



**COMUNE DI VERZUOLO**

**Provincia di Cuneo**

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

*Approvato con delibera di G.C. n. 134 del 02/10/2023*

## **Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi**

# INDICE

SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI .....	5
Art. 1 – Oggetto del regolamento – Definizioni e richiami normativi .....	5
Art. 2 – Responsabili di Area .....	5
Art. 3 – Rapporto tra organo politico e burocratico .....	5
SEZIONE II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	7
Art. 4 – Criteri di organizzazione .....	7
Art. 5 – Relazioni con le organizzazioni sindacali .....	7
Art. 6 – Organizzazione dell’Ente .....	7
Art. 7 – Dotazione organica .....	8
Art. 8 – Uffici di staff .....	8
Art. 9 – Controllo interno .....	9
Art. 10 – Nucleo di Valutazione .....	9
Art. 11 – Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità .....	10
Art. 12 – Convenzione per il servizio di direzione generale .....	10
Art. 13 – L’ordine di servizio .....	10
Art. 14 – Lavoro Agile .....	11
SEZIONE III – IL SEGRETARIO GENERALE .....	12
Art. 15 – Segretario generale .....	12
Art. 16 – Revoca del Segretario generale .....	12
Art. 17 – Il Vice Segretario .....	12
SEZIONE IV – IL PERSONALE .....	14
Art. 18 – Il personale .....	14
Art. 19 – Formazione del personale .....	14
Art. 20 – Trasformazione rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale .....	14
Art. 21 – Distribuzione dell’orario personale part-time .....	15
Art. 22 – Procedura per la trasformazione del rapporto di lavoro .....	15
Art. 23 – Precedenze .....	16
Art. 24 – Richiesta di riconversione a tempo pieno .....	16
Art. 25 – Trasformazione di part-time a tempo pieno .....	16
SEZIONE V – ATTI DI ORGANIZZAZIONE INTERNA .....	17
Art. 26 – Il decreto sindacale .....	17
Art. 27 – Le deliberazioni .....	17
Art. 28 – Le determinazioni .....	17
Art. 29 – Le determinazioni a contrattare e relative procedure .....	17
Art. 30 – I pareri .....	18
Art. 31 – L’atto di organizzazione .....	18
SEZIONE VI – LE PARTICOLARI POSIZIONI DI RESPONSABILITÀ .....	19
Art. 32 – Area dell’Elevata Qualificazione .....	19
Art. 33 – Funzioni e competenze .....	19
Art. 34 – Criteri di individuazione di titolari di incarico di E.Q. ....	19

Art. 35 – Assenza del titolare di un incarico di E.Q. ....	19
Art. 36 – Regime orario .....	20
Art. 37 – Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato .....	20
Art. 38 – Particolari posizioni di responsabilità.....	20
<b>SEZIONE VII - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI .....</b>	<b>21</b>
Art. 39 – Conferimento di incarichi extraufficio ai dipendenti.....	21
Art. 40 – Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi .....	21
Art. 41 – Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione .....	21
<b>SEZIONE VIII - CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>23</b>
Art. 42 – Ambito di applicazione .....	23
Art. 43 – Tipologie contrattuali e definizioni .....	23
Art. 44 – Criteri legittimati il conferimento di incarichi .....	24
Art. 45 – Competenza, responsabilità e modalità operative .....	24
Art. 46 – Selezione mediante procedure comparative .....	24
Art. 47 – Formazione dell'incarico .....	25
Art. 48 – Verifica .....	25
Art. 49 – Pubblicazione dell'affidamento dell'incarico .....	25
Art. 50 – Normative particolari.....	25
<b>SEZIONE IX - DISCIPLINA DELLA MOBILITÀ INTERNA .....</b>	<b>26</b>
Art. 51 - Premessa.....	26
Art. 52 – Mobilità all'interno dell'Area di appartenenza .....	26
Art. 53 – Mobilità tra Aree diverse .....	26
Art. 54 – Mobilità interna su richiesta del dipendente.....	27
<b>SEZIONE X - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI .....</b>	<b>28</b>
Art. 55 – Quadro normativo .....	28
Art. 56 – Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	28
<b>SEZIONE XI - SISTEMA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI .....</b>	<b>29</b>
Art. 57 – Il sistema di performance .....	29
Art. 58 – Obiettivi .....	29
Art. 59 – Sistema di misurazione e valutazione della performance.....	30
Art. 60 – Relazione sulla performance .....	30
Art. 61 – Principi generali .....	31
Art. 62 – Sistema premiale.....	31
Art. 63 – Criteri e modalità .....	31
Art. 64 – Progressioni economiche .....	31
Art. 65 – Progressioni di carriera.....	32
Art. 66 – Attribuzione di incarichi e responsabilità .....	32
<b>SEZIONE XII - NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI.....</b>	<b>33</b>
Art. 67 - Abrogazioni .....	33
Art. 68 - Rinvio.....	33

## **SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1**

#### ***Oggetto del regolamento – Definizioni e richiami normativi***

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto delle norme vigenti in materia e dello Statuto dell'ente approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 in data 27/11/2013, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Verzuolo.
2. L'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Verzuolo si uniforma ai seguenti criteri:
  - a) l'organo politico esercita le funzioni di indirizzo di carattere strategico, pianificatorio e di programmazione nel rispetto dei limiti di cui al D.Lgs. 267/00 e ss.mm.ii.;
  - b) promuove gli strumenti necessari per ottimizzare i processi di pianificazione strategica in stretta correlazione con gli obiettivi fissati nel D.U.P.;
  - c) assume gli atti idonei e necessari per promuovere l'attività delle Elevate Qualifiche dell'ente, al fine di realizzare gli obiettivi programmati nel D.U.P.;
  - d) controlla l'andamento della gestione delle attività intraprese;
  - e) verifica la rispondenza dei risultati ottenuti con quelli programmati.

### **Art. 2**

#### ***Responsabili di Area***

1. Spetta ai Responsabili di Area:
  - a) l'elaborazione dei programmi da sottoporre all'approvazione dell'organo politico e, in generale la formulazione di relazioni, pareri e proposte;
  - b) la realizzazione degli obiettivi, delle politiche e dei progetti dell'Ente, mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, con autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
  - c) la responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.
2. In caso di assenza o impedimento del Responsabile, le funzioni saranno svolte dal Segretario generale dell'Ente o da altro dipendente formalmente individuato.

### **Art. 3**

#### ***Rapporto tra organo politico e burocratico***

1. Il Comune di Verzuolo esercita le sue funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi politici e Responsabili, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.
2. Le competenze della Giunta Comunale si raccordano nel compito di proposta ed elaborazione dei programmi assegnati ai Responsabili e nel potere di indirizzo e controllo sulla gestione, assegnato alla Giunta.
3. Il rapporto tra il Sindaco e i Responsabili si configura come rapporto fiduciario in relazione al potere di attribuzione e definizione degli incarichi di Responsabile.
4. Il rapporto tra Giunta comunale e Responsabili si configura come rapporto di sovraordinazione direzionale, ferma restando in capo al Responsabile la discrezionalità nelle scelte e nella valutazione dei mezzi per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.
5. La Giunta non può revocare, riformare, riservare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili. In caso di inerzia o ritardo il Segretario generale, può fissare un termine perentorio, non inferiore a 10 giorni, entro

il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione da parte del competente responsabile, il Segretario generale previo specifico incarico del Sindaco può provvedervi direttamente, salvo l'esercizio da parte del Sindaco del potere di revoca delle nomine di Responsabili di Area/degli Uffici e dei Servizi.

## **SEZIONE II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Art. 4**

#### ***Criteria di organizzazione***

1. La struttura organizzativa del Comune di Verzuolo è ispirata, ai fini del conseguimento di ottimali livelli di efficienza e di efficacia ed economicità in rapporto ai bisogni degli utenti, ai seguenti criteri:
  - a) gestione delle risorse umane secondo i principi stabiliti dal D. Lgs. 165/2001;
  - b) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
  - c) attivazione di strumenti di integrazione e collaborazione tra organi di governo e Responsabili, nel rispetto della distinzione delle competenze;
  - d) incentivazione della capacità di innovazione e competitività del sistema organizzativo;
  - e) attivazione di strumenti idonei per assicurare costante controllo e puntuali verifiche dei risultati della gestione;
  - f) programmazione del lavoro per obiettivi e progetti;
  - g) puntuale e corretta comunicazione dell'attività svolta e dei relativi risultati verso l'amministrazione e verso l'utenza;
  - h) parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione di carriera;
  - i) realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti per favorire le migliori condizioni di lavoro, oltre a possibilità di progressione di carriera.
2. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato ai vari Uffici/Servizi secondo il criterio della massima flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti ai Responsabili con il PEG.
3. In ragione di quanto prescritto dal precedente comma, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Ente è compiuta in modo dinamico, potendo subire, pertanto, in corso di esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'apparato amministrativo.

### **Art. 5**

#### ***Relazioni con le organizzazioni sindacali***

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza con il Segretario generale, nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e delle organizzazioni sindacali, contemperando gli obiettivi di efficienza, di efficacia e di economicità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati, con l'esigenza di miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti.

### **Art. 6**

#### ***Organizzazione dell'Ente***

1. La struttura organizzativa del Comune di Verzuolo non prevede né Direzione generale, né Dirigenti. Essa si articola in Aree, Servizi ed Uffici.
2. Le Aree sono le unità organizzative di massimo livello, hanno funzioni di organizzazione e coordinamento dei servizi nell'ambito delle competenze attribuite dal presente regolamento. All'interno delle Aree possono essere istituite le posizioni di responsabilità di elevata qualifica (E.Q). previsti e disciplinati dagli artt. 16 e seguenti del CCNL stipulato il 16 novembre 2022. Nel caso in cui l'Ente sia privo di personale dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, la presente disciplina si applica

ai dipendenti classificati nell'Area degli Istruttori o degli Operatori Esperti, secondo le disposizioni definite dall'art. 19 del CCNL 16/11/2022.

3. I Servizi e gli Uffici sono unità operative costituite nell'ambito delle Aree sulla base dell'omogeneità delle attività svolte e dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto. Hanno funzioni di attuazione dei progetti e dei provvedimenti specifici nell'ambito delle competenze attribuite e nel rispetto del programma di lavoro definito dall'area di appartenenza. I Servizi e gli Uffici possono avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo, oppure di strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.
4. Possono essere creati specifici Servizi o Uffici, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e/o della Giunta, denominati Uffici di Staff.
5. La Giunta comunale è competente all'adozione dell'atto di definizione della macro-organizzazione, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 1, del D. Lgs. 165/2001.
6. Ai Responsabili compete la definizione della micro-organizzazione nell'ambito della struttura organizzativa di preposizione, mediante l'adozione di determinazioni organizzative delle strutture intermedie e di base, assunte con i poteri del privato datore di lavoro, in attuazione dei principi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 165/2001.

#### **Art. 7**

#### ***Dotazione organica***

1. La struttura della dotazione organica dell'Ente è determinata secondo il principio di complessità di cui all'art. 2, comma 1, lettera c) num. 5) della legge 23 ottobre 1992 n. 421, all'art. 2 c. 1 del D. Lgs. 165/2001 ed all'art. 89 c. 2 lett. e) del TUEL, inteso quale espressione dell'unicità del contingente di personale distinto per area professionale a seconda dei diversi livelli di conoscenze, abilità e competenze.
2. La dotazione organica dell'Ente rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilità per l'organizzazione e l'impiego delle risorse umane, in applicazione dei principi di cui all'art. 2, comma 1) lettere a) e b) del D. Lgs. 165/2001.
3. La Giunta comunale determina con proprio atto organizzativo, assunto ai sensi dell'art. 2, c. 1) del D. Lgs. 165/2001, la dotazione organica complessiva dell'Ente, sulla base e previa individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dell'art. 6, commi 1 e 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 91, comma 1 del TUEL, eventualmente operata anche attraverso sistemi di revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzative generali ai compiti ed ai programmi dell'amministrazione.
4. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti e si articola solo ed esclusivamente per qualifiche e profili, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali in materia di ordinamento professionale del personale dipendente, inserite all'interno dell'articolazione strutturale dell'amministrazione. Il complesso delle posizioni funzionali che costituiscono la dotazione organica dell'ente rappresenta il ruolo organico unitario e complessivo dell'amministrazione.
5. L'Ente procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, provvedendo all'adozione, con atto di Giunta, del programma triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39 della L. 27 dicembre 1997, n. 49 al D. Lgs. n. 165/2001 e all'art. 91, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000.
6. L'assegnazione delle persone fisiche ai diversi Servizi/Uffici deriva dagli atti di gestione del personale adottati dal Responsabile dell'Area Affari Generali / Personale.

#### **Art. 8**

#### ***Uffici di staff***



1. Nel rispetto di quanto all'art. 90 del D.Lgs. 267/00 la Giunta può istituire l'ufficio di Staff.
2. L'ufficio di staff è posto alle dirette dipendenze del Sindaco e/o degli assessori, per l'espletamento degli atti e delle attività amministrative loro attribuite.
3. Il personale destinato all'ufficio di staff è assunto con contratto a tempo determinato non eccedente il mandato del Sindaco e, comunque, termina al cessare del mandato del Sindaco qualora questo termini anticipatamente per qualsiasi causa.
4. Il personale assunto, di cui al punto precedente, gode del trattamento giuridico ed economico previsto dal C.C.N.L. vigente, tempo per tempo, per l'area di inquadramento.

**Art. 9**  
**Controllo interno**

1. I controlli di regolarità amministrativa e contabile vengono svolti dal Segretario generale e dall'Organo di revisione, con le modalità previste e disciplinate dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.
2. Con separati regolamenti vengono disciplinate la organizzazione e le modalità di funzionamento dei servizi di controllo di gestione, valutazione e controllo strategico, valutazione della performance.

**Art. 10**  
**Nucleo di Valutazione**

1. Le funzioni spettanti al Nucleo di Valutazione sono attribuite al Segretario Comunale che agisce come organo monocratico.
2. È possibile nominare un Nucleo di Valutazione con componenti esterni e, nel caso, la Giunta provvede, con atto formale, alla nomina così come segue:
  - 1) Segretario Comunale – Presidente
  - 2) Componente esperto, con comprovata esperienza nella gestione delle risorse umane
  - 3) Componente esperto, con comprovata esperienza nella gestione delle risorse economiche e finanziarie degli enti locali.
3. Le funzioni del Nucleo di Valutazione, anche in forma monocratica, sono attribuite dalle norme di legge vigenti tempo per tempo e si sintetizzano:
  - Propone alla Giunta le metodologie permanenti di misurazione e valutazione della performance del personale, ivi comprese le Posizioni Organizzative
  - Comunica tempestivamente le criticità riscontrate nella gestione degli organi interni di governo e controllo
  - Esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione e valorizzazione delle risorse umane e sull'evoluzione dei sistemi di controllo
  - Valida il Piano e la Relazione sulla performance
  - Garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti decentrati integrativi, nel rispetto della valorizzazione del merito e della professionalità
  - Considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti
  - Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa
  - Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna Amministrazione
4. Il Nucleo di Valutazione, per l'espletamento della sua attività, ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto,

informazioni ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione.

5. Ai componenti del Nucleo di Valutazione, se nominato in forma collegiale, verrà corrisposta un'indennità da determinarsi nel decreto di nomina.
6. L'atto di nomina del Nucleo di Valutazione dovrà essere pubblicato sul sito del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente – Valutazione e merito, unitamente al curriculum vitae ed al compenso percepito.

#### **Art. 11**

#### **Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere lavorativo e contro le discriminazioni**

1. È istituito il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere lavorativo e contro le discriminazioni che assume, riunificandole, le competenze del Comitato Pari Opportunità e quelle previste dalla legge.
2. Il CUG deve assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi ed essere formato:
  - Da un componente effettivo ed un componente supplente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative nell'ambito dell'Ente;
  - Da due di rappresentanti dell'Amministrazione del Comune di Verzuolo;
  - Dal presidente del Comitato, individuato nel Responsabile dell'Area Amministrativa.
3. I componenti effettivi ed i loro supplenti sono nominati con atto del Segretario generale per quattro anni, con la possibilità di essere rinnovati per una sola volta.
4. I rappresentanti dell'Amministrazione dovranno essere scelti a seguito di procedura di interpellato rivolta a tutto il personale attraverso un bando di selezione interna per curricula, in un'ottica di trasparenza e di efficacia delle scelte amministrative, fermo restando che, in mancanza di candidature, il Segretario generale individuerà, tra i dipendenti, chi abbia le competenze necessarie a far parte del suddetto Comitato.
5. Il CUG ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale dell'Ente, esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate dalla legge.

#### **Art. 12**

#### **Convenzione per il servizio di direzione generale**

1. L'ente può stipulare con altri comuni una convenzione avente ad oggetto il servizio di direzione generale.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 i criteri per la nomina del direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina.
3. La competenza a deliberare la convenzione spetta al Consiglio Comunale.

#### **Art. 13**

#### **L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario generale e i titolari di Elevata Qualificazione adottano, in via eccezionale, "ordini di servizio".
2. L'ordine di servizio deve avere le seguenti caratteristiche:
  - Deve essere redatto per iscritto (solo per particolari motivi di urgenza può essere inizialmente impartito oralmente ed entro breve tempo riportato per iscritto);
  - Deve essere tempestivo;
  - Deve essere comunicato presso il luogo di lavoro;
  - Deve contenere la motivazione;

- Deve provenire dal Responsabile del servizio;
  - Deve essere chiaro;
  - Deve riportare la data di emissione;
  - Deve essere nominativo, ovvero diretto a tutto il personale, qualora si dispongano ordini generali.
3. Il lavoratore destinatario dell'ordine di servizio deve collaborare con diligenza, osservando le norme del CCNL e del CCDI e le disposizioni di lavoro impartite, nel rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro. Egli deve altresì rispettare l'orario di lavoro ed eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori.
  4. È possibile, per il destinatario dell'ordine di servizio, disattendere l'ordine quando l'esecuzione dello stesso comporti il rischio o la certezza di commettere un reato penale. In tal caso il destinatario dovrà evidenziare tale situazione per iscritto, rispondendo a colui che lo ha impartito e, per conoscenza, al Segretario generale entro 5 giorni dal ricevimento dell'ordine stesso.
  5. È inoltre riconosciuta al destinatario dell'ordine di servizio la possibilità di non attendervi qualora particolari situazioni personali di "stato di necessità" (art. 54 del C.P.) o di "causa di forza maggiore" (art. 45 del C.P.), debitamente comprovate, impediscano oggettivamente di rendere la prestazione di cui all'ordine di servizio stesso.

**Art. 14**  
**Lavoro Agile**

1. Il lavoro agile, cosiddetto "smartworking", è disciplinato in apposito regolamento P.O.L.A. (Piano Operativo Lavoro Agile) che costituisce parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sottosezione Performance, di durata triennale e con aggiornamento annuale, approvato con apposito atto della Giunta Comunale entro i 30 giorni successivi all'approvazione del Bilancio di Previsione.

## **SEZIONE III – IL SEGRETARIO GENERALE**

### **Art. 15**

#### **Segretario generale**

1. Il Segretario generale, oltre ai compiti e funzioni stabilite dalla legge, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Stato, dai Regolamenti o conferitigli dal Sindaco o dalla Giunta.
2. Il Segretario svolge opera di consulenza all'interno dell'Amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza. Il Segretario comunale in particolare:
  - a) collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'ente e con le unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
  - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dirigenziali e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive e obiettivi espressi dai competenti organi dell'Amministrazione;
  - c) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
  - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
  - e) roga i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
3. Al Segretario generale può essere affidata dal Sindaco, con provvedimento motivato, la direzione di Aree e/o Servizi dell'Ente.
4. Qualora incaricato di Responsabilità, la valutazione del proprio operato è sempre effettuata dal Sindaco.

### **Art. 16**

#### **Revoca del Segretario generale**

1. Il Segretario generale può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione di Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio.
2. La deliberazione ed il provvedimento sindacale di revoca devono indicare in dettaglio le violazioni addebitate e i motivi del provvedimento.
3. Il provvedimento sindacale di revoca non può essere adottato prima del decorso di 15 giorni dalla notifica, al Segretario generale, della deliberazione della Giunta.
4. Al Segretario generale è consentito controdedurre agli addebiti mossigli, nel termine di 15 gg. dalla notifica della deliberazione di cui al precedente comma e, comunque, sino alla adozione del provvedimento del Sindaco. In caso di presentazioni di controdeduzioni, il provvedimento sindacale di revoca del Segretario potrà essere adottato solo previa ulteriore deliberazione, con la quale la Giunta comunale si pronuncerà sulle controdeduzioni stesse.

### **Art. 17**

#### **Il Vice Segretario**

1. Il Sindaco può nominare un Vice Segretario tra i dipendenti comunali inquadrati nell'Area dei Funzionari (ex Cat. D) e in possesso dei requisiti previsti per legge per l'accesso alla posizione di Segretario Comunale e nel rispetto di quanto all'art. 16-ter commi 9 e 10 D.L. 162/2019 convertito in legge n. 8/2020.

2. L'indennità prevista per le funzioni di Vice Segretario è corrisposta con il criterio della pesatura nei limiti del C.C.N.L. relativamente agli incarichi di E.Q. .
3. L'incarico di Vice Segretario non può eccedere l'incarico del Sindaco e, qualora quest'ultimo, cessi anticipatamente, anche l'incarico di Vice Segretario cessa e non può essere attribuito a personale già titolare di responsabilità di area.
4. La revoca dell'incarico è assunta con provvedimento del Sindaco.
5. Al Vice segretario competono compiti di collaborazione con il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni, oltrechè la sua sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento.

## **SEZIONE IV – IL PERSONALE**

### **Art. 18**

#### ***Il personale***

1. Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici ed è assegnato alle strutture del Comune secondo criteri di funzionalità e di flessibilità operativa.
2. Le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali sono disciplinate dalla normativa vigente comunale.
3. L'ufficio del personale tiene aggiornato il fascicolo personale di ciascun dipendente. Esso contiene tutti i documenti relativi all'assunzione ed agli eventi giuridicamente rilevanti verificatisi nel corso del rapporto di lavoro. Nello stato matricolare vengono indicati i servizi prestati dal dipendente presso l'ente e presso altre pubbliche amministrazioni, i provvedimenti relativi alla nomina, alla carriera ed al trattamento economico, gli atti relativi al riscatto di servizi e le decisioni inerenti il dipendente; sono inoltre annotati i provvedimenti disciplinari, gli encomi, le pubblicazioni che il dipendente ha fatto pervenire all'ente e ogni altra notizia ritenuta utile nel suo interesse.

### **Art. 19**

#### ***Formazione del personale***

1. Il Comune valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale per l'efficacia dell'azione amministrativa.
2. Nel rispetto del CCNL vigente, il Comune provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i dipendenti, ivi compresa l'individuazione delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.
3. Quanto al comma 2 viene individuato nel "Piano della Formazione", sottosezione del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).
4. Il personale che partecipa alle attività di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

### **Art. 20**

#### ***Trasformazione rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale***

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, anche a tempo determinato, può essere richiesta dai dipendenti, di norma, non prima che siano trascorsi due anni di lavoro a tempo pieno. Eventuali deroghe saranno valutate di volta in volta dal Segretario generale dell'Ente, sulla base delle motivazioni esposte dal dipendente a supporto della richiesta. Saranno valutate in particolare le esigenze connesse alla conciliazione tempo lavoro/tempo familiare, i cui fattori principali possono essere indicati, in maniera non esaustiva, con:
  - La distanza del percorso casa/lavoro;
  - La presenza di figli;
  - La presenza di soggetti, nella sfera parentale, bisognosi di assistenza;
  - Problemi di salute, sia del dipendente che dei membri nel nucleo familiare.
2. Possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo parziale anche su richiesta dei dipendenti, secondo le leggi e le norme contrattuali vigenti, nel limite del 25% della

dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno per ciascuna categoria professionale.

3. La durata della prestazione lavorativa a tempo parziale non deve essere inferiore al 30%.
4. Nei servizi turnificati il Responsabile ha la facoltà di non concedere, per esigenze di servizio, la flessibilità di orario.
5. Il trattamento economico, anche accessorio, del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno e appartenente alla stessa categoria e profilo professionale, di pari anzianità. Parimenti proporzionali saranno i permessi spettanti e, nel caso di part-time di tipo verticale, i congedi contrattualmente previsti.

#### **Art. 21**

#### ***Distribuzione dell'orario personale part-time***

1. L'orario di lavoro può essere distribuito:
  - In orizzontale (prestazione parziale tutti i giorni lavorativi della settimana);
  - In verticale (prestazione ad orario intero per alcuni giorni della settimana, alcune settimane del mese o alcuni mesi dell'anno).
2. Nell'ambito della tipologia di part-time verticale non sono ammesse forme di commistione fra verticale a giorni, a settimane o a mesi.

#### **Art. 22**

#### ***Procedura per la trasformazione del rapporto di lavoro***

1. Per consentire all'Ente la programmazione del fabbisogno di personale prima della formazione del bilancio di previsione, si rende necessario individuare apposita procedura per la richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro.
2. Il dipendente a tempo indeterminato interessato dovrà presentare specifica istanza, di norma, entro il 31 marzo o entro il 31 ottobre, affinché si proceda alla trasformazione, rispettivamente, per il 1° luglio e il 1° gennaio seguenti.
3. A fronte di giustificate motivazioni, il Segretario generale concederà una deroga ai termini del comma precedente.
4. Il dipendente dovrà indicare, nel contesto della domanda, la formula oraria prescelta, tenuto conto di quanto previsto dal vigente regolamento.
5. L'ammissione alla trasformazione del rapporto di lavoro, determinata con atto del Responsabile dell'Area Amministrativa/Affari generali, comporterà la sottoscrizione di un nuovo contratto di lavoro individuale, nel quale saranno indicati:
  - La percentuale richiesta;
  - La durata della prestazione;
  - La collocazione temporale dell'orario scelto;
6. Con apposito atto a firma del Segretario generale verrà indicata l'articolazione oraria, nel rispetto delle esigenze dell'Ente.
7. Qualora la nuova articolazione dell'orario di servizio risulti in conflitto con le esigenze del Servizio/Ufficio di appartenenza, divenendo causa di disservizio per l'Ente, il dipendente interessato dalla trasformazione del rapporto di lavoro, potrà essere trasferito d'ufficio ad altro Servizio/Ufficio.
8. Qualora la trasformazione del rapporto di lavoro sia finalizzata ad avviare un'altra attività lavorativa, il dipendente dovrà informare l'Amministrazione delle caratteristiche della sua nuova attività, che non dovrà entrare in conflitto con i doveri relativi all'Ufficio ricoperto, così come previsto dalla normativa in materia vigente.

9. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale di norma ha la durata di anni uno, prorogabile se persistono le motivazioni che hanno ammesso la trasformazione del rapporto stesso.

**Art. 23**  
**Precedenze**

1. Tenuto conto dei limiti massimi individuati in precedenza, è possibile che si debba ricorrere ad una scelta tra aspiranti alla trasformazione del rapporto.
2. Ai predetti fini, di conseguenza, si elencano, nell'ordine, le precedenze previste dalla vigente normativa, anche di natura contrattuale:
  - Portatori di handicap;
  - Portatori di invalidità riconosciuta utile ai fini dell'assunzione obbligatoria;
  - Dipendenti ammessi ai benefici di cui alla L. 104/92 in relazione a familiari portatori di handicap non inferiore al 70%;
  - Dipendenti che assistano familiari con gravi problemi di salute, psichici o sociali certificati;
  - Dipendenti genitori di figli minori, in relazione al numero e all'età;
  - Dipendenti che abbiano superato i 60 anni di età;
  - Dipendenti che abbiano compiuto i 25 anni di effettivo servizio;
  - Dipendenti con particolari e motivate esigenze di studio o personali;
  - Dipendenti che intendano effettuare un secondo lavoro.

**Art. 24**  
**Richiesta di riconversione a tempo pieno**

1. Il dipendente che ha avuto la trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale può chiedere il ritorno al tempo pieno a decorrere dal secondo anno dalla trasformazione a tempo parziale.
2. Qualora prima dei due anni intervengano particolari e documentabili problematiche che rendano auspicabile il rientro a tempo pieno, in deroga al comma 1 verrà presa in considerazione la possibilità di riconvertire il contratto a tempo pieno, fermo restando la disponibilità, in dotazione organica, di un posto vacante di identica categoria e qualifica professionale, e la possibilità di copertura finanziaria.
3. A seguito di tale riconversione verrà sottoscritto un nuovo contratto individuale di lavoro.

**Art. 25**  
**Trasformazione di part-time a tempo pieno**

1. La trasformazione di un contratto di lavoro a part-time di un dipendente assunto a part-time in full time, costituendo a pieno titolo nuova assunzione, è vincolato alla normativa assunzionale e ai vincoli di spesa vigenti.
2. Sarà valutata, di volta in volta, l'opportunità di ricorrere alla trasformazione da part time a tempo pieno di un dipendente già inserito nel Settore/Ufficio di cui si intende coprire un posto part-time vacante, anziché procedere all'assunzione di un nuovo dipendente con contratto part-time.



## **SEZIONE V – ATTI DI ORGANIZZAZIONE INTERNA**

### **Art. 26**

#### ***Il decreto sindacale***

1. Il decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salva diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario.
4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la segreteria generale.

### **Art. 27**

#### ***Le deliberazioni***

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dai Responsabili dei Servizi nominati ai sensi dell'art. 109, D.Lgs. 267/2000 anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici e devono pervenire ai componenti della Giunta almeno nella giornata precedente alla seduta ed inoltre al Presidente con una sintetica illustrazione preventiva.
2. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile di area competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione d'entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile dei servizi finanziari.
3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere, secondo le modalità previste nel Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale.

### **Art. 28**

#### ***Le determinazioni***

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei Responsabili dei Servizi nominati ai sensi dell'art. 109, D.Lgs. 267/2000 (Responsabili di Area), assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita da una premessa, recante le motivazioni, e da una parte dispositiva.
3. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile che attesta la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.
4. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del parere finanziario di cui al comma 3, se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
5. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e sono conservate presso gli atti archiviati dal servizio competente e presso l'archivio informatico del servizio segreteria.
6. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione per 15 giorni consecutivi.

### **Art. 29**

#### ***Le determinazioni a contrattare e relative procedure***

1. La stipulazione dei contratti deve essere proceduta da apposita determinazione indicante:
  - il fine che con il contratto si intende perseguire;
  - l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
  - le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle amministrazioni dello Stato e le ragioni che ne sono alla base;

**Art. 30**

***I pareri***

1. I pareri di cui all'art. 49, D.Lgs. n. 267/2000 devono essere resi di norma entro 3 giorni dalla data in cui sono richiesti.

**Art. 31**

***L'atto di organizzazione***

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettata alla disciplina di legge di statuto o di regolamento, il Segretario Generale e i Responsabili di servizio adottano propri atti di organizzazione.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

## **SEZIONE VI – LE PARTICOLARI POSIZIONI DI RESPONSABILITÀ**

### **Art. 32**

#### **Area dell'Elevata Qualificazione**

1. Il Comune di Verzuolo istituisce le aree di Elevata Qualificazione come segue:
  - a) Area Amministrativa / Affari Generali / Segreteria e Protocollo / Anagrafe e Stato Civile
  - b) Area Amministrativa Finanziari / Tributi
  - c) Area di Polizia Locale
  - d) Area Tecnica
2. Nell'ambito di ciascuna area, il Sindaco con proprio decreto, individua il dipendente preposto alla posizione di responsabile di area tra i funzionari ovvero, qualora in carenze di competenze professionali ed esperienze previste per il ruolo, in via occasionale è possibile conferire l'incarico anche a personale inquadrato nell'Area degli Istruttori con comprovate professionalità ed esperienze nel settore.
3. L'incarico conferito non può eccedere il mandato del Sindaco e qualora lo stesso termini anticipatamente, cessa al cessare del Sindaco e possono, comunque, con decreto motivato assunto dal Sindaco, essere revocati anticipatamente.

### **Art. 33**

#### **Funzioni e competenze**

1. L'incarico di EQ comporta la piena responsabilità delle attività svolte e dei risultati conseguiti, secondo le disposizioni normative in materia, in particolare:
  - a) la gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati, anche mediante l'attività del personale assegnato;
  - b) la gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie, assegnate al settore di competenza;
  - c) la responsabilità dei procedimenti amministrativi;
  - d) l'adozione di tutti gli atti gestionali in grado di impegnare l'Ente verso l'esterno.
2. Le competenze loro assegnate sono elencate nei provvedimenti di assegnazione.
3. I dipendenti titolari di incarichi di EQ devono redigere apposite relazioni in merito all'andamento degli incarichi e degli obiettivi affidati, obbligatoriamente almeno alla fine dell'anno, o comunque quando richieste dagli organi di controllo.

### **Art. 34**

#### **Criteri di individuazione dei titolari di incarico di EQ**

1. Per il conferimento degli incarichi, il Comune di Verzuolo terrà conto, rispetto alle funzioni e attività da svolgere, dei seguenti requisiti anche alternativi:
  - a) Esperienza lavorativa maturata nell'Ente o presso altra P.A., in posizioni di lavoro che richiedano un significativo grado di autonomia gestionale;
  - b) Preparazione e requisiti culturali relativi alle materie concernenti l'incarico;
  - c) Natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - d) Attitudine, capacità professionale, esperienza acquisita.

### **Art. 35**

#### **Assenza del titolare di un incarico di Elevata Qualificazione**

1. In caso di assenza o di impedimento temporaneo del titolare di un incarico di EQ, ci si avvale di quanto al comma 2, art. 2 del presente Regolamento.

**Art. 36**  
**Regime orario**

1. L'orario di lavoro dovrà corrispondere a quanto prescritto contrattualmente e, comunque, essere adeguato al buon andamento dei servizi comunali.

**Art. 37**  
**Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato**

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di un incarico di EQ è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per lavoro straordinario, restano salvi i compensi aggiuntivi di cui all'art. 20 del CCNL 16.11.2022.
2. La quantificazione della retribuzione di posizione è soggetta alle pesature della posizione stessa nel rispetto dei criteri e dei limiti imposti dalle norme vigenti in materia.

**Art. 38**  
**Particolari posizioni di responsabilità**

1. Relativamente ai servizi non affidati agli incaricati di Elevata Qualificazione, il Responsabile dell'Area, previo accordo assunto per le vie brevi con il Segretario Comunale, può procedere alla nomina di Particolari Posizioni di Responsabilità di cui ai vigenti CCNL, da individuare nell'ambito del personale delle aree Operatori, Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari ed EQ, che non risultino titolare di incarico di EQ.
2. I dipendenti incaricati di Particolari Posizioni di Responsabilità, rispondono al Segretario generale del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati nel rispetto delle direttive impartite e della trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti gestiti.
3. Ai suddetti dipendenti possono essere delegate le seguenti competenze:
  - Predisposizione e proposta annuale, al Sindaco e al Segretario generale, del programma di lavoro del servizio attribuito e delle relative variazioni;
  - Predisposizione e proposta, al Sindaco e al Segretario generale, di progetti di riorganizzazione interna del servizio;
  - Impiego coordinato e operativo del personale e delle attrezzature assegnate, in funzione degli obiettivi fissati e nel rispetto delle direttive impartite, con esclusione di atti di impegno contabile e di atti di gestione del personale assegnato;
  - Funzioni proprie del responsabile del procedimento di cui agli articoli 4 e seguenti della L. 241/1990, con esclusione dell'emanazione del provvedimento finale che rimane attribuito al Responsabile dell'Area;
  - Provvedimenti di liquidazione delle spese.
4. Ai dipendenti incaricati di Particolari Posizioni di Responsabilità può essere riconosciuta un'indennità di importo variabile di cui ai vigenti CCNL e di quanto concordato nella contrattazione collettiva integrativa.
5. Tale nomina cessa di avere efficacia, se non revocata prima, nel momento in cui colui che l'ha assegnata, cessa dal suo incarico.

## **SEZIONE VII - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI**

### **Art. 39**

#### **Conferimento di incarichi extraufficio ai dipendenti**

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.
2. In ogni caso il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, così da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione.
3. L'incarico è conferito dal Segretario generale sentito il Sindaco, nel rispetto dei seguenti criteri:
  - Inesistenza di analoga funzione interna;
  - Economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;
  - Espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;
  - Occasionalità e temporaneità della prestazione;
  - Connessione alla specifica preparazione del dipendente.

### **Art. 40**

#### **Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi**

1. Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, con orario di lavoro non superiore al 50% di quello a tempo pieno, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile dell'Area Amministrativa nel rispetto dei seguenti criteri:
  - La prestazione deve, in ogni caso, rivestire carattere di temporaneità ed occasionalità;
  - Svolgimento della prestazione fuori dell'orario di servizio;
  - Revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;
  - Divieto di svolgimento all'interno del Comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o persone del Comune stesso;
  - Connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente.
3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.
4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché tali prestazioni non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio tra le parti.
5. Ai fine dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinate dall'art. 24 della legge 30 dicembre 1991, n. 412, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione al Comune di Verzuolo, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

### **Art. 41**

#### **Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione**

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza

necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:

- Collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- Utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- Partecipazioni a seminari e convegni in qualità di relatore;
- Incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- Incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- Incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

## SEZIONE VIII - CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

### Art. 42

#### **Ambito di applicazione**

1. Le norme contenute nella presente sezione si applicano agli incarichi di collaborazione sia di natura coordinata e continuativa, che di natura occasionale (non abituale o professionale), conferiti sulla base delle disposizioni di cui agli artt. 2222 – 2228 e 2238 del codice civile, nel rispetto di eventuali limiti di spesa previsti dalla normativa vigente al momento del conferimento dell'incarico.

### Art. 43

#### **Tipologie contrattuali e definizioni**

1. Gli incarichi di collaborazione conferiti a soggetti esterni rivestono una delle tipologie contrattuali di seguito definite, da specificarsi nel contratto o, in mancanza di questo, nella determinazione di affidamento:
  - a) Per “**collaborazione coordinata e continuativa**” deve intendersi la prestazione d'opera svolta senza assunzione di rischio economico ed organizzazione tipiche dell'impresa, ai sensi degli artt. 2222 – 2228 del codice civile, mediante una pluralità di prestazioni ripetute in modo continuativo nel tempo e collegate funzionalmente all'attività esercitata dal committente, in assenza di una subordinazione ed in un ambito prestabilito dal committente stesso per il perseguimento di un determinato obiettivo;
  - b) Per “**collaborazione occasionale non abituale**” o “**collaborazione occasionale**” deve intendersi la prestazione d'opera, svolta senza assunzione di rischio economico ed organizzazione tipiche dell'impresa, ai sensi degli articoli 2222 - 2228 del codice civile, in modo saltuario o con l'esecuzione di una o più prestazioni occasionali;
  - c) Per “**collaborazione occasionale professionale**” o “**incarico professionale**” deve intendersi la prestazione intellettuale svolta da soggetti esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti o meno di abilitazione, individuabili come titolari di partita Iva, senza assunzione di rischio economico ed organizzazione tipiche dell'impresa, ai sensi degli articoli 2229 -2239 del codice civile.
2. Gli incarichi predetti, a prescindere dalla denominazione della tipologia contrattuale, possono qualificarsi a seconda dell'oggetto, dell'attività in incarichi di studio, ricerca, consulenza ed incarichi inerenti lo svolgimento di altre attività:
  - a) **Incarichi di studio:** consistono in prestazioni che si traducono nello studio, nell'esame e nella soluzione di problematiche specifiche inerenti l'attività dell'ente con il fine di predisporre un elaborato e produrre un risultato che diverrà proprio dell'amministrazione;
  - b) **Incarichi di ricerca:** consistono in prestazioni dirette alla realizzazione ed attuazione di progetti di ricerca e/o innovazione e sviluppo tecnologico nonché in prestazioni inerenti il supporto alla ricerca;
  - c) **Incarichi di consulenza:** consistono in pareri, valutazioni ed espressioni di giudizio su specifiche questioni;
  - d) **Altri incarichi:** consistono in prestazioni con oggetto non corrispondente alla classificazione suddetta, quali ad esempio le attività inerenti il supporto ai servizi amministrativi o tecnici dell'Ente.
3. In particolare, gli incarichi di studio, ricerca e consulenza sono finalizzati a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'amministrazione mentre gli altri sono incarichi a contenuto operativo, consistenti in prestazioni, tradotte in risultati ed elaborazioni

immediatamente fruibili dall'amministrazione, dai soggetti in essa operanti e dai cittadini.

#### **Art. 44**

##### ***Criteri legittimanti il conferimento di incarichi***

1. I criteri legittimanti gli affidamenti sono:
  - a) L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente ed a obiettivi e progetti specifici e determinati;
  - b) L'Ente deve aver preliminarmente accertato – tramite reale ricognizione – l'impossibilità oggettiva di utilizzo delle risorse umane disponibili al suo interno;
  - c) Il ricorso alla collaborazione esterna deve essere straordinario ed eccezionale, di natura temporanea e deve riguardare prestazioni di alta e comprovata professionalità;
  - d) Devono essere preventivamente determinati:
    - durata (esatta o, in caso di indeterminabilità, indicativa);
    - luogo;
    - oggetto (l'avviso può contenere una descrizione di massima della prestazione da eseguire con l'invito a presentare una proposta di effettuazione della prestazione);
    - compenso (massimo nella determina a contrattare, esatto nella determina di incarico) ed eventuali rimborsi spesa;
  - e) deve essere attivata procedura pubblica comparativa e di selezione secondo criteri e modalità prefissate.

#### **Art. 45**

##### ***Competenza, responsabilità e modalità operative***

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta, relativamente agli ambiti di responsabilità assegnati, al Segretario generale e ai Funzionari incaricati di EQ.
2. Il soggetto competente al conferimento dell'incarico, procederà preventivamente alla ricognizione necessaria ad appurare se, all'interno dell'Ente, esistano professionalità in grado di adempiere alla prestazione richiesta, anche mediante diffusione tra i dipendenti di apposito avviso contenente l'indicazione dei requisiti richiesti.
3. In caso di ricognizione negativa o in caso di impossibilità oggettiva derivante da situazioni di natura organizzativa che non permettono di distogliere risorse professionali esistenti senza creare nocumento alle strutture di appartenenza e gravi ritardi negli adempimenti delle attività istituzionali, il soggetto competente all'affidamento dell'incarico procede come indicato nel successivo articolo 38.

#### **Art. 46**

##### ***Selezione mediante procedure comparative***

1. Il soggetto competente stabilisce nella determina a contrattare di pubblicare un avviso di selezione per almeno dieci giorni all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito web istituzionale, oppure di procedere all'invito di solo alcuni soggetti (eventualmente attingendo da liste di accreditamento).
2. La selezione viene svolta valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri da indicare nella determina a contrattare:
  - a) Abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
  - b) Caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico (se richiesto dall'avviso);
  - c) Tempistica di realizzazione delle attività oggetto dell'incarico (se richiesto)



- dall'avviso);
- d) Compenso ed eventuali rimborsi spesa richiesti rispetto a quanto previsto come massimo dal Responsabile.
3. In relazione alle peculiarità dell'incarico, il soggetto competente può definire ulteriori criteri di selezione.

#### **Art. 47**

#### **Formalizzazione dell'incarico**

1. Di norma l'incarico conferito è formalizzato mediante stipulazione di contratto nel quale sono specificati gli obblighi per il collaboratore e l'Ente. Nel contratto di incarico è specificato il tipo di collaborazione che si intende instaurare.
2. L'atto contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, del compenso e di eventuali rimborsi spesa.
3. La liquidazione del corrispettivo per gli incarichi in oggetto, deve avvenire dopo aver accertato la regolare pubblicazione, sul sito web dell'Ente, della determinazione di incarico. In caso contrario ci si troverà di fronte ad un illecito disciplinare e si determinerà la responsabilità erariale del Responsabile che ha assegnato l'incarico (art. 3 c. 54 L. 244/2007).

#### **Art. 48**

#### **Verifica**

1. Il soggetto competente verifica il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo. Verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso.

#### **Art. 49**

#### **Pubblicazione dell'affidamento dell'incarico**

1. Il Servizio Affari generali, successivamente alla numerazione della determina di conferimento incarico, rende noto lo stesso mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dedicata.
2. Per ogni incarico devono essere indicati:
  - a) Gli estremi della determina di conferimento dell'incarico;
  - b) Il tipo di collaborazione instaurata;
  - c) Il nominativo;
  - d) L'oggetto;
  - e) La durata;
  - f) Il compenso;
  - g) Eventuali rimborsi spesa.

#### **Art. 50**

#### **Normative particolari**

1. In relazione al tipo di collaborazione instaurata, dovranno essere espletati gli adempimenti in materia fiscale, previdenziale ed assistenziale.

## **SEZIONE IX - DISCIPLINA DELLA MOBILITÀ INTERNA**

### **Art. 51**

#### **Premessa**

1. La mobilità all'interno dell'Ente deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento di uno o più dei seguenti obiettivi:
  - Razionalizzazione dell'impiego del personale;
  - Riorganizzazione dei servizi;
  - Accelerazione delle procedure per la copertura di posti vacanti.
2. È disposta con semplice comunicazione assunta dal Segretario Comunale.

### **Art. 52**

#### **Mobilità all'interno dell'Area di appartenenza**

1. La mobilità all'interno dell'Area di appartenenza, motivata da ragioni organizzative e di servizio, rientra nell'ambito discrezionale e di autonomia decisionale del Responsabile di Area incaricato di EQ, previo assenso scritto da parte del Segretario generale dell'Ente. Essa è disposta tenendo conto del rispetto della categoria di appartenenza e della professionalità del dipendente interessato, in rapporto ai compiti di nuova attribuzione.
2. Nel caso di mobilità interna all'Area con cambio di profilo professionale, il Responsabile di Area competente, preliminarmente all'adozione del relativo provvedimento, porterà a conoscenza dei dipendenti inseriti all'interno dell'Area stessa, mediante Avviso scritto, tale possibilità.  
In presenza di più istanze, queste saranno valutate secondo i criteri indicati nel seguente art. 45.

### **Art. 53**

#### **Mobilità tra Aree diverse**

1. La mobilità all'interno dell'Ente tra Aree diverse, si attua con disposizione del Segretario generale; può essere a tempo determinato o indeterminato e il procedimento segue le sotto elencate modalità:
  - a) Indicazione dei termini di durata, se trattasi di mobilità a tempo determinato;
  - b) Informazione preventiva al Responsabile dell'Area di destinazione e a quello/i di provenienza;
  - c) Informazione preventiva nei confronti del dipendente interessato alla medesima;
  - d) Comunicazione, a mero titolo informativo, alla RSU.
2. Nel caso di mobilità a tempo indeterminato il Segretario generale, in via preliminare, predisporrà un avviso di selezione al personale dipendente con la precisazione del profilo professionale di cui trattasi.
3. Gli interessati dovranno trasmettere, insieme all'istanza, entro il termine indicato nell'avviso, tutte le notizie utili per la scelta, quali, ad esempio: eventuali precedenti richieste, anzianità di servizio, carichi di famiglia, titoli professionali posseduti, eventuale diritto alla riserva.
4. Scaduti i termini il Segretario generale valuta, attraverso apposito colloquio, le capacità attitudinali degli aspiranti, ne verifica l'idoneità ed individua il prescelto. Il Segretario generale può comunque, in presenza di motivate ragioni organizzative, individuare dipendente diverso rispetto a coloro che hanno presentato domanda di mobilità.
5. In assenza di istanze presentate dai dipendenti, il Segretario generale in relazione alle esigenze di servizio, individua comunque il dipendente ritenuto più idoneo a ricoprire il posto in questione.

6. L'Amministrazione, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di mobilità interna.
7. Di tutti i provvedimenti di mobilità viene data comunicazione, per conoscenza, alle OO.SS.

#### **Art. 54**

#### ***Mobilità interna su richiesta del dipendente***

1. L'Amministrazione procede, con cadenza periodica, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna con assegnazione a diverso Ufficio/Servizio, ancorchè inserito in Area diversa da quella di appartenenza.
2. Il Segretario generale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale, volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità. L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative.
3. Le domande non accolte saranno vagliate nel caso in cui dovessero sorgere nuove necessità.

## **SEZIONE X - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **Art. 55**

#### ***Quadro normativo***

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella legge – in particolare negli artt. 55, 55-bis, 55-ter, 55-quater, 55-quinquies, 55-sexies, 55-septies, 55-octies, 55-novies del D. Lgs. 165/2001 come modificati dal D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii, nei CCNLQ e nei CCNL vigenti, nonché dal rispetto del Codice di Comportamento.
2. La pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione del Codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
3. La violazione da parte dei dipendenti delle norme fissate dalla normativa di cui al comma 1, comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari ivi previste.

### **Art. 56**

#### ***Ufficio per i procedimenti disciplinari***

1. Ai sensi dell'articolo 55 bis, comma 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. qualora si rende necessario, viene nominato l'ufficio per i procedimenti disciplinari, all'interno dell'Area Affari Generali e sotto la presidenza del Segretario Generale.
2. La competenza in ordine allo svolgimento dei procedimenti disciplinari ed all'irrogazione delle sanzioni a carico del personale, è attribuita al Segretario Generale.
3. Qualora il Segretario generale fosse coinvolto nel procedimento in qualità di Responsabile dell'Area in cui è inserito il dipendente oggetto del provvedimento, verrà sostituito, in qualità di Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, da altro Responsabile di Area, nominato con deliberazione della Giunta comunale.

## **SEZIONE XI - SISTEMA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI**

### **Art. 57**

#### ***Il sistema di performance***

1. Nel rispetto delle disposizioni di legge, la Giunta Comunale adotta e aggiorna annualmente, previo parere vincolante del Nucleo di Valutazione, il sistema di misurazione e valutazione della performance volto al miglioramento delle qualità dei servizi, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dagli incaricati di EQ e da tutti i dipendenti, e dalle strutture organizzative nel rispetto dei principi di trasparenza e integrità dell'azione amministrativa.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è coordinato nella sua attuazione dal Segretario Generale. Il Segretario Generale propone l'adozione e l'aggiornamento annuale del Sistema al Nucleo di Valutazione per il parere vincolante ai fini dell'approvazione da parte della Giunta.
3. Il rispetto delle disposizioni in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della performance è condizione necessaria non solo per l'erogazione dei premi e delle componenti del trattamento retributivo legato alla performance, ma altresì ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale, nonché al conferimento di incarichi dirigenziali.
4. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance definisce:
  - a) La Performance Organizzativa che esprime il risultato conseguito dall'Amministrazione nel suo complesso e/o delle sue unità/strutture organizzative.
  - b) La Performance Individuale, che misura il contributo fornito da ciascun individuo in termini di risultato e di comportamenti agiti al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione, declinata in coerenza con la Performance Organizzativa. In particolare per i Funzionari di E.Q., deve essere assegnato, nella valutazione complessiva, un peso prevalente agli obiettivi relativi agli ambiti organizzativi di diretta responsabilità e deve essere valorizzata la capacità di valutazione dei collaboratori, dimostrata attraverso una significativa differenziazione dei giudizi.
  - c) La valutazione negativa rilevante ai fini dell'accertamento della responsabilità e del rinnovo dell'incarico dirigenziale e la valutazione positiva, c.d. eccellente, ai fini del bonus annuale delle eccedenze.
  - d) Il processo valutativo e, in particolare le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati.
  - e) Le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
5. L'Amministrazione Comunale garantisce la massima trasparenza delle informazioni concernenti la misurazione e la valutazione della performance attraverso gli strumenti di comunicazione istituzionale e interna.
6. Il Sistema è volto a valorizzare ed incentivare sia la cooperazione fra i dipendenti, finalizzata al raggiungimento degli obiettivi, sia il merito e l'apporto dei singoli e delle unità organizzative al perseguimento degli stessi, secondo modalità definite in coerenza con il CCNL e la contrattazione decentrata.

### **Art. 58**

#### ***Obiettivi***

1. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con quelli del Bilancio indicati nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e nei documenti programmatici e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.
2. Gli obiettivi sono:

- a) Rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- 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 in un anno;
- e) Commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) Confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) Correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

### **Art. 59**

#### ***Sistema di misurazione e valutazione della performance***

1. La valutazione della performance individuale e organizzativa avviene ogni anno.
2. A tale scopo è istituito un sistema di misurazione e valutazione della performance che individua:
  - a) Le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni del presente decreto;
  - b) Le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
  - c) Le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
  - d) Le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
3. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
  - Dal Nucleo di Valutazione per quanto riguarda la proposta di valutazione annuale dei Funzionari incaricati di EQ;
  - Dai Responsabili di Area per quanto riguarda i dipendenti assegnati ai propri uffici, nel rispetto del principio di merito, ai fini della progressione economica e alla corresponsione di indennità e premi incentivanti.
4. La misurazione e valutazione della performance individuale dei Funzionari incaricati di EQ è collegata:
  - agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una differenziazione dei giudizi.
5. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dipendenti non incaricati di EQ è collegata:
  - Al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e individuali;
  - Alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenze, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali ed organizzativi.

### **Art. 60**

#### ***Relazione sulla performance***

1. La relazione sulla performance viene adottata dalla Giunta comunale che la predispone in collaborazione con il Segretario generale, sentiti i Responsabili di Area.

2. La relazione è adottata entro il 30 giugno di ciascun anno ed analizza, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti.
3. Detto provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale e viene trasmesso, una volta adottato, alla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (C.I.V.I.T.).

#### **Art. 61**

##### ***Principi generali***

1. Il sistema premiale applicabile presso l'Amministrazione prevede il riconoscimento, al conseguimento degli standard o degli indicatori di performance, di specifici premi al personale dipendente.
2. Ai fini dell'attuazione del regime di premialità i criteri e le modalità di cui agli articoli seguenti sono improntati a principi di selettività nel riconoscimento degli incentivi e nelle progressioni economiche all'interno della categoria di appartenenza.

#### **Art. 62**

##### ***Sistema premiale***

1. Costituiscono strumenti premiali i seguenti istituti economici di natura incentivante:
  - a) La retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa
  - b) Gli incentivi al merito ed all'incremento di produttività
  - c) La progressione economica orizzontale
  - d) L'attribuzione di incarichi e di responsabilità
  - e) Il bonus annuale delle eccellenze
  - f) Il premio annuale per l'innovazione
  - g) Il premio di efficienza
  - h) L'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale
  - i) La progressione di carriera
2. Le forme premiali di cui alle lettere a) e b) sono prescritte ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 19, comma 3 e 31, comma 3 del D. Lgs. n. 150/2009.
3. Gli strumenti premiali previsti dalle lettere a), b), c) d) e) f) e g) sono riconosciuti a valere sui fondi di alimentazione del salario accessorio.
4. Gli strumenti premiali di cui alle lettere h) ed i) sono finanziati da specifiche risorse di bilancio.
5. Gli strumenti di premialità di cui alle lettere e) ed f) saranno attivati e finanziati all'atto della relativa previsione del competente contratto collettivo nazionale di lavoro.

#### **Art. 63**

##### ***Criteri e modalità***

1. Attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, si valorizzano i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi economici e di carriera.
2. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza di un sistema di misurazione e di valutazione.

#### **Art. 64**

##### ***Progressioni economiche***

1. Sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili, sono attribuite le progressioni economiche in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle

competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi individuati dal sistema di valutazione.

**Art. 65**  
***Progressioni di carriera***

1. La copertura dei posti disponibili nella dotazione organica avviene, di norma, attraverso concorsi pubblici. Nel rispetto della normativa vigente al momento dell'indizione del concorso, è possibile riservare una quota a favore del personale interno.
2. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'Ente.

**Art. 66**  
***Attribuzione di incarichi e responsabilità***

1. L'Ente favorisce la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti pubblici ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti.
2. La professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici.



## **SEZIONE XII - NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 67** **Abrogazioni**

1. È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri regolamenti comunali nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente regolamento.

### **Art. 68** **Rinvio**

1. Per quanto concerne l'accesso agli impieghi si reinvia ad apposito regolamento, ovvero alle norme di legge vigenti tempo per tempo.
2. Per tutto quanto non espressamente regolamentato nel presente atto, si rinvia alla normativa di settore vigente.