento o della laurea specialistica di secondo livello ai sensi del nuovo ordinamento.

Art. 38
Individuazione del fabbisogno

L'Ufficio competente verifica la congruenza dell'incarico con il fabbisogno dell'Amministrazione,

individuato nei documenti di programmazione e in specie nell'apposito programma degli incarichi approvato dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 3, comma 55 della legge 24.12.2007, n. 244, l'impossibilità di far fronte alle necessità della struttura con il personale in servizio presso l'amministrazione, tenendo conto delle mansioni esigibili, la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta (tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge) e determina durata, luogo, oggetto e compenso per la collaborazione, provvedendo ad operare una ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta. L'Ufficio competente verifica, inoltre, la compatibilità della spesa prevista con i limiti di spesa fissati nel Bilancio di previsione, ai sensi del successivo art. 6.

Art. 39
Limite annuo della spesa per incarichi e consulenze

1. Il limite complessivo massimo annuale della spesa relativa ad incarichi, consulenze e collaborazioni, è fissato in sede di predisposizione del bilancio di previsione, al netto degli oneri fiscali e previdenziali dovuti per legge. Il superamento del limite di spesa è consentito solo per esigenze straordinarie ed imprevedibili e previa modifica del Programma del Consiglio di cui al precedente art. 3.

Art. 40
Formalizzazione dell'incarico

1. L'Amministrazione 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.
2. II 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.
3. Il disciplinare di incarico è efficace a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del soggetto affidatario dell'incarico di cui all'art. 1 e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'amministrazione stipulante.
4. L'affidamento di incarichi effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale in capo al responsabile che ha sottoscritto il relativo contratto.

Art. 41
Durata del contratto e determinazione del compenso

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati. Il compenso deve tener conto dell'attività oggetto dell'incarico, ella qualità e quantità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di singole fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 42
Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. L'Amministrazione verifica il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.
2. L'Amministrazione verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Responsabile può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Art. 43

Pubblicità ed efficacia

1. Dovrà provvedersi alla pubblicazione sul sito Internet di tutte le determinazioni di impegno aventi ad oggetto gli incarichi conferiti dall'Amministrazione Comunale, sebbene riconducibili alle fattispecie di cui all'art. 36, comma 3 e art. 38 del presente Regolamento, con l'indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare corrisposto;

2. Gli stessi atti, se riferiti a studi, ricerche o collaborazioni e se di importo superiore a 5.000 €, ai sensi dell'art. 1, comma 173 della legge n. 266/05, debbono essere inviati, a cura del Servizio Finanziario, entro due mesi dalla loro adozione, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.
3. L'obbligo di invio non sussiste per i seguenti atti:
   - incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudi, ecc (D.lgs. n. 163/06);
   - servizi di architettura ed ingegneria;
   - incarichi di alta specializzazione di cui all'art. 110 TUEL e gli incarichi di diretta collaborazione degli Uffici di Staff del Sindaco, di cui all'art. 90 TUEL;
   - incarichi non sottoposti alla disciplina di cui all'art. 7, comma 6 D.lgs. n. 165/01 (organismi di controllo interno e membri nucleo di valutazione, nonché il Sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici);
   - prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati; gli appalti e le esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione.

PARTE TERZA - SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE, DI INCENTIVAZIONE E SANZIONATORIO DEL PERSONALE

TITOLO I - Valutazione ed incentivazione del personale

Capo I - Principi generali

Art. 44
Finalità

1. Il Comune informa la propria attività di gestione delle risorse umane perseguendo i principi in base ai quali, al fine del miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle strutture interne dell'ente, nonché della crescita delle competenze professionali ivi presenti, occorre procedere alla definizione in maniera strutturata di un sistema di misurazione e di valutazione delle prestazioni del personale, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, di massima trasparenza nella divulgazione all'esterno dell'ente delle informazioni concernenti le procedure di valutazione, i relativi risultati e le risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. Tale attività di valutazione delle prestazioni viene svolta con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
3. Il rispetto dei suddetti principi costituisce condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alle prestazioni del personale dell'ente.
4. Nel garantire l'attuazione di tale sistema permanente di valutazione, dovranno utilizzarsi, a tale fine, le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 45
Articolazione del sistema di valutazione delle prestazioni

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 47, il Comune articola, in maniera coerente con i contenuti della propria programmazione finanziaria e di bilancio, il sistema di valutazione delle prestazioni nelle seguenti fasi:

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

rispettivi indicatori;
b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
c) gestione dei programmi e degli interventi orientata al raggiungimento degli obiettivi;
d) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
e) misurazione e valutazione delle prestazioni a livello organizzativo generale dell'ente ed individuale;
f) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
g) rendicontazione interna dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;
h) rendicontazione esterna verso gli utenti mediante pubblicazione degli esiti del ciclo integrato delle valutazioni.

Art. 46
Monitoraggio delle prestazioni

1. Gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, verificano l'andamento delle prestazioni rispetto agli obiettivi di cui all'articolo durante il periodo di riferimento e propongono, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.
2. Ai fini di cui al comma 1, gli organi di indirizzo politico-amministrativo si avvalgono delle risultanze dei sistemi di controllo interni presenti nell'amministrazione.

Capo II - Misurazione, Valutazione e Trasparenza

Art. 47
Ambiti di misurazione e valutazione dell'andamento dell'assetto organizzativo dell'ente

1. Il Sistema di misurazione e valutazione dell'andamento dell'assetto organizzativo complessivo del Comune concerne:
a) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
d) il rafforzamento del principio dell'*accountability* e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
e) l'incoraggiamento alla modernizzazione e al miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali, alla capacità di attuazione di piani e programmi e all'apprendimento organizzativo;
f) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
g) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
h) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
i) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 48
Ambiti di misurazione e valutazione della prestazione individuale

1. La misurazione e la valutazione della prestazione individuale del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità da parte dell'Organismo a ciò deputato, è collegata:
a) al raggiungimento degli specifici obiettivi individuali sulla base degli indicatori del Piano della Performance relativi al Servizio di diretta responsabilità;
b) alla qualità del contributo assicurato all'andamento organizzativo generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
c) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione sulle prestazioni individuali del personale di riferimento, sono collegate:
a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
b) alla qualità del contributo assicurato alla qualità di prestazioni dell'unità organizzativa di

appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

3. Nella valutazione della prestazione individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 49

Programmazione e Rendicontazione delle prestazioni individuali e generali dell'ente. Obiettivi e indicatori

1. Al fine di assicurare la tracciabilità degli obiettivi programmatici e la valutabilità delle prestazioni generali ed individuali dell'ente, il Comune, in sede di predisposizione ed approvazione della sottosezione 2.2. del PIAO a valenza triennale, provvede a definire il Piano della Performance, contenente gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi da assegnare ai Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e i criteri di pesatura (ai fini del conseguente riconoscimento economico) da attribuire ai progetti con i relativi indicatori di risultato, mentre, in sede di predisposizione ed approvazione del rendiconto di gestione, procederà, con riferimento all'anno precedente, ad evidenziare i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti verificatesi. Gli obiettivi consistono sostanzialmente nei risultati attesi dall'Amministrazione Comunale e sono programmati e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico- amministrativo, previa negoziazione con i Responsabili titolari di EQ. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e di bilancio e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.
   2. Gli obiettivi devono essere:
   a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione comunale;
   b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
   c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
   d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
   e) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.
3. Gli obiettivi devono essere coerenti con le strategie e le risorse assegnate, devono essere selettivi e significativi, chiari e univocamente interpretabili.
4. Il Piano della performance è il documento dove, naturalmente, sono specificati in modo puntuale ed univoco gli obiettivi gestionali che il singolo centro di responsabilità deve raggiungere. Tale processo di specificazione muove dai programmi e dai progetti contenuti nel Bilancio di previsione e nella Relazione Previsionale e Programmatica attraverso l'articolazione dei contenuti dei progetti nelle loro componenti, l'esplicitazione dei risultati quali-quantitativi nonché la definizione delle eventuali modalità operative.
   5. Gli obiettivi possono essere distinti in:
   - □ obiettivi di risultato interno (organizzativo) o di risultato esterno (nei confronti del cittadino);
   - □ obiettivi di processo o di risultato complessivo;
   - □ obiettivi di efficienza e/o di qualità /efficacia.
6. Gli indicatori di risultato consentono di definire oggettivamente e soggettivamente quando l'obiettivo, indicato all'interno del Piano della Performance ed affidato a ciascun Responsabile di EQ, possa essere considerato raggiunto secondo le aspettative iniziali. Essi sono strettamente collegati alla tipologia dell'obiettivo, alle attività che si devono svolgere ed ai dati che è conveniente rilevare. Le tipologie di indicatori di risultato che si possono utilizzare sono le seguenti:
   - □ indicatori temporali, che definiscono il periodo entro il quale devono essere portate a termine le attività previste nell'attuazione dell'obiettivo;
   - □ indicatori di risorse impiegate per raggiungere il risultato. Essi possono essere espressi in termini finanziari (spesa impegnata), economici (costo sostenuto) ed in termini di unità fisiche (es. uomo/anno impiegato);
   - □ indicatori di attività, che esprimono il livello quantitativo di servizio erogato. Essi possono essere espressi in termini di unità fisiche (utenti che usufruiscono del servizio, ore di apertura del servizio, ecc.), in termini finanziari (entrate accertate per tariffa) ed in termini economici (ricavi per tariffe);
   - □ indicatori di efficienza, dati dal rapporto tra gli indicatori di risorse e gli indicatori di attività. Tra gli indicatori maggiormente utilizzati abbiamo senz'altro quelli di efficienza che misurano il rapporto tra input (risorse utilizzate) ed output (livello di beni o servizi prodotti o erogati). Questi ultimi possono sostanziarsi in:
   - □ indicatori di economicità (rapporto ricavi- costi, i quali vengono utilizzati nei servizi a domanda individuale);
   - □ indicatori sul grado di copertura delle spese (rapporto entrate – spese, i quali misurano la capacità di un servizio di autofinanziarsi attraverso le entrate specifiche);
   - □ indicatori del costo unitario (rapporto costo totale - n. di unità di output, i quali rilevano il costo unitario del singolo servizio o del singolo utente che usufruisce del servizio);

- □ indicatori della spesa unitaria (rapporto spesa totale – n. unità di output, i quali rilevano la spesa unitaria del singolo servizio prodotto o del singolo utente che usufruisce del servizio);
- □ indicatori di produttività (rapporto n. unità di output – n. unità di input, il quale esprime il livello di produttività delle singole risorse impiegate);
- □ indicatori di qualità, che misurano il livello di qualità del servizio erogato. La qualità può essere rilevata ad es. attraverso i questionari di "customer satisfaction";

7. Per quanto concerne il sistema di sviluppo degli indicatori, ai fini della pesatura e della remunerativitá degli obiettivi che andranno poi individuati in sede di predisposizione ed approvazione del Piano della Performance, potranno essere utilizzati, ai fini della formazione di una scheda anagrafica dell'indicatore, a titolo esemplificativo, i seguenti elementi costitutivi:
   - *Nome;*
   - *Descrizione;*
   - *"Ratio" della misurazione di quel determinato aspetto;*
   - *Obiettivo di riferimento;*
   - *Legami con altri indicatori;*
   - *Data di approvazione dell'indicatore,*
   - *Tipo di calcolo/formula (a seconda che si tratti di un indicatore quantitativo o qualitativo);*
   - *Fonte/i dei dati;*
   - *Qualità dei dati;*
   - *Frequenza di rilevazione;*
   - *Livello di prestazione desiderato;*
   - *Responsabile del monitoraggio e dell'eventuale rimodulazione della prestazione, rispetto all'obiettivo;*
   - *Azione o comportamento che si vuole stimolare con l'indicatore/obiettivo;*
   - *Responsabile del raggiungimento dell'obiettivo rilevato tramite lo specifico indicatore;*
   - *Reportistica*

8. Per ciascun indicatore, inoltre, ai fini della valutazione della rispettiva fattibilità, potrà essere svolta:

a) un'analisi dal punto di vista quantitativo, basata, a mero titolo esemplificativo, sulle seguenti variabili:
   - *Comprensibilità (chiaro, contestualizzato, concreto/misurabile);*
   - *Rilevanza (utile e significativo per gli utilizzatori, attribuibile alle attività chiave);*
   - *Fattibilità a livello finanziario ed in termini temporali;*
   - *Affidabilità (capacità di rappresentazione di ciò che si sta misurando; capacità di integrazione con altri indicatori);*

b) un'analisi che ne misuri la solidità da un punto di vista qualitativo, basata, a mero titolo esemplificativo, sulle seguenti variabili:
   - *Strategicità (allineamento con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione);*
   - *Performance (ambiziosità);*
   - *Capacità di stimolare un'azione pronta e significativa;*
   - *Abilità del singolo Responsabile di raggiungere l'obiettivo;*

Art. 50
Trasparenza del processo organizzativo e valutativo

1. Il Comune assicura, attraverso lo strumento della pubblicazione su Amministrazione Trasparente, la trasparenza e conoscibilità delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. In particolare, dovranno essere resi conoscibili l'ammontare complessivo dei premi stanziati dall'Amministrazione Comunale collegati al raggiungimento degli obiettivi e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti. Il mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al precedente comma, comporta il fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai Responsabili di Area preposti agli uffici coinvolti.

Art. 51
Nucleo di Valutazione

1. È istituito, nell'ambito dell'autonomia normativa e organizzativa, il Nucleo di Valutazione ai sensi e per le finalità di cui all'articolo 147 del d.lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità agli enti locali dell'articolo 14 del d.lgs. n. 150/2009.

2. Il Nucleo di Valutazione è composto da almeno un esperto esterno e al massimo da tre esperti esterni all'Amministrazione in possesso di titolo di laurea nell'ambito delle scienze sociali in materie giuridico-economiche ed elevata professionalità ed esperienza nell'ambito delle materie correlate al lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, al controllo di gestione, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali.
3. Il Sindaco nomina il Nucleo di Valutazione previo avviso pubblico nel quale sono specificati il numero dei componenti, i requisiti professionali, le modalità di selezione, il compenso e la durata dell'incarico. La durata dell'incarico non può comunque essere superiore a tre anni. Il compenso del componente non può essere superiore al compenso percepito dall'organo di revisione economico-finanziaria.
4. Il Nucleo di Valutazione svolge, in particolare, i seguenti compiti:
   a) monitora il funzionamento complessivo del sistema dei controlli interni, della valutazione della performance, della trasparenza e integrità ed elabora una relazione annuale;
   b) propone ed esprime parere sul sistema di misurazione e valutazione della performance;
   c) riferisce all'organo di vertice sull'andamento delle performance e comunica tempestivamente le criticità riscontrate;
   d) propone la pesatura ai fini della quantificazione delle indennità di posizione;
   e) sulla base del sistema di misurazione e valutazione, propone all'organo di vertice la valutazione annuale della performance e partecipa alla valutazione dei dipendenti;
   f) svolge ogni altra funzione prevista da disposizioni legislative o regolamentari.

Art. 52
Responsabilità dell'Organo di indirizzo politico amministrativo

1. L'organo di indirizzo politico-amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento delle prestazioni generali ed individuali dell'ente, del merito, della trasparenza e dell'integrità. A tale fine, quest'ultimo:
   a) definisce gli strumenti di pianificazione e rendicontazione nei quali sono contenute le direttive generali e gli indirizzi strategici;
   b) verifica il conseguimento effettivo degli obiettivi strategici.

Capo III - Merito e Premi

Art. 53
Criteri e modalità per la valorizzazione del merito, l'incentivazione delle prestazioni e la differenziazione delle valutazioni

1. Il Comune promuove il merito e il miglioramento delle prestazioni organizzative generali ed individuali, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizza i dipendenti che conseguono le migliori prestazioni attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera. La valutazione è attuata quale strumento di verifica, aggiornamento e miglioramento delle dinamiche

organizzative e dei sistemi di relazione ed integrazione, dei processi produttivi e delle modalità operative, per migliorare l'efficienza e la competitività, per coinvolgere e motivare, per valorizzare e premiare la responsabilità, la partecipazione ed il risultato dei singoli e dei gruppi, per favorire il confronto ed il dialogo per il miglioramento dei processi e dei risultati, per diffondere una cultura organizzativa orientata al servizio, alla valorizzazione dell'utente e delle competenze professionali e manageriali, alla valorizzazione degli apporti individuali e di gruppo nella costruzione dei risultati, per assicurare la partecipazione e la condivisione al progetto istituzionale e di mandato dell'ente.

2. E' vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del presente regolamento.
3. Il Nucleo di Valutazione propone al Sindaco le valutazioni individuali dei Responsabili di Posizioni Organizzative.
4. I criteri della valutazione della Performance dei titolari di Elevata Qualificazione e del personale dipendente non titolare di incarichi di Elevata Qualificazione sono stabiliti nell'apposito Sistema di Valutazione approvatodall'Ente.

TITOLO II – Sistema disciplinare e sanzionatorio del personale

Art. 54
Forme e termini del procedimento disciplinare

Si rinvia al "*Regolamento per la gestione associata dei procedimenti disciplinari"* che costituisce appendice al presente Regolamento.

PARTE QUARTA – DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI MOBILITA'

TITOLO I - Mobilità Esterna

Art. 55
Principi generali

1. L'Amministrazione Comunale, nei limiti stabiliti dal piano triennale delle assunzioni, prima di procedere all'indizione del pubblico concorso, deve espletare le procedure di mobilità volontaria fra Enti, così come previsto dalle norme vigenti in materia.
2. Le procedure di mobilità esterna avranno avvio esclusivamente mediante pubblicazione di apposito avviso di selezione per prove e titoli, da redigersi a cura dell'Ufficio Personale.
3. Le suddette procedure vengono attivate per ciascun profilo professionale, salvo diversa e motivata previsione in sede di programmazione del fabbisogno annuale del personale.

Art. 56
Requisiti per la partecipazione alle procedure di mobilità esterna

1. Alle procedure di mobilità esterna per il trasferimento presso il Comune di Castellina in Chianti potranno partecipare i dipendenti di ruolo delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 2 del D.lgs. 165/2001 inquadrati in categoria e profilo professionale equivalente a quello previsto nell'avviso di mobilità.
2. [*comma abrogato*]
3. Non saranno valutate le domande provenienti da dipendenti a cui siano state applicate nel biennio precedente sanzioni disciplinari pari o superiori al rimprovero verbale.
4. [*comma abrogato*]

Art. 57
Bando di mobilità

1. L'avviso di selezione per la copertura di posti per mobilità esterna dovrà contenere:
   - L'indicazione dei posti messi a mobilità;
   - La data di scadenza per la presentazione della domanda;

- Eventuali requisiti professionali e/o culturali in relazione alle specificità del posto da coprire;
- [*soppresso*]

2. All'avviso di selezione verrà data diffusione mediante pubblicazione sul sito web dell'Ente, sul Portale InPA e trasmissione agli Enti limitrofi. La pubblicazione dell'avviso di selezione non vincola in alcun modo l'Amministrazione né fa sorgere in favore dei partecipanti alcun diritto di assunzione presso la stessa.

Art. 58
Modalità di svolgimento della procedura

1. [*comma abrogato*]
2. [*comma abrogato*]

3. Le modalità di svolgimento della selezione sono fissate nell'apposito avviso.
4. [*comma abrogato*]

Art. 59
[*articolo abrogato*]

Art. 60
[*articolo abrogato*]

Art. 61
[*articolo abrogato*]

Art. 62
[*articolo abrogato*]

Art. 63
Mobilità esterna in uscita

1. I dipendenti neo assunti a seguito di espletamento di prove concorsuali, in ossequio alle previsioni di cui all'art. 1, comma 230 della legge n. 266/05 (modificativo dell'art. 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165), così come quei dipendenti provenienti per mobilità da altri enti, ex art. 30, comma 1 del D. L gs. n. 165/01, possono accedere a procedure di mobilità volontaria verso altri enti, solo dopo cinque anni di servizio continuativo alle dipendenze del Comune di Castellina in Chianti (a tale scopo per servizio si intende il servizio prestato con contratto a tempo indeterminato).
2. L'Amministrazione può derogare a tale limite temporale solamente a fronte di situazioni particolari inerenti alle situazioni personali o familiari del richiedente e/o allo stato dell'organizzazione sussistente all'interno dell'ente al momento della richiesta.
3. Il personale dipendente di ruolo del Comune di Castellina in Chianti interessato al trasferimento presso altri Enti, fatto salvo quanto espressamente previsto ai due commi precedenti, deve presentare richiesta motivata al Responsabile del Servizio di appartenenza, il quale esprime il proprio parere e lo invia all'Ufficio Personale per gli adempimenti di competenza.
4. Il Responsabile del Servizio è tenuto ad esplicitare le ragioni di servizio che portano a negare la domanda di trasferimento.

TITOLO II - Mobilità Interna

Art. 64
Principi generali

1. La mobilità interna è attuata nell'interesse preminente dell'ente ed è finalizzata alla razionalizzazione dell'utilizzo del personale in relazione alle seguenti esigenze:
   a) razionalizzazione dell'impiego del personale al fine di adeguare le strutture dell'apparato comunale agli obiettivi indicati dall'Amministrazione e di consentire il rafforzamento dei servizi

interessati agli obiettivi prioritari indicati dall’Amministrazione Comunale negli atti di

programmazione;

b) soddisfacimento di motivate richieste del personale, purché compatibili con il regolare funzionamento degli Uffici e dei Servizi;
c) migliore utilizzo delle attitudini e capacità professionali (espresse o potenziali) dei dipendenti, attraverso la ricollocazione in strutture che presentino caratteristiche ambientali adeguate;
d) rinnovamento quantitativo e qualitativo della struttura dell'ente per migliorare la resa dei servizi, unitamente ad un maggiore soddisfacimento dei bisogni della collettività amministrata.

2. [*comma abrogato*]
3. La mobilità interna si configura quale trasferimento ai sensi dell'art. 2103 del Codice civile ed è disposta dal Responsabile EQ competente in materia di risorse umane anche senza preventiva richiesta da parte del dipendente e, di norma, a seguito di processi di riorganizzazione, di atti di macro-organizzazione, di approvazione o verifica periodica della dotazione organica ai sensi dell'articolo 6 e dell'articolo 7 del presente regolamento. La mobilità interna è disposta anche per incompatibilità ambientale, rotazione delle mansioni, conflitto di interessi e fattispecie riconducibili alle misure di prevenzione della corruzione.

Art. 65
[*articolo abrogato*]

Art. 66
[*articolo abrogato*]

Art. 67
[*articolo abrogato*]

Art. 68
[*articolo abrogato*]

Art.69
[*articolo abrogato*]

PARTE QUINTA – DISCIPLINA DELLE PROCEDURE CONCORSUALI

Titolo I - Accesso agli impieghi

Capo I Disposizioni

Art. 70 Norme generali di accesso agli impieghi

1. In materia di reclutamento si applicano le disposizioni del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 fatte salve le disposizioni incompatibili con l'ordinamento dell'ente locale. La disciplina di maggior dettaglio è demandata agli atti amministrativi generali relativi alle procedure concorsuali o selettive. L'atto amministrativo generale può prevedere che le prove di esame siano precedute da una preselezione per test oppure da una preselezione per soli titoli. La procedura selettiva finalizzata alla stipula di contratto di formazione e lavoro può consistere in un'unica prova orale preceduta da una preselezione per test oppure da una preselezione per soli titoli.
2. Le commissioni esaminatrici di procedure concorsuali o selezioni comparative sono nominate con provvedimento del Responsabile titolare di Elevata Qualificazione competente in materia di personale.
3. L'atto amministrativo generale può prevedere, allo scopo di perseguire i principi di economicità, efficacia ed efficienza, una soglia minima di candidati ammessi necessaria per dare luogo al ricorso agli strumenti informatici per lo svolgimento delle prove scritte previsti dal dall'articolo 13, comma 2 del d.P.R. n. 487/1994.

TITOLO II - Reclutamento del personale a tempo determinato

[*abrogato*]

TITOLO III – Utilizzo graduatorie di altri enti

Art. 108
Utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici/procedure selettive pubbliche, approvate da altri Enti Locali.

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del T.U.E.L 18 agosto 2000, n. 267 ed in relazione al disposto dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, in ossequio al principio di economicità degli atti ed al fine di conseguire la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti, per la copertura dei posti individuati nell'ambito del piano triennale ed annuale del fabbisogno del personale e nel rispetto dei vincoli dettati per le assunzioni dalla normativa vigente, l'Amministrazione può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti dello stesso comparto di contrattazione, alle condizioni e nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente regolamento.
2. L'utilizzo di graduatorie, approvate da altre Amministrazioni dello stesso comparto, può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato, che per assunzioni a tempo determinato.
3. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate, che può essere stipulato sia in fase precedente all'indizione della procedura, sia in corso di espletamento della stessa, sia ad avvenuta approvazione della graduatoria. Se l'utilizzo della graduatoria è antecedente alla conclusione del concorso, l'accordo si concretizza con la stipula di una convenzione per la gestione comune della procedura di reclutamento del personale, con indicazione di: durata dell'accordo, numero di assunzioni, modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici nonché gli eventuali rapporti economici tra gli Enti convenzionati. Se l'utilizzo della graduatoria è successiva alla conclusione del concorso, l'accordo si concretizza con il rilascio dell'autorizzazione all'utilizzo rilasciata dall'ente che ha formato la graduatoria. In tal caso l'intesa si concretizza con uno scambio di lettere che sancisce l'intesa e il consenso degli Enti in ordine all'utilizzo della graduatoria.
4. L'utilizzo di graduatorie di altri enti, anche non dello stesso comparto, sia per concorsi da bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate, deve essere previsto nella deliberazione della Giunta comunale che approva/aggiorna il fabbisogno di personale per l'anno di riferimento.

Art. 109
Presupposti e condizioni per l'utilizzo di graduatorie approvate da altri Enti Locali

1. L'utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici/procedure selettive pubbliche, approvate da altri Enti Locali, può avvenire in presenza dei seguenti presupposti e condizioni:

a) assenza di graduatorie valide interne per le categorie e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;

b) previsione, nel piano triennale ed annuale dei fabbisogni di personale, dei posti per i quali si intende procedere alla copertura mediante utilizzo di graduatorie di altri enti pubblici, fatte salve le esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, preventivamente non programmabili;

c) i posti da ricoprire a tempo indeterminato non devono essere stati istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della specifica graduatoria da utilizzare;

d) la graduatoria da utilizzare dovrà rispondere alle seguenti caratteristiche:

- essere approvata da altra Amministrazione appartenente allo stesso comparto di contrattazione;
- essere in corso di validità e mantenere tale validità almeno fino alla data di inizio della decorrenza dell'assunzione del lavoratore;
- essere riferita alla copertura di posti aventi caratteristiche analoghe (categoria, profilo professionale, regime orario) a quelle dei posti da ricoprire, secondo un criterio di equivalenza.

2. Per la verifica dell'equivalenza verrà fatto riferimento a quanto previsto dal bando di concorso/avviso di selezione (a titolo esemplificativo: titoli di studio richiesti per la copertura del posto, competenze necessarie, materie d'esame previste).

3. Per effettuare assunzioni a tempo indeterminato ed a tempo pieno, non si potranno utilizzare graduatorie di concorsi/procedure selettive indette per la copertura di posti a tempo indeterminato ed a tempo parziale,a meno che tale eventualità non sia stata prevista nel bando della specifica procedura concorsuale.

4. Per la copertura di posti a tempo indeterminato/determinato a tempo parziale si prescinde dalla coincidenza della durata percentuale dell'impegno orario lavorativo e/o della tipologia di svolgimento di tempo parziale (verticale, orizzontale, misto) di cui al bando della procedura concorsuale inerente alla graduatoria da utilizzare.

Art. 110
Procedura e criteri per l'utilizzo di graduatorie di altri Enti Locali

1. In mancanza di accordo (preventivo o successivo) di cui all'art. 131, comma 3, l'individuazione delle graduatorie di altre Amministrazioni, appartenenti preliminarmente allo stesso comparto di contrattazione dalle quali attingere, avverrà mediante l'effettuazione di successive richieste scritte a mezzo PEC di messa a disposizione da parte di queste ultime, sulla base del seguente ordine di priorità:
I. ai Comuni confinanti anche se appartenenti a province diverse;
II. ai restanti Comuni della provincia di Siena e alla stessa amministrazione provinciale;
III. ad almeno 5 Comuni non confinanti appartenenti a province il cui territorio confina col territorio del Comune di Castellina in Chianti, e alle medesime amministrazioni provinciali.
IV. ad almeno 5 dei restanti Comuni e province della regione Toscana e alla stessa amministrazione regionale;
V. ad almeno 5 Enti locali appartenenti alle regioni geograficamente limitrofe alla Regione Toscana
VI. ad almeno 5 Enti Locali appartenenti ad altre Regioni d'Italia oppure ad Enti pubblici appartenenti ad un comparto diverso
2. L'individuazione della graduatoria avviene secondo la procedura di seguito descritta:

- il Servizio Risorse procede via pec a formulare espressa richiesta di utilizzo di graduatoria nell'ordine sopra illustrato qualora la richiesta di messa a disposizione delle graduatorie di appartenenza agli Enti che precedono nell'ordine si riveli Infruttuosa (negativa ovvero inevasa nel termine di gg. 10 dalla ricezione della pec).
- nel caso in cui, a seguito della suddetta procedura, un solo Ente dichiari la propria disponibilità a mettere a disposizione la propria graduatoria, il responsabile del Settore competente contatterà l'Amministrazione detentrice della graduatoria dove è inserito il soggetto idoneo che ha presentato la domanda. Quest'ultima avrà cura ad ogni buon conto di verificare l'eventuale presenza e disponibilità di soggetti aventi posizioni precedente nella graduatoria medesima, ed una volta ultimate le suddette verifiche, si procederà alla definizione dell'accordo. L'accordo si sostanzia in uno scambio di lettere fra i Responsabili di Servizio rispettivamente del Comune richiedente e quello titolare della graduatoria, avente ad oggetto: durata dell'accordo, numero di assunzioni da effettuare da parte di ciascun ente, modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti. Ad avvenuta sottoscrizione tra gli enti dell'accordo in questione, verrà resa effettivamente disponibile la graduatoria da utilizzare con tutti i riferimenti necessari per interpellare gli idonei (dati anagrafici, indirizzo di residenza e/o recapito, pec personale, indirizzo e-mail, numero telefonico/cellulare).
- nel caso in cui, a seguito della suddetta procedura, pervengano manifestazioni per la messa a disposizione di da parte di più Enti, si darà preferenza alla graduatoria con annualità di approvazione più recente e, nel caso di più graduatorie disponibili approvate nello stesso anno, si darà preferenza al candidato idoneo meglio collocato in base all'ordine di graduatoria e, a parità di collocazione, con l'ulteriore seguente ordine di preferenza: a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno; b) dalla minore età. Agli idonei collocati nella prima posizione utile della graduatoria viene assegnato un termine di cinque giorni per comunicare la propria disponibilità in ordine alla assunzione a tempo indeterminato o a tempo determinato, fermo restando che l'utilizzo a tempo determinato di unità utilmente collocate in graduatorie di altri Enti non pregiudica la posizione dell'idoneo o vincitore nella graduatoria dell'Ente detentore della stessa.
- Una volta individuato l'Ente di cui utilizzare la graduatoria, il Comune con determinazione del Responsabile del Servizio Risorse stipula la convezione per la sua utilizzazione.
- Acquisito il consenso dal candidato individuato, il perfezionamento dell'assunzione rimane subordinato al rilascio di attestazione del Responsabile del Servizio Risorse dell'amministrazione titolare della graduatoria che riporti l'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria del pubblico concorso con la precisazione se sia stato impugnato/proposto ricorso concluso o pendente, o se siano decaduti i termini senza che sia stato proposto alcun ricorso. Il solo avvio della procedura di impugnativa avverso la graduatoria del concorso costituisce motivo di diniego al consenso.

3. Il Comune si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo posizionato utilmente qualora vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.
4. Nel caso in cui, nel termine assegnato, non pervengano da parte delle Amministrazioni interpellate disponibilità all'utilizzo delle graduatorie richieste, il Comune di Castellina in Chianti procederà motivatamente ad individuare un Ente con il quale stipulare direttamente la convenzione per l'utilizzo della graduatoria da esso detenuta.

Art. 111

Autorizzazione ad altre Pubbliche Amministrazioni all'utilizzo di graduatorie approvate dal Comune di Castellina in Chianti

1. Qualora pervenisse da una Pubblica Amministrazione, apposita richiesta di utilizzazione di specifica graduatoria approvata dal Comune di Castellina in Chianti, la Giunta Comunale con apposita deliberazioneautorizzativa effettua una valutazione sulla compatibilità di tale richiesta con le assunzioni previste dal piano triennale ed annuale dei fabbisogni di personale. In caso di esito favorevole, si procederà alla sottoscrizione dell'accordo da parte dei due enti tramite semplice scambio di lettere fra i Sindaci dei due Enti interessati nel quale si dà atto del consenso del soggetto idoneo. Successivamente il responsabile del servizio competente renderà disponibili i dati personali degli idonei inseriti nella graduatoria (datianagrafici, indirizzo di residenza e/o recapito, pec personale, indirizzo e-mail, numero telefonico/cellulare), per quanto di successiva competenza dell'Amministrazione autorizzata.
2. Gli idonei che non accettano le proposte di assunzione, formulate dall'Amministrazione autorizzata all'utilizzo della graduatoria, conservano la posizione di graduatoria.

Art. 112
Disposizioni transitorie

1. Per quanto riguarda le domande di utilizzo di graduatorie del Comune di Castellina in Chianti presentate antecedentemente all'entrata in vigore delle norme di cui al presente Titolo, è consentita la procedibilità delle suddette pregresse richieste, previa semplice lettera di risposta da parte del Responsabile del Servizio Personale, previa apposita deliberazione autorizzativa della Giunta Comunale nella quale si dia atto dell'esito positivo della valutazione sulla compatibilità di tale richiesta con le assunzioni previste dal piano triennale ed annuale dei fabbisogni di personale del medesimo Comune titolare.
2. Di disporre la trasmissione della presente deliberazione a tutti i Responsabili di Servizio, al fine di assicurarne la piena attuazione, ivi compresa la pubblicazione del medesimo regolamento e suoi allegati sul sito istituzionale dell'ente.
3. Di disporre che le modifiche al presente Regolamento entrino immediatamente in vigore e di dichiarare, pertanto ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, l'immediata eseguibilità del presente atto, stante la necessità ed urgenza di provvedere alla successiva fase attuativa con la massima sollecitudine

PARTE SESTA - NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

Art. 113
Norme transitorie

1. Sono portate a completamento, sulla base delle disposizioni contenute nel presente regolamento, in quanto compatibili, tutte le procedure selettive pubbliche od interne i cui avvisi siano stati adottati o pubblicati in data antecedente all'entrata in vigore dello stesso.

Art. 114
Norma finale

1. Le norme concorsuali contenute nel presente regolamento costituiscono norme di indirizzo da attuare nei bandi di concorso che costituiscono *lex specialis*.

Art. 115
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento - contenente normativa di diritto pubblico - approvato con delibera di Giunta, entra in vigore il QUINDICESIMO GIORNO dalla data dell'avvenuta esecutività della delibera adozione ed è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e nell'apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente, nelle forme di legge.
2. E' fatto obbligo a chiunque di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.
3. A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, vengono abrogati i seguenti atti:
   -Regolamento in materia di ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di Giunta

Comunale n. 51 del 17.05.1999 e successive modifiche ed integrazioni;

Allegato 1

APPLICAZIONE DELLE NORME INTRODOTTE DALL'ARTICOLO 10, COMMA 1, LETTERA C), DEL D.L. 44/2021

Accesso ai profili professionali riconducibili all'Area degli Istruttori (in presenza di diploma o titolo superiore assorbente)

Massimo punteggio attribuibile punti 5 (cinque)

Voto conseguito nel titolo utilizzato per l'ammissione al concorso	Diploma di maturità	Titolo superiore assorbente*
100% del punteggio (ed eventuale lode)	4,00	4,40
Dal 98% al 99,99% del punteggio	3,60	3,96
Dal 95% al 97,99% del punteggio	3,20	3,52
Dal 91% al 94,99% del punteggio	2,80	3,08
Dal 87% al 90,99% del punteggio	2,40	2,64
Dal 82% al 86,99% del punteggio	2,00	2,20
Dal 77% al 81,99% del punteggio	1,60	1,76
Dal 72% al 76,99% del punteggio	1,20	1,32
Dal 66% al 71,99% del punteggio	0,80	0,88
Dal 60% al 65,99% del punteggio	0,40	0,44

Laurea (L)/laurea triennale attinente non utilizzata per l'ammissione*	0,40
Laurea magistrale (LM) anche a ciclo unico/specialistica (LS)/ vecchio ordinamento (DL) attinente non utilizzata per l'ammissione*	0,80 (NON cumulabile con il punteggio della laurea triennale)
Dottorato di ricerca/diploma di specializzazione	0,20

*I candidati che posseggono più titoli superiori assorbenti validi per l'ammissione possono scegliere quale dei titoli utilizzare, ma non possono cumulare il punteggio ottenuto per l'ammissione con il titolo assorbente e i titoli universitari: laurea (L)/laurea triennale/laurea magistrale (LM) anche a ciclo unico/specialistica (LS)/vecchio ordinamento (DL

Accesso ai profili professionali riconducibili all'Area dei Funzionari

Massimo punteggio attribuibile punti 5 (cinque)

Voto conseguito nel titolo utilizzato per l'ammissione al concorso*	Laurea (L)/laurea triennale	laurea magistrale (LM) anche a ciclo unico/specialistica (LS)/vecchio ordinamento (DL)
100% del punteggio (ed eventuale lode)	4,00	4,40
Dal 98% al 99,99% del punteggio	3,60	3,96
Dal 95% al 97,99% del punteggio	3,20	3,52
Dal 91% al 94,99% del punteggio	2,80	3,08
Dal 87% al 90,99% del punteggio	2,40	2,64
Dal 82% al 86,99% del punteggio	2,00	2,20
Dal 77% al 81,99% del punteggio	1,60	1,76
Dal 72% al 76,99% del punteggio	1,20	1,32
Dal 66% al 71,99% del punteggio	0,80	0,88
Dal 60% al 65,99% del punteggio	0,40	0,44
Dottorato di ricerca/diploma di specializzazione		0,60

*I candidati che posseggono più titoli superiori assorbenti validi per l'ammissione possono scegliere quale dei titoli utilizzare

ALLEGATO 2

DECLARATORIA DELLE CATEGORIE E DEI PROFILI (ai sensi del Nuovo Ordinamento Professionale introdotto dal C.C.N.L. sottoscritto il 16.11.2022).

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (EX CATEGORIA B)

- Operatore macchine complesse (scuolabus, macchine operative che richiedono specifiche abilitazioni o patenti);
- Operaio specializzato;
- Cuoco;
- Addetto alla cucina;
- Messo Notificatore;
- Collaboratore Professionale Amministrativo;

AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX CATEGORIA C)

- Agente di Polizia Municipale;
- Istruttore Amministrativo;
- Istruttore Amministrativo - Contabile;
- Istruttore Tecnico;

AREA DEI FUNZIONARI / ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX CATEGORIA D)

- Istruttore Direttivo Amministrativo;
- Specialista dell'area della vigilanza;
- Istruttore Direttivo Tecnico;
- Assistente Sociale;
- Specialista nei rapporti con i media;
- Portavoce

APPENDICE
CONVENZIONE UFFICIO UNICO PERSONALE
(Comuni convenzionati Greve in Chianti, Impruneta, Castellina in Chianti, Radda in Chianti)
Ente capofila Comune di Greve in Chianti

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

(ART.55BIS – COMMA 4 – D.LGS.165/2001)

Art. 1 – Oggetto ed ambito applicativo

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari Associato (UPD Associato) di cui alla convenzione ex art.30 D.Lgs. n.267/2000 stipulata tra i comuni Greve in Chianti(FI), Impruneta (FI), Castellina in Chianti (SI) e Radda in Chianti (SI), in attuazione di quanto deciso con le deliberazioni dei rispettivi consigli comunali n. immediatamente eseguibili.
2. L'istituzione dell'UPD è finalizzata, attraverso la previsione di una sola struttura deputata alla gestione del relativo servizio per tutti gli enti convenzionati, a semplificare gli adempimenti preordinati all'irrogazione delle sanzioni disciplinari, ad economizzare le risorse impegnate nei relativi procedimenti ed a garantire, anche nell'interesse dei lavoratori, maggiore professionalità operativa ed uniformità decisionale.

Art. 2 - Costituzione e funzionamento

1. La responsabilità dell'UPD Associato è attribuita ai segretari comunali degli enti convenzionati.
2. Nei casi di conflitto di interesse il membro dell'UPD è tenuto a farlo presente per iscritto agli altri membri dell'UPD Associato che valuteranno circa la sussistenza dello stesso e la necessità dell'astensione. In quest'ultimo caso chiederanno al Sindaco del comune di appartenenza di nominare un suo sostituto limitatamente al caso in questione.
3. Ciascun membro rilascerà apposita dichiarazione annuale circa l'assenza di cause ostative alla nomina

Art. 3 – Attivazione e durata

1. L'UPD Associato diviene effettivamente operativo una volta che il presente regolamento sarà adottato dai singoli enti convenzionati con apposita delibera giuntale da trasmettere in copia al Segretario del Comune di Greve in Chianti.
2. La disciplina di cui al precedente comma 1 trova applicazione anche nei casi di modifiche regolamentari.
3. La durata dell'UPD Associato è pari a quella della convenzione istitutiva.

Art. 4 - Attribuzioni

1. L'UPD Associato è competente a gestire i procedimenti volti ad accertare la responsabilità disciplinare per violazioni agli obblighi di servizio comportanti sanzioni superiori al rimprovero verbale, inclusi i provvedimenti aventi natura cautelare sia discrezionali che vincolati a norma di legge.
2. Resta in capo ai singoli enti convenzionati la competenza ad irrogare la sanzione del rimprovero verbale che, ai sensi dell'art.55-bis, comma 1, del D.Lgs. n.165/2001, è ancora soggetta alla disciplina della contrattazione collettiva, la quale ne prevede l'applicazione senza particolari formalità (cfr. paragrafo 3, lettera a, della circolare del DFP n.14/2010 del 23.12.2010).
3. Dell'avvenuta irrogazione del rimprovero verbale va comunque data formale comunicazione all'UPD associato al fine di poter considerare e sanzionare, eventuali comportamenti recidivanti.
4. Resta in capo ai singoli enti convenzionati la competenza a definire gli eventuali procedimenti disciplinari pendenti alla data di attivazione dell'UPD Associato. Per i procedimenti disciplinari sospesi sarà competenza dell'UPD associato riattivare il procedimento e concluderlo.

Art. 5 - Tutela dei dati ed obblighi pubblicitari

1. Il personale che opera a supporto dell'UPD Associato appositamente incaricato, nonché i segretari comunali ed i responsabili delle strutture organizzative degli enti convenzionati, sono tenuti all'osservanza delle disposizioni contenute nel DGPR 2016/679 in materia di trattamento dei dati personali.
2. Per le finalità previste dall'art.55, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001 gli enti convenzionati pubblicano sui rispettivi siti istituzionali, nell'apposita sezione di amministrazione trasparente, sia il codice disciplinare, recante la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni, sia il codice di comportamento, generale e specifico, dei dipendenti pubblici.

Art. 6 – Trasmissione degli atti all'UPD

1. Qualora la sanzione disciplinare da irrogare sia superiore al rimprovero verbale i responsabili delle strutture organizzative degli enti convenzionati, entro cinque giorni dalla notizia dell'infrazione, trasmettono i relativi atti all'UPD Associato, presso l'ente capofila comune di Greve in Chianti.
2. Le comunicazioni dovranno essere strettamente riservate.
3. Analogamente procedono i segretari comunali degli enti convenzionati con riguardo alle infrazioni commesse dai responsabili delle strutture organizzative.
4. L'UPD Associato una volta ricevuto gli atti attiva il relativo procedimento disciplinare.
5. In relazione a quanto disposto dall'art.55-bis, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001 il potere disciplinare relativamente al personale di ciascuno dei Comuni associati assegnato temporaneamente in comando o utilizzato a qualunque titolo da altri enti è esercitato dall'UPD Associato qualora il luogo della prestazione lavorativa e le attrezzature usate dal dipendente siano del comune di appartenenza.

6. Nel caso di lavoratori assegnati a più di una struttura organizzativa, per una parte anche differenziata del loro orario d'obbligo contrattuale, l'esercizio del potere disciplinare compete al responsabile della struttura organizzativa in cui l'infrazione è stata commessa.
7. Il termine per la contestazione dell'addebito al dipendente decorre dalla data in cui l'UPD Associato ha ricevuto gli atti, ovvero dalla data in cui l'UPD Associato ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione.
8. Nei casi di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, e nei casi di dimissioni del dipendente, con riguardo ai procedimenti disciplinari trovano applicazione, rispettivamente, i commi 8 e 9 dell'art.55-bis del D.Lgs. n.165/2001.
9. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive dell'UPD sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 7 – Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Per i fatti oggetto di iniziative e provvedimenti da parte dell'autorità giudiziaria la trasmissione dei relativi atti all'UPD Associato va assicurata, dai responsabili delle strutture organizzative degli enti convenzionati, tempestivamente e, comunque, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, dandone contestuale comunicazione al dipendente interessato.
2. La tempestiva acquisizione degli atti consente, all'UPD Associato, la puntuale applicazione delle specifiche disposizioni e misure cautelari previste, in particolare, dall'art.55- ter del D.Lgs. n.165/2001 e dall'art.5 del CCNL 11 aprile 2008.
3. Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale, l'UPD avvia al contempo il procedimento disciplinare.

Art. 8 - Condotte pregiudizievoli all'esercizio dell'azione disciplinare

1. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare dovuti a comportamenti omissivi od al ritardo, senza giustificato motivo, nella trasmissione degli atti all'UPD Associato determina, a carico dei responsabili delle strutture organizzative degli enti, l'irrogazione della sanzione prevista dall'art.55-sexies, comma 3, del D.Lgs. n.165/2001.

Art. 9 – Acquisizione di informazioni e documenti

1. L'UPD Associato, nel corso dell'istruttoria, può acquisire sia dall'ente interessato che da altre amministrazioni pubbliche le informazioni e i documenti rilevanti per la definizione del procedimento disciplinare.
2. Il dipendente pubblico che, essendo a conoscenza per ragioni d'ufficio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'UPD Associato ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'ente di appartenenza, della sanzione prevista dall'art.55-bis, comma 7, del D.Lgs. n.165/2001.

Art. 10 – Natura giuridica del potere disciplinare

1. L'esercizio del potere disciplinare nei confronti dei pubblici dipendenti, in quanto espressione del più generale potere direttivo del datore di lavoro, è sottratto alla sfera di applicazione della legge n.241/1990.
2. Il procedimento disciplinare, afferendo infatti alla gestione del rapporto di lavoro, culmina in atti di diritto privato non connotati dell'efficacia autoritativa propria dei provvedimenti amministrativi.

Art. 11 – Attività dell'UPD

1. Nell'esercizio delle sue funzioni l'UPD Associato si conforma alle disposizioni previste in materia di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti sia dalla legge, ed in particolare dagli articoli 55, 55bis, 55ter, 55 quater, 55quinquies, 55 sexies del D.Lgs. n.165/2001 e dall'art.16 del D.P.R. n.62/2013, sia, limitatamente agli ambiti normativi non riservati alla legge, dal CCNL di comparto.
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare tutte le comunicazioni al dipendente vanno effettuate tramite pec, semprechè egli disponga della relativa casella di posta, ovvero mediante consegna a mano.
3. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito il dipendente può indicare, altresì, una casella meil di cui egli od il suo procuratore abbia la disponibilità.
4. In alternativa alle succitate modalità le comunicazioni sono effettuate a mezzo di raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
5. I rapporti informativi e le comunicazioni tra gli enti convenzionati e l'UPD Associato avvengono, di norma, utilizzando tecnologie informatizzate.
6. L'UPD Associato può riunirsi in presenza o in videoconferenza. In quest'ultimo caso si farà riferimento al Regolamento delle sedute degli organi collegali in modalità telematica del Comune di Greve in Chianti.

Art. 12 – Esito del procedimento disciplinare

1. Il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione o con l'irrogazione, da parte dell'UPD Associato, della relativa sanzione.
2. L'UPD Associato trasmette copia del provvedimento finale, oltre che al dipendente interessato, al responsabile dell'Ufficio Personale del comune di appartenenza affinché quest'ultimo provveda a tutti gli atti e le comunicazioni inerenti e conseguenti.
3. Qualora la sanzione consista nell'irrogazione della multa, nella sospensione dal servizio con privazione della retribuzione o nel licenziamento del dipendente, con o senza preavviso, l'Ufficio personale competente determinerà, rispettivamente, anche il periodo di paga in cui la multa va applicata, la decorrenza e il termine del periodo di sospensione e la data del licenziamento.

Art. 13 – Impugnazione delle sanzioni disciplinari

1. Secondo quanto disposto dall'art.67, comma 2, del D.Lgs. n.150/2009 le controversie relative ai procedimenti ed alle sanzioni disciplinari sono devolute, ai sensi dell'art.63 del D.Lgs. n.165/2001, al giudice ordinario.
2. Nel vigente ordinamento giuridico un termine di impugnativa è previsto, come chiarito anche dall'ARAN nel quesito I18, solo per la sanzione del licenziamento che, in base all'art.6 della legge n.604/1966, deve essere impugnato entro 60 giorni.
3. Con riguardo alle altre sanzioni disciplinari l'impugnazione deve essere proposta entro l'ordinario termine prescrizionale di 10 anni di cui all'art.2946 del codice civile.
4. Il provvedimento di irrogazione della sanzione disciplinare adottato dall'UPD Associato deve contenere anche le indicazioni necessarie per proporre l'eventuale impugnazione.
5. Il dipendente interessato ha il diritto di accedere, anche attraverso il suo procuratore, agli atti del procedimento disciplinare che lo riguarda.
6. La raccolta degli atti e dei procedimenti viene conservata durante tutta la durata del procedimento dal Comune di Greve in Chianti al quale ci si dovrà rivolgere per richiedere l'accesso. Concluso il procedimento tutti gli atti dello stesso saranno trasmessi all'Ufficio Personale dell'ente di appartenenza del dipendente e il comune di Greve in Chianti conserverà solo il registro aggiornato delle attività e dei procedimenti dell'UPD Associato

Art. 14 – Procedure conciliative delle impugnazioni

1. Con riguardo alle procedure conciliative di impugnazione delle sanzioni disciplinari, ove previste dalla contrattazione collettiva, trovano applicazione le specifiche disposizioni recate dall'art.55, comma 3, del D.Lgs. n.165/2001.

Art. 15 – Rinvio dinamico

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni previste in materia di responsabilità dei pubblici dipendenti previste dal Titolo IV del D.Lgs. n. 165/01 e, in ogni caso, dalle normative di legge e dai CCNL di comparto nel tempo vigenti, nonché alle clausole della convenzione istitutiva dell'UPD Associato.