



# COMUNE DI PASTRENGO

## PROVINCIA DI VERONA

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

(approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 86 in data 8 novembre 2006  
e modificato con Deliberazioni della Giunta Comunale n. 82 del 10 ottobre 2009, n. 92 del 11 novembre 2009, n. 60 del  
10 luglio 2017, n. 75 del 15 settembre 2017, n.32 del 29 marzo 2019, n. 64 del 20 settembre 2021, n.5 del 3 febbraio  
2023)

#### TITOLO I PRINCIPI GENERALI ORGANIZZAZIONE E SISTEMA GESTIONALE

##### CAPO I – NORME GENERALI D'ORGANIZZAZIONE

- Art. 1 *Natura e ambito oggettivo*
- Art. 2 *Principi di amministrazione e potere di organizzazione*
- Art. 3 *Principio di distinzione*
- Art. 4 *Relazioni sindacali*

##### CAPO II – ASSETTO STRUTTURALE

- Art. 5 *Struttura organizzativa*
- Art. 6 *Unità di progetto*
- Art. 7 *Uffici di supporto agli organi di direzione politica*
- Art. 8 *Linee funzionali*

##### CAPO III – DOTAZIONE ORGANICA

- Art. 9 *Principio di complessività*
- Art. 10 *Principio di flessibilità*
- Art. 11 *Determinazione e struttura della dotazione organica*
- Art. 12 *Schema organizzativo e assetto organizzativo*
- Art. 13 *Programmazione dei bisogni*
- Art. 14 *Sviluppo professionale*

##### CAPO IV – SISTEMA GESTIONALE

- Art. 15 *Principio di condivisione*
- Art. 16 *Negoziiazione di massima dimensione*
- Art. 17 *Piano esecutivo di gestione*

##### CAPO V – GESTIONE DINAMICA DELLA DOTAZIONE ORGANICA

- Art. 18 *Delineazione del sistema gestionale*
- Art. 19 *Mobilità interna*
- Art. 20 *Mobilità orizzontale*
- Art. 21 *Mobilità esterna*

Art. 22 *Mobilità per inidoneità psico-fisiche*

Art. 23 *Orario di lavoro e di servizio*

## CAPO VI – PRINCIPI RELAZIONALI E RUOLI ORGANIZZATIVI

Art. 24 *Principio di collaborazione*

Art. 25 *Rapporti fra organi di direzione politica e dirigenza*

Art. 26 *Dirigenza*

Art. 27 *Il Segretario comunale*

Art. 28 *Il Vice Segretario*

Art. 29 *Il Direttore generale*

Art. 30 *Il Responsabile di Area*

Art. 31 *Il Responsabile di ufficio*

Art. 32 *Il Responsabile di unità di progetto*

## CAPO VII - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ

Art. 33 - *Istituzione e regolamentazione*

## CAPO VIII - ATTRIBUZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI

Art. 34 *Incarico di Segretario comunale: attribuzione e revoca.*

Art. 35 *Incarico di Direttore generale: attribuzione e revoca.*

Art. 36 *Incarico di Responsabile di Area: attribuzione e revoca.*

Art. 37 *Incarico di Responsabile di ufficio: attribuzione e revoca*

Art. 38 *Responsabile di Area: sostituzione*

Art. 39 *Attribuzione e revoca degli incarichi di area delle posizioni organizzative*

## CAPO IX – ORGANI TECNICI COLLEGIALI

Art. 40 *Nucleo di coordinamento*

## CAPO X – LE RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALI DEI RESPONSABILI DI STRUTTURA

Art. 41 *Responsabilità dirigenziale dei responsabili di area*

Art. 42 *Responsabilità dei responsabili di ufficio*

## TITOLO II ACCESSO ALL'IMPIEGO

### CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 43 *Norme generali di accesso*

Art. 44 *Modalità di accesso*

Art. 45 *Requisiti generali*

### CAPO II - DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 46 *La selezione pubblica*

Art. 47 *Il corso-concorso*

Art. 48 *Avviamento al lavoro degli iscritti alle liste del Centro per l'impiego*

Art. 49 *Assunzioni a tempo indeterminato dei dirigenti*

- Art. 50 *Incarichi a contratto di personale di qualifica dirigenziale*  
Art. 51 *Incarichi a contratto di personale di qualifica non dirigenziale*  
Art. 52 *Progressione verticale*  
Art. 53 *Assunzioni a tempo determinato*  
Art. 54 *Assunzioni a carattere stagionale*  
Art. 55 *Assunzioni per l'attuazione di progetti finalizzati*  
Art. 56 *Passaggio diretto fra amministrazioni*  
Art. 57 *Le forme flessibili di assunzione e di impiego*

### TITOLO III IL RAPPORTO DI LAVORO

#### CAPO I – COSTITUZIONE, INCOMPATIBILITÀ E INCARICHI EXTRA DOTAZIONALI

- Art. 58 *Fonti*  
Art. 59 *Assunzione*  
Art. 60 *Disciplina delle mansioni*  
Art. 61 *Incompatibilità*  
Art. 62 *Riassunzione*  
Art. 63 *Incarichi a contratto*

#### CAPO II - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- Art. 64 *Ufficio dei procedimenti disciplinari*

#### CAPO III - DISCIPLINA DELLE MISSIONI DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI PASTRENGO E RELATIVI RIMBORSI SPESE

- Art. 65 *Definizioni*  
Art. 66 *Oggetto e ambito di applicazione*  
Art. 67 *Durata della missione e distanza dal luogo di missione*  
Art. 68 *Autorizzazione*  
Art. 69 *Anticipazione spese di missione*  
Art. 70 *Mezzi di trasporto*  
Art. 71 *Elementi del trattamento economico di missione*  
Art. 72 *Rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio per missioni sul territorio nazionale*  
Art. 73 *Compenso lavoro straordinario*

### TITOLO IV CONTROLLI INTERNI

#### CAPO I

- Art. 74 *Controllo di regolarità amministrativa e contabile*  
Art. 75 *Controllo di gestione*  
Art. 76 *Nucleo di Valutazione*

ALL. A – CRITERI DI CONFERIMENTO E REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ALL. B – MANUALE SULLA METODOLOGIA DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

# TITOLO I

## PRINCIPI GENERALI – ORGANIZZAZIONE E SISTEMA GESTIONALE

### CAPO I – NORME GENERALI D'ORGANIZZAZIONE

#### Art. 1

##### *Natura e ambito oggettivo*

1. Il presente regolamento, redatto ai sensi e per gli effetti dell'art. 31 dello Statuto comunale, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente ed in particolare:
  - a) i principi di organizzazione;
  - b) l'assetto strutturale dell'Ente, gli organi, gli uffici, i ruoli organizzativi e i modi di conferimento della loro titolarità;
  - c) professionalità e responsabilità degli organi ed operatori agenti;
  - d) gli strumenti di programmazione organizzativa e le dotazioni organiche;
  - e) i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro;
  - f) la disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti.
2. Ai fini di cui sopra, costituiranno criteri generali di riferimento i principi organizzativi e ordinamentali recati dallo Statuto comunale, in particolare al Capo II del Titolo IV.
3. Costituiscono norme integrative del presente regolamento: le disposizioni sul sistema dei profili professionali; il sistema permanente di valutazione; i contratti collettivi nazionali ed i contratti collettivi integrativi decentrati; i provvedimenti e gli atti di tipo organizzativo, anche a contenuto regolamentare.

#### Art. 2

##### *Principi di amministrazione e potere di organizzazione*

1. L'Amministrazione Comunale assume con il presente regolamento le proprie determinazioni per l'organizzazione degli uffici e dei servizi al fine di assicurare economicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse generale nonché ai bisogni della comunità territoriale amministrata e dell'utenza tutta.
2. L'Amministrazione comunale adotta adeguati strumenti per garantire il monitoraggio delle azioni intraprese ed il controllo dell'attività assolta, in funzione degli obiettivi di periodo e, in generale, delle finalità e degli scopi istituzionali attribuiti all'Ente.
3. L'Amministrazione comunale, allo scopo specifico di assicurare il conseguimento delle finalità di cui ai commi 1 e 2, conforma il proprio assetto organizzativo e gestionale funzionalizzandolo ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività.
4. Il Comune nelle materie soggette alla disciplina del codice civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti l'organizzazione e la gestione dei rapporti di lavoro.

#### Art. 3

### *Principio di distinzione*

1. Il presente regolamento è formulato nell'osservanza del principio di distinzione tra compiti politici di indirizzo e di controllo, riservati agli organi di governo dell'Amministrazione, e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile, riservati al livello tecnico.
2. Nei casi di carenza disciplinatoria delle competenze o d'incertezza interpretativa in ordine alla distribuzione delle stesse, il principio di distinzione di cui al comma 1 costituisce criterio di riferimento per l'individuazione, in concreto, delle competenze medesime.
3. Anche al fine di operare un contenimento della spesa e tenuto conto comunque della funzionalità dei servizi, la Giunta Comunale può attribuire ad un suo componente la competenza all'adozione di tutti gli atti gestionali sia di natura tecnica, amministrativa, e finanziaria ricompresi dalla legge, dallo Statuto comunale, dal vigente Regolamento comunale di Ordinamento Uffici e Servizi e dagli altri Regolamenti comunali, in capo al Responsabile di Area o di Servizio.

### **Art. 4**

#### *Relazioni sindacali*

1. L'Amministrazione Comunale regola le relazioni sindacali secondo i criteri e le modalità indicate nella legge e nei contratti collettivi di lavoro.
2. Le materie demandate alla contrattazione integrativa decentrata saranno regolamentate con specifici accordi sindacali resi esecutivi con provvedimento della Giunta Comunale e secondo le modalità procedurali definite dagli stessi contratti collettivi.
3. La titolarità del potere di contrattazione sindacale spetta alla dirigenza che agirà in base alle linee di indirizzo definite dalla giunta.
4. La delegazione trattante di parte pubblica è composta dal Direttore generale o, in caso di mancanza di questi, dal Segretario comunale dell'Ente, cui è attribuita la presidenza della delegazione stessa, nonché dai Responsabili di Area.
5. Alle sedute di delegazione trattante possono partecipare i rappresentanti politici. La delegazione trattante di parte pubblica può farsi assistere, nella conduzione ed impostazione delle trattative, da esperti esterni o interni all'Amministrazione comunale.
6. Le modalità di funzionamento della delegazione trattante e della delegazione di parte pubblica sono stabiliti con appositi atti a contenuto organizzativo.

## **CAPO II - ASSETTO STRUTTURALE**

### **Art. 5**

#### *Struttura organizzativa*

1. La struttura organizzativa del Comune è suddivisa in Aree e Uffici.
2. L'area è la struttura organizzativa di massima dimensione composta da più uffici raggruppati secondo criteri omogenei.
3. L'ufficio è la struttura organizzativa di secondo livello che garantisce l'erogazione della prestazione all'utente esterno ed interno.
4. L'articolazione di cui al comma 1 e le relative linee funzionali sono definite nel vigente schema organizzativo del Comune. Essa resta vigente fino alla prima attuazione degli strumenti di programmazione dell'attività amministrativa e gestionale. Successivamente, la stessa, sarà determinata nell'ambito del provvedimento programmatico di gestione di cui all'articolo 17.

## Art. 6

### *Unità di progetto*

1. Fermo restando l'assetto strutturale ordinario come definito nel precedente articolo 6, la Giunta comunale, allorquando la definizione e l'attuazione di un obiettivo coinvolgono competenze appartenenti ad aree differenti o quando l'obiettivo è particolarmente importante e/o strategico, costituisce un'unità di progetto.
2. L'atto di costituzione definisce obiettivi, compiti, poteri e budget dell'unità di progetto.

## Art. 7

### *Uffici di supporto agli organi di direzione politica*

1. La Giunta comunale, con propria deliberazione, può costituire uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e/o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge.
2. Il provvedimento di costituzione ne individua la composizione e l'inserimento nello schema organizzativo del Comune.
3. Il personale degli Uffici di supporto agli organi di direzione politica può essere costituito da:
  - a) personale dell'Ente, trasferito attraverso processi di mobilità interna;
  - b) personale in servizio presso altre P.A. assunto con contratto a tempo determinato che a seguito dell'incarico è collocato in aspettativa senza assegni;
  - c) personale con incarichi a contratto secondo la disciplina prevista dal presente regolamento;
  - d) collaboratori esterni ad alta specializzazione.
4. Gli incarichi sono affidati con proprio atto dal Sindaco che può emettere anche i provvedimenti presupposti e conseguenti all'affidamento dell'incarico.

## Art. 8

### *Linee funzionali*

1. Le linee funzionali trovano compiuta corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'Amministrazione comunale, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o comunque esercitati in base alla legge o ad altri sistemi normativi.
2. La determinazione delle linee funzionali è compiuta in via generale e complessiva, indistintamente e con criterio di autonomia rispetto all'articolazione delle varie strutture comunali.
3. L'attribuzione gestionale delle linee funzionali alle diverse strutture organizzative di massima dimensione viene attuata nell'ambito del provvedimento programmatico di gestione di cui all'articolo 17.
4. L'implementazione, la soppressione e la modificazione delle linee funzionali generali del comune spettano esclusivamente alla Giunta comunale, che provvede ai necessari ed opportuni adeguamenti con propri atti a contenuto regolamentare.

## CAPO III – DOTAZIONE ORGANICA

### Art. 9

#### *Principio di complessività*

1. La struttura della dotazione organica del Comune trova fondamento costitutivo e determinativo nel principio di complessività, inteso quale espressione della unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria contrattuale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'Ente, in uno con il principio di flessibilità di cui al successivo articolo 10.

### Art. 10

#### *Principio di flessibilità*

1. La dotazione organica dell'Ente, costituita in guisa di contenitore unico di posizioni funzionali ai sensi del precedente articolo 10 e dell'articolo 12, si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane.
2. Il principio di flessibilità, quale enunciato nel comma 1, si pone, sul piano ontologico, quale fondamento del processo di privatizzazione del rapporto di pubblico impiego e quale garanzia d'esercizio del potere di organizzazione e gestione del personale nelle forme proprie del privato datore di lavoro.

### Art. 11

#### *Determinazione e struttura della dotazione organica*

1. La Giunta comunale, in compiuta applicazione degli enunciati principi di complessività e di flessibilità, determina, con proprio atto di organizzazione, la dotazione organica complessiva dell'Ente, sulla base degli effettivi fabbisogni, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione.
2. La dotazione organica del Comune, in attuazione del principio di complessività di cui all'art. 9, è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali, distinte per profilo professionale e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale del Comune. Il complesso delle posizioni funzionali, presenti in dotazione organica, costituisce il ruolo organico del Comune.
3. Nell'ambito della dotazione organica, è individuato, per ciascuna categoria contrattuale, il relativo contingente di personale, il quale può essere suddiviso, a sua volta, in più ambiti di professionalità raggruppanti le posizioni funzionali ascritte ai medesimi profili professionali.

### Art. 12

#### *Schema organizzativo e assetto organizzativo*

1. Lo schema organizzativo definisce la macrostruttura dell'Ente e consiste nell'articolazione dell'Ente in strutture organizzative, semplici e complesse, di diverso livello; nell'individuazione delle finalità delle diverse unità organizzative.
2. L'approvazione dello schema organizzativo è di competenza della Giunta comunale.

### Art. 13

#### *Programmazione dei bisogni*

1. La programmazione dei fabbisogni di personale avviene, di norma, su scala triennale.
2. La Giunta comunale adotta annualmente, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria e col bilancio pluriennale, il programma triennale dei fabbisogni di professionalità e relativo sviluppo. Ai fini della definizione del programma triennale viene preso in esame lo schema organizzativo, l'assetto organizzativo ed il quadro di assegnazione dell'organico effettivo dell'Ente e ne viene valutata l'adeguatezza in ragione degli obiettivi e dei programmi da attuare, alle politiche di gestione dei servizi adottate, delle risorse umane ed economiche da destinare alla gestione, all'acquisizione e alla formazione del personale e la loro ripartizione tra i Responsabili delle unità organizzative di massima dimensione.
3. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di professionalità e relativo sviluppo il Direttore generale o, in mancanza di questi, il Responsabile della struttura competente in materia di personale, elabora la proposta del piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità. Il piano annuale, approvato dalla Giunta comunale, consiste in una pianificazione operativa tramite la quale viene individuato, per ciascuna area, il personale da assumere, distinto per categoria e profilo professionale, e le specifiche procedure di reclutamento o di progressione da adottare.
4. Il piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità di cui al comma 3 deve essere comunicato alle organizzazioni sindacali secondo le modalità previste dal C.C.N.L. del comparto regioni – Autonomie locali.

#### Art. 14

##### *Sviluppo professionale*

1. Per sviluppo professionale si deve intendere l'acquisizione di competenze distintive da parte del personale assunto con contratto a tempo indeterminato ed il riconoscimento formale attraverso un percorso di sviluppo di carriera all'interno dell'Ente.
2. Lo carriera del personale si sviluppa attraverso una progressione economica orizzontale ed una progressione professionale verticale.

### CAPO IV – SISTEMA GESTIONALE

#### Art. 15

##### *Principio di condivisione*

1. La programmazione dell'attività comunale si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione rientra nelle competenze tecniche dei Responsabili delle unità organizzative di massima dimensione.
2. L'Amministrazione promuove e persegue il massimo livello possibile di condivisione tecnica, da parte dei Responsabili delle unità organizzative di massima dimensione, delle scelte politiche liberamente operate dagli organi di governo, nel rispetto dei distinti ruoli.
3. Ai fini di cui al comma 2 e ferme restando le prerogative esclusive degli organi di governo in ordine alla definizione delle strategie da adottare ed alla scelta degli obiettivi politici, il documento programmatico di gestione, di cui all'articolo 17, deve tendere al conseguimento della massima condivisione possibile, da parte della struttura direttiva, esclusivamente sotto il profilo specifico della realizzabilità tecnica dei piani di lavoro, in rapporto alle risorse economico-finanziarie, umane e strumentali, a disposizione ed in funzione dei tempi di realizzazione, nonché delle condizioni e delle circostanze tutte incidenti.

#### Art. 16

### *Negoziazione di massima dimensione*

1. In seguito all'approvazione del bilancio previsionale d'esercizio, il Direttore generale o, in mancanza di questi, il Sindaco, con l'assistenza del Segretario comunale, provvede, a convocare in appositi incontri i dipendenti preposti alla direzione delle unità organizzative di massima dimensione al fine di procedere, con gli stessi, alla negoziazione degli obiettivi e delle dotazioni caratterizzanti i relativi incarichi direttivi di periodo.
2. La negoziazione verte sui seguenti oggetti:
  - a) individuazione di massima dell'articolazione strutturale dell'unità organizzativa di futura preposizione;
  - b) definizione degli obiettivi e dei programmi di periodo propri della struttura organizzativa di preposizione;
  - c) attribuzione delle risorse umane, economiche e strumentali necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati, nonché eventuali processi di reclutamento di personale dipendente;
  - e) tempificazione degli adempimenti attuativi;
  - f) individuazione di sistemi di appezzamento del grado di raggiungimento degli obiettivi e del livello di realizzazione dei programmi di lavoro;
  - g) altri eventuali profili di negoziazione ritenuti opportuni e/o necessari.
3. Gli incontri di cui al comma 1 sono presenziati dagli Assessori competenti per materia, all'uopo appositamente invitati.

### *Art. 17*

#### *Piano esecutivo di gestione*

1. Il Direttore generale o, in mancanza di questi, il Sindaco, con l'assistenza del Segretario comunale, conclusa la fase di negoziazione di cui al precedente articolo 16, provvede a formulare la proposta di piano esecutivo di gestione.
2. Il Piano esecutivo di gestione consta dei seguenti titoli compositivi inscindibilmente collegati ed interagenti:
  - a) definizione delle strutture organizzative di massima ed intermedia dimensione, quali Aree, Uffici, Unità di progetto, Uffici di supporto agli organi di direzione politica, nonché attribuzione, alle stesse, delle relative linee funzionali;
  - b) individuazione e attribuzione degli obiettivi e dei programmi di lavoro alle strutture di cui alla lettera a), nonché delineazione dei sistemi di appezzamento del grado di raggiungimento e/o realizzazione degli stessi;
  - c) affidamento, alle strutture medesime, delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati ed alla realizzazione dei programmi di lavoro definiti;
  - d) tempificazione degli adempimenti attuativi;
  - e) i provvedimenti di incarico dei responsabili delle strutture di massima dimensione, assunti dal Sindaco ai sensi dell'articolo 36;
  - f) elaborazione di indirizzi in merito ad eventuali processi di reclutamento di personale dipendente, ove necessari;
  - g) altri elementi di pianificazione operativa ritenuti opportuni e/o necessari.
3. La Giunta, sulla scorta della proposta di periodo formulata ai sensi del comma 1, approva annualmente il piano esecutivo di gestione, definitorio degli obiettivi e dei programmi gestionali, propri di ciascuna delle strutture organizzative di massima dimensione.

## CAPO V – GESTIONE DINAMICA DELLA DOTAZIONE ORGANICA

### Art. 18

#### *Delineazione del sistema gestionale*

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato alle articolazioni strutturali dell'Amministrazione comunale, secondo il criterio della massima flessibilizzazione 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 delle strutture di massima dimensione con il documento programmatico di gestione di cui all'articolo 17.
2. In ragione di quanto prescritto dal precedente comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Ente è compiuta in modo dinamico, potendo subire, pertanto, in corso d'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.
3. L'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative di massima dimensione è effettuata, annualmente, in sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione. Eventuali trasferimenti e/o nuove assegnazioni di personale alle strutture non comportano, di per sé, interventi integrativi o modificativi del documento programmatico di gestione.

### Art. 19

#### *Mobilità interna*

1. L'Ente promuove la mobilità dei dipendenti all'interno dell'organizzazione comunale.
2. La mobilità interna può avvenire:
  - a. per motivi organizzativi o programmatici connessi alla rivisitazione dello schema e dell'assetto organizzativo;
  - b. per motivi organizzativi connessi al riequilibrio di personale nei diversi uffici;
  - c. per motivi organizzativi connessi a situazioni temporanee;
  - d. per motivazioni proposte dal dipendente in relazione alla personale opportunità di rotazione nei diversi ambiti di competenza dell'Ente.
3. Ferme restando le prerogative degli organi di governo, quali previste dall'art. 17, segnatamente con riguardo al comma 2, lettera c) dello stesso, competente ad attuare i processi di mobilità interna esterni alle strutture di massima dimensione è il Direttore generale o, in mancanza di questi, la Giunta comunale. I provvedimenti con i quali si dispone la mobilità interna di personale dipendente devono risultare idoneamente motivati in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione.

### Art. 20

#### *Mobilità orizzontale*

1. La mobilità orizzontale tra profili professionali, all'interno della medesima categoria, è consentita a condizione che il dipendente da inquadrare nella nuova figura professionale sia in possesso di adeguata professionalità acquisita o acquisibile per poter ricoprire una determinata posizione di lavoro. E' fatto salvo comunque il principio della esigibilità delle mansioni ascrivibili alla medesima categoria previsto dalla normativa vigente.

2. L'attestazione del possesso della professionalità è atto di competenza dei responsabili di area.
3. I provvedimenti di mobilità orizzontale sono di competenza del Direttore generale o, in mancanza di questi, del Sindaco.

## Art. 21

### *Mobilità esterna*

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli di altra pubblica amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.
2. Il trasferimento è disposto su istanza dell'amministrazione di destinazione, con il consenso del dipendente interessato, previo accordo, tra le parti interessate, sulla data di decorrenza del medesimo.
3. Il provvedimento di trasferimento è assunto dal Direttore generale o, in mancanza di questi, del Sindaco.
4. Per il rilascio del nulla osta, nonché al fine della determinazione della data dell'eventuale trasferimento, il Direttore generale o, in mancanza di questi, il Sindaco valuta, anche in riferimento alle contingenti e prossime esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Ente, gli effetti che l'esodo della risorsa umana interessata può produrre sulla complessiva azione amministrativa dell'Ente.

## Art. 22

### *Mobilità per inidoneità psico-fisiche*

1. Il personale riconosciuto idoneo a proficuo lavoro ma riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale è soggetto, di norma, a mobilità interna d'ufficio, anche temporanea, e, qualora ritenuto opportuno, anche alla mobilità orizzontale.
2. L'amministrazione, compatibilmente con la sua struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa qualifica oppure, ove ciò non sia possibile, e con consenso dell'interessato, anche in mansioni proprie di profilo professionale ascritto a qualifica inferiore.
3. L'amministrazione a seguito del provvedimento di mobilità provvederà alla conseguente modifica del profilo professionale, previo adeguato periodo di verifica della professionalità specifica in possesso del dipendente.
4. I provvedimenti di cui al presente articolo sono di competenza del direttore generale o in mancanza di questi del Sindaco.

## Art. 23

### *Orario di lavoro e di servizio*

1. Gli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, sono determinati con provvedimento del Sindaco.
2. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di cui al comma 1, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione comunale.
3. Competenti determinare l'orario di lavoro sono i Responsabili delle strutture organizzative di massima dimensione, relativamente agli uffici ricompresi nella struttura di preposizione.

4. Le determinazioni di cui al comma 3 sono assunte nel compiuto rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali collettive ed in stretta osservanza dei previsti moduli relazioni sindacali, previo attento confronto delle articolazioni orarie predisposte da ciascun Responsabile, da effettuarsi, in sede di Nucleo di coordinamento, al fine di assicurare la complessiva realizzazione degli orari medesimi, nonché allo scopo di salvaguardare la sussistenza di apposite fasce di compresenza lavorativa, a garanzia della necessaria interfunzionalità ed interrelazionalità degli uffici comunali.
5. Qualora gli orari di lavoro, determinati ai sensi dei precedenti commi, risultino privi, nonostante l'operato confronto collegiale, del necessario coordinamento e di adeguata armonizzazione, il Direttore generale, ove nominato, assume autonomamente le opportune determinazioni modificative e/o di assestamento delle articolazioni orarie medesime, ai fini di cui al precedente comma 4. In assenza di nomina del Direttore generale, il Sindaco può investire il Segretario comunale delle competenze di cui al periodo precedente.

## CAPO VI – PRINCIPI RELAZIONALI E RUOLI ORGANIZZATIVI

### Art. 24

#### *principio di collaborazione*

1. Il sistema relazionale intercorrente tra gli organi dell'Amministrazione comunale è fondato sul principio di doverosa collaborazione tra gli stessi, in ragione del comune perseguimento dei fini pubblici cui è intesa la complessiva azione dell'Ente.
2. L'attività degli organi è informata, per quanto possibile, a criteri di collegialità operativa e di preventivo confronto propositivo, al fine di conseguire la migliore e più utile ponderazione degli interessi coinvolti nell'esercizio dell'azione stessa.

### Art. 25

#### *Rapporti fra organi di direzione politica e dirigenza*

1. Gli organi elettivi del Comune definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare; impartiscono direttive generali al fine di stabilire i criteri cui i dirigenti devono attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni; verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa a tali direttive.
2. I dirigenti concorrono con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti di indirizzo generale; concorrono altresì alla definizione dei progetti attuativi di competenza degli organi elettivi.
3. La Giunta, con il piano esecutivo di gestione o attraverso atti di indirizzo gestionale, affida alle unità organizzative dirette da un dirigente o da un ruolo classificato posizione organizzativa un complesso di mezzi finanziari e strumentali dei quali risponde il dirigente o la posizione organizzativa.

### Art. 26

#### *Dirigenza*

1. L'Ente è dotato di ruoli e profili professionali di livello dirigenziale, come specificato nella dotazione organica.
2. Ai soggetti inquadrati in profili dirigenziali può essere affidata, in aggiunta al ruolo dirigenziale, la responsabilità di ruoli o profili non dirigenziali comunque di livello apicale del comparto.

## Art. 27

### *Il Segretario comunale*

1. Il Segretario Comunale dell'Ente provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti o conferitigli dal Sindaco.
2. Qualora sia nominato un Direttore generale esterno, i rapporti tra quest'ultimo ed il Segretario comunale sono definiti nell'atto di nomina del Direttore generale.

## Art. 28

### *Il Vice Segretario*

1. Il vice Segretario comunale è un dirigente assunto con concorso pubblico o secondo le modalità stabilite dal presente regolamento con incarico a contratto.
2. Coadiuvava il Segretario comunale nello svolgimento delle funzioni proprie e ne svolge le funzioni vicarie automaticamente e per il solo manifestarsi dei casi di assenza o impedimento. Le funzioni di Vice Segretario possono essere cumulate con quelle di Responsabile di unità organizzativa, in base ad apposito provvedimento sindacale di conferimento del relativo incarico.
3. E' ruolo autonomo di livello dirigenziale previsto in dotazione organica.

## Art. 29

### *Il Direttore generale*

1. Il Comune può dotarsi di un Direttore generale fuori della dotazione organica in forma associata previa deliberazione del Consiglio comunale.
2. Il Direttore generale dovrà avere almeno i seguenti requisiti:
  - a. alta, comprovata e documentata professionalità;
  - b. titoli di studio idonei a ricoprire la posizione di dirigente.
3. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato elettivo del Sindaco.
4. Il Direttore generale, in particolare:
  - a. provvede alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati;
  - b. provvede ad attuare gli obiettivi stabiliti dagli organi di direzione politica, secondo le direttive impartite;
  - c. sovrintende alla gestione degli Enti convenzionati, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza;
  - d. predispone, in particolare, il piano dettagliato degli obiettivi, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione;
  - e. indirizza, verifica, coordina, controlla ed organizza le attività dei Responsabili delle strutture, anche con potere sostitutivo e di attivazione dell'azione disciplinare, in caso di grave ritardo o inerzia degli stessi;
  - f. adotta gli atti di natura gestionale che non siano attribuiti alla competenza dei dirigenti o dei funzionari apicali;
  - g. presiede, coordina e convoca il Nucleo di coordinamento;
5. Al Direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dei singoli Enti ad eccezione del Segretario comunale;
6. svolge eventuali ulteriori attribuzioni di carattere specifico e/o generale rimesse con apposito provvedimento del Sindaco.

7. Per l'esercizio delle funzioni di Direzione generale può essere costituito un ufficio di direzione comune a tutti gli Enti convenzionati.
8. Quando non risultino stipulate le convenzioni di cui al comma 1, le funzioni di Direttore generale possono essere affidate al Segretario comunale con atto del Sindaco.

#### Art. 30

##### *Il Responsabile di Area*

*Abrogato con delibera G.C. n.32 del 29 marzo 2019*

#### Art. 31

##### *Il Responsabile di ufficio*

1. Il responsabile di ufficio è un dipendente inquadrato nella categoria D o C, in possesso di profilo professionale idoneo a ricoprire la titolarità di un'unità organizzativa di secondo livello.
2. Il responsabile di ufficio riporta al responsabile di area ed ha i seguenti compiti:
  - a. programmare e pianificare in collaborazione con il responsabile di area l'attività dell'ufficio;
  - b. proporre al responsabile di area il budget di spesa dell'ufficio (annuale e triennale);
  - c. effettuare il controllo dei costi del servizio e predisporre i *report* da fornire al responsabile di area;
  - d. effettuare l'istruttoria dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ufficio
  - e. assumere la responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal responsabile di area;
  - f. sostituire il responsabile di area o il responsabile di un altro ufficio dell'area su delega o incarico del responsabile di area in caso di assenza o impedimento di uno di questi.

#### Art. 32

##### *Il Responsabile di unità di progetto*

1. Il Responsabile dell'unità di progetto è un dipendente dell'ente i cui compiti poteri e modalità di espletamento dell'incarico sono definiti nel provvedimento di costituzione dell'unità organizzativa temporanea o nel provvedimento di incarico.

## CAPO VII - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ

#### Art. 33

##### *Istituzione e regolamentazione*

1. I dipendenti inquadrati nella categoria D possono essere assegnati a posizioni di lavoro ricomprese nell'area delle posizioni organizzative o delle alte professionalità.
2. Le posizioni organizzative ed i ruoli di alta professionalità sono individuati e valutati con atto della Giunta in base ai criteri generali concertati con le organizzazioni sindacali.
3. Il personale assegnato a posizione organizzativa o alta professionalità è competente ad emettere tutti gli atti che lo statuto ed il presente regolamento attribuiscono alla dirigenza.

4. L'orario di lavoro dei dipendenti cui è attribuita una posizione organizzativa o una posizione di alta professionalità non può essere inferiore alle 36 ore settimanali da calcolarsi su base annua . Ai medesimi dipendenti si applicano tutte le categorie di permessi e le forme di riduzione dell'orario di lavoro ad esclusione del part-time e del recupero dell'orario straordinario.
5. I dipendenti titolari di posizione organizzativa o alta professionalità sono a disposizione dell'amministrazione anche oltre l'orario d'obbligo, per le esigenze connesse alla funzione affidatagli. Agli stessi è pertanto assegnato una tipologia di orario flessibile che preveda la definizione, su base annuale, di un monte orario d'obbligo in relazione al quale, in accordo con il sindaco o il direttore generale se nominato, il singolo dipendente gestisce la propria presenza in servizio in relazione alla funzione esercitata ed ai risultati da ottenere.

## CAPO VIII - ATTRIBUZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI

### Art. 34

#### *Incarico di Segretario comunale: attribuzione e revoca.*

1. L'attribuzione e la revoca dell'incarico di segretario comunale è disciplinata dalla legge.

### Art. 35

#### *Incarico di Direttore generale: attribuzione e revoca.*

1. L'attribuzione e la revoca dell'incarico di direttore generale esterno è disciplinata dalla convenzione e dal contratto individuale di lavoro.
2. L'attribuzione e la revoca delle funzioni di direttore generale al segretario comunale avviene con atto del sindaco e comporta l'attribuzione di un'indennità “*ad personam*”.
3. Il provvedimento di attribuzione delle funzioni di direttore generale al segretario comunale ha carattere temporaneo ed una durata massima pari al mandato elettivo del sindaco.
4. Il provvedimento di attribuzione delle funzioni di direttore generale al segretario perde di efficacia in caso di nomina di un direttore generale in forma associata fuori della dotazione organica.

### Art. 36

*Abrogato con delibera G.C. n.32 del 29 marzo 2019*

### Art. 37

#### *Incarico di Responsabile di ufficio: attribuzione e revoca*

1. L'attribuzione delle funzioni di responsabile di ufficio segue il principio della temporaneità e revocabilità e spetta al sindaco su proposta dei responsabili di area.
2. Per il conferimento dell'incarico di responsabile di ufficio, il sindaco tiene conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e delle capacità del singolo dipendente anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza e può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.
3. Gli incarichi di responsabile di ufficio sono conferiti a funzionari in servizio presso l'Amministrazione inquadrati in categoria D o C ed in possesso di idoneo profilo professionale.

4. Le funzioni di responsabile di ufficio sono assegnate a tempo determinato per un periodo non superiore alla durata del mandato elettivo del sindaco che ha attribuito l'incarico.
5. Il provvedimento di attribuzione delle funzioni di responsabile di ufficio é revocabile anticipatamente con atto motivato.
6. I responsabili degli uffici esercitano le proprie funzioni “*in prorogatio*” fino alla nomina del nuovo responsabile.

#### Art. 38

##### *Responsabile di Area: sostituzione*

*Abrogato con delibera G.C. n.32 del 29 marzo 2019*

#### Art. 39

##### *Attribuzione e revoca degli incarichi di area delle posizioni organizzative*

*Abrogato con delibera G.C. n.32 del 29 marzo 2019*

### CAPO IX – ORGANI TECNICI COLLEGIALI

#### Art. 40

##### *Nucleo di coordinamento*

1. E' istituito il Nucleo di coordinamento, formato da tutti i Responsabili di Struttura nominati ai sensi dell'articolo 36, per l'assolvimento di attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi ambiti ed unità organizzative di preposizione.
2. Il Nucleo di coordinamento è presieduto dal Direttore generale o, in mancanza di questi, dal Sindaco.
3. Il Nucleo di coordinamento si riunisce, di norma, mensilmente e, comunque, tutte le volte che speciali o urgenti esigenze di gestione o di organizzazione lo richiedano, previa convocazione, anche verbale, del suo Presidente.

### CAPO X – LE RESPONSABILITA' DIRIGENZIALI DEI RESPONSABILI DI STRUTTURA

#### Art. 41

##### *Responsabilità dirigenziale dei responsabili di area*

1. I Responsabili di area sono responsabili:
  - a. del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti;
  - b. della realizzazione dei programmi e dei progetti come dettagliati nella relazione previsionale e programmatica, nel Piano esecutivo di gestione o nei singoli atti di indirizzo;
  - c. della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate;
  - d. degli adempimenti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti comunali;
  - e. della regolarità tecnica ed amministrativa dei procedimenti amministrativi afferenti all'area.

## Art. 42

### *Responsabilità dei responsabili di ufficio*

1. I responsabili di ufficio sono responsabili:
  - a. della gestione delle risorse loro assegnate;
  - b. dei procedimenti amministrativi loro assegnati;
  - c. dei provvedimenti, atti e documenti che producono direttamente anche di particolare complessità;
  - d. delle procedure adottate.

## TITOLO II

## ACCESSO ALL'IMPIEGO

### CAPO I - PRINCIPI GENERALI

## Art. 43

### *Norme generali di accesso*

1. L'accesso dei dipendenti ai singoli profili previsti nella dotazione organica avviene in base al piano occupazionale elaborato su base triennale ed annuale.

## Art. 44

### *Modalità di accesso*

1. L'accesso alle varie categorie avviene nel limite dei posti disponibili della dotazione organica, con le seguenti modalità:
  - a. mediante procedure selettive, aperte a tutti, volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale;
  - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
  - c. mediante chiamata numerica degli iscritti alle apposite liste costituite dagli appartenenti alle "categorie protette", o mediante stipulazione di convenzione ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia;
  - d. mediante incarichi a contratto o assunzione a tempo determinato.
2. Le procedure selettive sopraindicate debbono conformarsi ai principi indicati dalle vigenti disposizioni legislative e svolgersi con modalità che garantiscano:
  - a. l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - b. l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c. il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

## Art. 45

### *Requisiti generali*

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a:
  - a. cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni previste dalle vigenti disposizioni legislative;
  - b. idoneità psico-fisica alle mansioni corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire: l'amministrazione potrà sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente e secondo le procedure previste dalla normativa per il diritto al lavoro dei disabili;
  - c. godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici;
  - d. dispensa, destituzione dal servizio e licenziamento: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti, o dispensati dall'impiego, presso una pubblica amministrazione, ovvero siano stati licenziati per persistente insufficiente rendimento, o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
  - e. condanne penali: salvo i casi stabiliti dalla legge per alcune tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione Comunale si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità, o meno, del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a selezione;
  - f. titolo di studio: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione alle selezioni; la tipologia è variabile a seconda della categoria e posizione economica cui afferisce il concorso nonché della specificità delle funzioni da svolgere.
2. Per la copertura di particolari profili professionali o di particolari posizioni di lavoro nell'ambito di un medesimo profilo professionale, il bando può prescrivere particolari requisiti, in aggiunta al titolo di studio.
3. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione.

## CAPO II - DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

### Art. 46

#### *La selezione pubblica*

1. La selezione pubblica può essere:
  - a. per esami;
  - b. per titoli;
  - c. per titoli ed esami.
2. Le selezioni per esami consistono in una o più prove scritte, e/o in una o più prove pratiche, e/o in una prova orale.
3. Le selezioni per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di selezione.
4. Le selezioni per titoli ed esami consistono in una o più prove scritte, e/o in una o più prove pratiche, e/o in una prova orale, oltre che nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.
5. Nelle selezioni pubbliche possono operare, mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito, le riserve previste dalla normativa vigente.

## Art. 47

### *Il corso-concorso*

1. Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione e da una selezione che può essere per titoli, per esami, per titoli ed esami.
2. Dopo l'espletamento del corso, l'amministrazione dovrà procedere all'ammissione alla selezione dei candidati che hanno partecipato all'attività di formazione, verificando almeno la frequenza minima necessaria prevista dal bando.
3. L'espletamento della selezione avverrà con le modalità previste dal bando.

## Art. 48

### *Avviamento al lavoro degli iscritti alle liste del Centro per l'impiego*

1. Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle apposite liste tenute dagli Uffici competenti, ai sensi della normativa vigente.
2. Al fine di fronteggiare il pericolo di gravi danni alle persone, alla collettività, ai beni pubblici e di pubblico interesse è possibile la chiamata diretta dei lavoratori iscritti alle liste di collocamento per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato non superiori ai 10 giorni.

## Art. 49

### *Assunzioni a tempo indeterminato dei dirigenti*

1. L'assunzione a tempo indeterminato dei dirigenti può avvenire con le seguenti modalità:
  - a. tramite selezione per esami o, per titoli ed esami;
  - b. tramite corso - concorso per titoli, per esami, per titoli ed esami.
2. Sono ammessi a partecipare i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni muniti di laurea specialistica, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.
3. Sono, inoltre, ammessi coloro che, in possesso di diploma di laurea specialistica, abbiano ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per almeno cinque anni.
4. Sono, altresì, ammessi coloro che, in possesso della qualifica di dirigente in strutture private, muniti del diploma di laurea specialistica, abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali.
5. Sono, infine, ammessi coloro che siano in possesso di cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di laurea specialistica richiesta, con relativa iscrizione all'Albo, ove necessaria.
6. Il 50% dei posti e comunque almeno un'unità, è riservato ai dipendenti dell'ente in possesso del diploma di laurea specialistica e di un'anzianità minima di cinque anni nella categoria D. Nel rispetto di tale percentuale di riserva, sulla base del numero dei posti che l'Amministrazione intende ricoprire nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, possono essere attivate distinte procedure selettive per la copertura dei posti corrispondenti alla riserva.

## Art. 50

### *Incarichi a contratto di personale di qualifica dirigenziale*

1. Le posizioni di lavoro di livello dirigenziale previste in dotazione organica possono essere ricoperte tramite contratti di lavoro a tempo determinato di diritto pubblico, la cui durata non può essere superiore a quella del mandato elettivo del sindaco in carica.
2. L'affidamento dell'incarico con le relative funzioni è determinato dal Sindaco previa valutazione del curriculum professionale. Costituisce requisito per l'instaurazione del rapporto una esperienza lavorativa adeguatamente documentata.
3. Il trattamento normativo del dirigente assunto a tempo determinato è quello previsto dai contratti collettivi di lavoro dell'area dirigenziale degli enti locali.
4. La cessazione del rapporto di lavoro avviene nei medesimi modi previsti per il dirigente a tempo indeterminato, oltre che per scadenza del contratto.

### Art. 51

#### *Incarichi a contratto di personale di qualifica non dirigenziale*

1. Le posizioni di lavoro in dotazione organica inquadrati in categoria D possono essere ricoperte tramite contratti di lavoro a tempo determinato di diritto pubblico, la cui durata non può essere superiore a quella del mandato elettivo del sindaco in carica.
2. L'affidamento dell'incarico con le relative funzioni è determinato dal Sindaco previa valutazione del curriculum professionale. Costituisce requisito per l'instaurazione del rapporto una esperienza lavorativa adeguatamente documentata.
3. Il trattamento normativo del personale assunto con incarico a contratto è analogo a quello previsto per il corrispondente personale assunto a tempo indeterminato. Con provvedimento motivato della giunta il trattamento economico può essere integrato con un'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.

### Art. 52

#### *Progressione verticale*

1. La progressione verticale è disciplinata, nel rispetto delle disposizioni contenute nel CCNL, sul sistema di classificazione professionale del personale del Comparto Regioni Autonomie locali. Essa consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti dell'Amministrazione, che prevede il passaggio da una categoria alla categoria immediatamente superiore e si attua attraverso procedure di selezione interna.
2. Costituiscono presupposto per l'esperimento della progressione verticale:
  - a) la vacanza del posto in organico;
  - b) l'esigenza dell'Amministrazione di ricoprire la posizione;
  - c) la disponibilità economica.
3. Il numero dei posti da riservare alla progressione verticale per le categorie B, C, D è determinato su base triennale nella misura massima del 50% dei posti vacanti di dotazione organica e comunque almeno per una unità.
4. Possono essere oggetto di progressione verticale tutti i profili professionali dell'ente,
5. All'istituto della progressione verticale si applicano i principi generali in tema di modalità di accesso agli impieghi.

6. La progressione verticale può essere:
  - a) per esame/i: in tal caso, la selezione per la progressione verticale potrà consistere in una o più prove d'esame indicate nel bando;
  - b) per titoli ed esame/i: in tal caso, la selezione per la progressione verticale potrà consistere in una o più prove d'esame, e nella valutazione delle tipologie di titoli secondo le modalità indicate nel bando;
  - c) per titoli: in tal caso, la selezione per la progressione consisterà nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando.
7. I dipendenti ammessi a partecipare alla progressione verticale sono quelli inquadrati in uno o più profili professionali appartenenti alla categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è indetta la selezione, in possesso di un'anzianità minima compresa tra uno e tre anni, anche in relazione al titolo di studio posseduto, maturata all'interno dei profili professionali ammessi a partecipare e/o nella categoria, da determinarsi, di volta in volta e da recepirsi nel bando.
8. I profili professionali della categoria immediatamente inferiore ammessi a partecipare alla progressione sono definiti nel bando in relazione alle competenze richieste per i posti da ricoprire, coerentemente con la logica dello sviluppo professionale delle risorse interne. E' ammessa la partecipazione alla progressione verticale anche ai dipendenti in possesso di titolo di studio inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno a posti della medesima categoria.
9. Il bando di progressione verticale deve essere affisso all'Albo Pretorio. Il termine della scadenza del bando deve essere tale da consentire pubblicazioni di durata non inferiore a quindici giorni.
10. La graduatoria viene utilizzata esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.

#### Art. 53

##### *Assunzioni a tempo determinato*

1. Possono essere effettuate assunzioni a tempo determinato per esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti stabiliti dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dalla legge.
2. Le modalità di assunzione devono rispettare i principi generali stabiliti dal presente regolamento in tema di trasparenza, imparzialità ed economicità.

#### Art. 54

##### *Assunzioni a carattere stagionale*

1. In caso di necessità è possibile ricorrere ad assunzioni a carattere stagionale nei limiti previsti dal Contratto Collettivo nazionale di lavoro e dalla legge e con le modalità stabilite dal presente regolamento.

#### Art. 55

##### *Assunzioni per l'attuazione di progetti finalizzati*

1. Nell'ambito delle previsioni del Contratto Collettivo nazionale di lavoro e della legge si può procedere ad assunzioni a tempo determinato per la realizzazione di progetti finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti.
2. In relazione al tipo di progetto da realizzare ed alle professionalità da assumere, le assunzioni di cui al comma precedente sono effettuate secondo le modalità previste nell'avviso pubblico.

#### Art. 56

##### *Passaggio diretto fra amministrazioni*

1. Il passaggio diretto di personale fra amministrazioni diverse, nei termini indicati dall'articolo 30 del decreto legislativo 165/2000, è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - a) razionalizzazione dell'impiego di personale;
  - b) accelerazione della copertura di profili professionali vacanti;
  - c) reciproco interesse dell'ente di provenienza e dell'ente di nuova destinazione;
  - d) riorganizzazione e trasferimento di servizi;
  - e) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o ricongiunzione al nucleo familiare.
2. Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, compresa l'anzianità già maturata.
3. L'atto di trasferimento avviene secondo le modalità stabilite dal presente regolamento in tema di mobilità esterna.

#### Art. 57

##### *Le forme flessibili di assunzione e di impiego*

1. Nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale, possono essere utilizzate le forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dalla normativa vigente.

## TITOLO III IL RAPPORTO DI LAVORO

### CAPO I – COSTITUZIONE, INCOMPATIBILITÀ E INCARICHI EXTRA DOTAZIONALI

#### Art. 58

##### *Fonti*

1. Sono fonti regolatrici del rapporto di lavoro subordinato le disposizioni del presente regolamento, i contratti individuali di lavoro e le disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali emanate dagli organi o dalla dirigenza dell'ente ai sensi di legge o di regolamento, nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dai CCNL, i contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.
2. Sono inoltre considerate fonti le disposizioni legislative, in quanto suscettibili di diretta e immediata applicazione agli enti locali.
3. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato si applica, per quanto compatibile, la disciplina normativa di cui ai rispettivi CCNL; per quanto non previsto dai CCNL le parti definiscono, ai sensi dell'articolo 1322 del codice civile, il contenuto accidentale del contratto di lavoro.

#### Art. 59

##### *Assunzione*

1. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato, o determinato, si costituisce con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.

2. La stipula del contratto individuale di lavoro è di competenza del Responsabile della struttura competente in materia di personale.
3. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:
  - a) la data di inizio del rapporto di lavoro;
  - b) la categoria e il profilo professionale, la posizione economica e il trattamento tabellare iniziale.
  - c) le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
  - d) la durata del periodo di prova, nel caso di assunzione a tempo indeterminato;
  - e) la sede dell'attività lavorativa.

## Art. 60

### *Disciplina delle mansioni*

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.
2. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione a incarichi di direzione o di responsabilità.
3. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a svolgere mansioni della categoria immediatamente superiore:
  - a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
  - 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.
4. Si considera svolgimento di mansioni superiori l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
5. Per il periodo di effettiva prestazione il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
6. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma precedente è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria 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.
7. Il controllo e la gestione delle mansioni spetta a ciascun Responsabile di area.

## Art. 61

### *Incompatibilità*

1. L'esercizio di un'attività lavorativa in aggiunta a quella ordinaria è soggetta all'autorizzazione dell'amministrazione ed è rilasciata dal Sindaco.
2. Non sono soggette ad autorizzazione:
  - a) le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) la partecipazione a convegni e seminari;

- c) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- d) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- e) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- f) gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune;
- g) l'attività svolta dal personale a tempo parziale non superiore al 50%.

## Art. 62

### *Riassunzione*

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata, essere riassunto.
2. Il dipendente riassunto deve essere collocato nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica dalla data di esecutività del provvedimento di riassunzione.
3. La riassunzione è comunque subordinata al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, alla vacanza del posto e ad effettive esigenze di servizio.
4. Non può inoltre aver luogo qualora siano trascorsi cinque anni dalla data delle dimissioni.

## Art. 63

### *Incarichi a contratto*

1. I dipendenti assunti con contratto a tempo determinato presso la stessa o altra pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 267/2000 sono collocati su richiesta, per il periodo di durata del contratto, in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio e diritto al mantenimento del posto.

## CAPO II - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

## Art. 64

### *Ufficio dei procedimenti disciplinari*

1. Ai sensi del comma 2 dell'art. 55 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 13 del D.lgs. 75/2017, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UPD) viene individuato nell'ufficio del Segretario comunale.
2. Tale ufficio, su segnalazione del Responsabile del servizio in cui il dipendente lavora, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il provvedimento disciplinare e applica la sanzione.
3. L'Ufficio procedimenti disciplinari è integrato della figura di un segretario con funzioni di verbalizzante, svolta da un dipendente dell'Ente incardinato nell'ufficio segreteria o personale.
4. Quando, però, la sanzione da applicare sia il rimprovero verbale, il Responsabile del Servizio in cui il dipendente lavora provvede direttamente.
5. Per la contestazione di addebito nei confronti dei Responsabili di Settore provvede direttamente il Segretario Comunale.

6. L'Amministrazione Comunale, previa convenzione, può prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari con altri Enti Locali territoriali.
7. Per i procedimenti di particolare complessità e rilevanza, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari può avvalersi del supporto di tecnici esterni di comprovata esperienza ed elevata professionalità in materia di contenzioso del lavoro e nei rapporti di lavoro nel pubblico impiego.

### CAPO III - DISCIPLINA DELLE MISSIONI DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI PASTRENGO E RELATIVI RIMBORSI SPESE

#### Art. 65

##### *Definizioni*

1. Per missione si intende l'attività svolta nell'ambito delle finalità istituzionali del Comune di Pastrengo (di seguito Comune), al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale sia all'estero.
2. Per rimborso spese si intende il rimborso dei costi sostenuti per le missioni effettuate in conformità al precedente comma, e documentati secondo quanto specificato dalla Tabella A del seguente art. 8 della presente direttiva.
3. Le norme contenute nel presente regolamento devono essere interpretate secondo il canone dell'economicità; in tal senso deve essere sempre preferita, al di là di riferimenti alle classi degli alberghi o dei vettori (mezzi dell'Amministrazione comunale, autobus, tramvia, treno, metropolitana, nave, aereo) ricorrendo la possibilità di scelta, la tariffa più bassa.

#### Art. 66

##### *Oggetto e ambito di applicazione*

1. Le seguenti disposizioni disciplinano le modalità di espletamento delle missioni e il trattamento economico di rimborso delle spese per le seguenti categorie di personale:
  - a. Personale dirigente o equiparato, dipendente del Comune;
  - b. Personale non dirigente, dipendente del Comune;
  - c. Personale in posizione di comando/distacco/scavalco/fuori ruolo presso il Comune.
2. Nel caso in cui la missione, sia essa all'estero ovvero sul territorio nazionale, venga finanziata da un soggetto diverso rispetto al Comune si applicano le regole previste dal relativo Progetto/Contratto/Convenzione, qualora le stesse siano comunque compatibili con il presente Regolamento.

#### Art. 67

##### *Durata della missione e distanza dal luogo di missione*

1. Il diritto al rimborso delle spese di missione si acquisisce quando la missione si prolunghi per almeno 6 ore in località distanti più di 10 km dal confine del Comune in cui è dislocata la sede di servizio. Non è considerata missione l'attività svolta all'interno del Comune di Pastrengo.
2. Il dipendente inviato in missione, in località distanti non oltre 80 km dalla sede di servizio, è tenuto a rientrare giornalmente in sede qualora, nel corso della missione, non abbia completato l'orario ordinario di lavoro e se la natura del servizio che esplica lo consente, in

considerazione della possibilità di fruire di collegamenti agevolati per il rientro. Il mancato rientro in sede deve essere motivato dal dipendente.

3. Fermo restando quanto indicato al comma 1, per le missioni di durata inferiore alle 6 ore, l'interessato ha diritto al rimborso delle sole spese di trasporto.
4. Ai fini del computo della durata della missione deve essere aggiunta una mezzora, sia all'orario di partenza, sia all'orario di arrivo del mezzo utilizzato per il trasferimento presso la sede della missione (a titolo esemplificativo con partenza del treno alle ore 8:00 la missione ha inizio alle ore 7:30; con arrivo effettivo del treno alle ore 19:00, la missione sarà conclusa alle ore 19:30).
5. In caso di completamento del normale orario di lavoro, il tempo necessario a raggiungere la sede della missione (cui va aggiunta una mezzora, così come previsto dal precedente comma 4) e quello necessario a rientrare dalla stessa (cui va aggiunta una mezzora, così come previsto dal precedente comma 4) potrà essere considerato ai fini dell'orario di lavoro settimanale o come lavoro straordinario qualora si sia protratto per almeno 2 ore.

## Art. 68

### *Autorizzazione*

1. La missione è autorizzata:
  - dal Responsabile dell'Area della posizione organizzativa competente per il personale dipendente;
  - dal Segretario Generale per il Responsabile dell'Area della posizione organizzativa;
  - dal Sindaco per il Segretario Generale.
2. L'autorizzazione, redatta secondo il modello di cui all'Allegato 1, deve riportare i seguenti elementi:
  - nome e cognome;
  - qualifica/rapporto con il Comune;
  - scopo della missione;
  - località della missione;
  - data presunta ed orario di inizio e di fine missione;
  - mezzi di trasporto che si prevede di utilizzare.
3. Il soggetto autorizzato alla missione provvede personalmente all'acquisto dei biglietti di viaggio e/o alla prenotazione alberghiera.
4. Qualora la missione non possa essere svolta per motivi non imputabili al dipendente (quali ragioni di servizio e/o malattia) il Comune provvederà al rimborso delle spese effettivamente sostenute.

## Art. 69

### *Anticipazione spese di missione*

1. Il personale autorizzato a svolgere una missione di durata superiore a 24 ore ha facoltà di richiedere un'anticipazione sulle spese da sostenere.
2. La richiesta di anticipazione spese dovrà pervenire all'Ufficio ECONOMATO almeno cinque giorni prima della data prevista di inizio della missione. Le somme richieste a titolo di anticipazione verranno erogate dall'Ufficio ECONOMATO, previa sottoscrizione di modulo di consegna delle relative somme.

3. L'ammontare dell'anticipazione è pari al 75% delle spese previste, nel caso di missione sia in Italia che all'estero.
4. Ultimata la missione, il personale è tenuto a far pervenire all'Ufficio Personale, entro sette giorni dal rientro, tutta la documentazione necessaria a comprovare le spese sostenute e rimborsabili. Sulla base della documentazione consegnata l'Ufficio provvederà alla liquidazione di eventuali conguagli dovuti.
5. Nel caso in cui la missione venga annullata per motivi di salute o di servizio, opportunamente documentati, le somme anticipate restituite all'Ufficio Personale ovvero saranno trattenute sulla busta paga del mese successivo a quello della missione.

## Art. 70

### *Mezzi di trasporto*

1. Il personale inviato in missione è tenuto ad usare di norma un mezzo di trasporto ordinario, nel rispetto del principio di cui all'art. 1, comma 3.
2. Sono considerati ordinari i mezzi dell'Amministrazione comunale e quelli in regolare servizio di linea (bus urbani, bus extraurbani, treno, metropolitane, aereo, nave, etc.).
3. È preferito l'utilizzo dei mezzi comunali, qualora disponibili. L'utilizzo del mezzo di trasporto dell'Amministrazione dà diritto al rimborso di tutte le spese anticipate dal dipendente, per carburante, per parcheggio e per pedaggio autostradale. È fatta salva la presentazione delle pezze giustificative e sempre che la missione fosse preventivamente autorizzata.
4. Sono considerati mezzi straordinari i seguenti:
  - a. taxi urbani ed extraurbani;
  - b. mezzo a noleggio;
  - c. mezzo a noleggio con conducente qualora si sia in grado di motivare l'economicità della scelta rispetto ad altro mezzo.
5. È consentito ai dipendenti l'utilizzo del mezzo proprio, in caso di missione, previa autorizzazione del responsabile del servizio o del Segretario comunale, solo quando non può farsi utile ricorso a mezzi di trasporto pubblico, o il ricorso agli stessi risulti eccessivamente dispendioso per la durata dei tragitti (a titolo esemplificativo: il tragitto col mezzo pubblico prevede il doppio del tempo necessario rispetto a quello relativo all'impiego del mezzo proprio) e la lontananza dei percorsi dei mezzi pubblici da impiegarsi rispetto ai luoghi di destinazione. In ogni caso verrà garantito al dipendente il solo rimborso delle spese che avrebbe effettivamente sostenuto se avesse utilizzato il mezzo pubblico più economico esistente (importo riferito all'andata e al ritorno).
6. È demandato ai Responsabili dei Servizi il compito di effettuare le necessarie verifiche, nonché di liquidare gli importi dovuti.
7. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio, è subordinata al rilascio di una dichiarazione che il mezzo di trasporto è in regola e conforme alla normativa del Codice della Strada ed in cui si solleva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.
8. Sono fatti salvi i casi in cui gli spostamenti con tipologie di mezzi meno economici debbono garantire il rientro in servizio in tempi utili per l'espletamento di attività o altri impegni istituzionali in sede.

## Art. 71

### *Elementi del trattamento economico di missione*

1. Il trattamento economico di missione, nel rispetto del principio di cui all'art. 65, comma 3,

comprende le seguenti voci:

- rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio;
- compenso straordinario di cui al seguente art. 73.

## Art. 72

### *Rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio per missioni sul territorio nazionale*

1. Le missioni svolte sul territorio nazionale danno diritto esclusivamente al rimborso delle spese sostenute e documentate (es.: biglietto treno, autobus, aereo...) utilizzando l'apposita modulistica. I documenti giustificativi delle spese dovranno essere presentati, in originale, all'Ufficio Personale.
2. Fermo quanto previsto dal precedente art. 3, il rimborso delle spese di cui al comma 1 comprende:
  - a. spese per la consumazione di pasti secondo gli importi previsti dalla successiva Tabella A;
    - i. se la durata della missione è compresa tra le 6 e le 12 ore si ha diritto al rimborso della spesa per un pasto.
    - ii. se la durata della missione supera le 12 ore si ha diritto al rimborso di due pasti. Ai fini del rimborso dell'importo giornaliero è necessario presentare due ricevute afferenti ai due pasti consumati. Nel caso in cui venga presentata una sola ricevuta sarà possibile rimborsare solamente nel limite previsto per un pasto. Il rimborso delle spese sarà erogato soltanto dietro presentazione di idonea documentazione fiscale (fattura, ricevuta fiscale, scontrino fiscale). Non possono essere ammesse a rimborso ricevute fiscali o fatture cumulative (riferite a più dipendenti contemporaneamente) se non adeguatamente motivate e specificate. In tale caso, fatti salvi i limiti di cui alla Tabella A, al fine della liquidazione della spesa si procederà dividendo l'importo totale, riportato sulla ricevuta fiscale o fattura, per il numero dei commensali.
  - b. spese di pernottamento in albergo, secondo quanto previsto dalla successiva Tabella A;
    - i. a categoria massima consentita è, per tutto il personale, quella a tre stelle, tranne deroghe autorizzate dal Segretario comunale;
    - ii. è previsto il rimborso dell'imposta di soggiorno mentre non sono rimborsabili le spese rendicontate in fattura a qualunque altro titolo (ad esempio le spese del frigobar, ecc.);
  - c. spese di viaggio, secondo quanto previsto dalla successiva Tabella A;
    - i. per i viaggi in aereo è ammesso esclusivamente il rimborso del prezzo del biglietto in classe economica. La documentazione da allegare alla richiesta di rimborso viene di seguito riportata:
      - carta d'imbarco (elemento che attesta l'effettivo svolgimento del viaggio e/o l'orario reale di partenza del volo);
      - biglietto aereo.
    - ii. nel caso di spese sostenute per il viaggio in treno o in nave, è ammesso esclusivamente il rimborso del prezzo del biglietto in seconda classe, tranne deroghe autorizzate dal Segretario Generale;
    - iii. è ammesso il rimborso delle spese relative ai mezzi urbani nella località di missione;

iv. è ammesso il rimborso delle spese di parcheggio, pedaggi autostradali, quando si utilizza l'auto del Comune.

| Tabella A        |                                                          |                                                          |         |                                                                                                                    |                   |                     |
|------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|
|                  | Mezzo di Trasporto                                       |                                                          |         | Rimborso spese vitto e alloggio                                                                                    |                   |                     |
| Qualifica        | Treno                                                    | Nave                                                     | Aereo   | Alberto                                                                                                            | Importo per pasto | Importo giornaliero |
| <b>Personale</b> | 2° Classe<br>salvo<br>deroghe<br>autorizzate<br>dal S.C. | 2° Classe<br>salvo<br>deroghe<br>autorizzate<br>dal S.G. | Economy | Tre stelle<br>salvo<br>deroghe<br>autorizzate<br>fino ad un<br>massimo di €<br>70,00 al<br>giorno pasti<br>esclusi | € 22,26           | € 44,26             |

Non è ammesso il rimborso di multe, sanzioni, penali.

#### Art. 73

##### *Compenso lavoro straordinario*

1. Qualora l'attività lavorativa si protragga per un tempo superiore all'ordinario orario di lavoro, al personale dipendente in missione compete il compenso per il lavoro straordinario oppure l'utilizzo della banca delle ore.
2. Per la rendicontazione delle ore di lavoro effettivamente svolte, ivi incluso l'eventuale orario in eccedenza, è necessaria la presentazione del modulo di autorizzazione alla trasferta che dovrà indicare sia l'orario di inizio della missione che l'orario di conclusione della stessa.

## TITOLO IV CONTROLLI INTERNI

### CAPO I

#### Art. 74

##### *Controllo di regolarità amministrativa e contabile*

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è volto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Vi provvedono secondo le rispettive competenze:
  - a) i dirigenti con i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 del TUEL.
  - b) il collegio dei revisori dei conti ai sensi dell'art. 239 del TUEL;

#### Art. 75

##### *Controllo di gestione*

1. Il controllo di gestione persegue le finalità stabilite dallo statuto comunale e con deliberazione della Giunta Comunale può essere affidato al servizio finanziario.

## Art. 76

### *Nucleo di Valutazione*

1. Il Comune istituisce il Nucleo di Valutazione, quale organo permanente, composto da uno o da tre professionisti, esterni all'Ente, nominati dal Sindaco con proprio decreto, tra esperti in tecniche di gestione pubblica e di organizzazione aziendale. Il decreto di nomina ne determina anche il relativo compenso.
2. Il Nucleo di valutazione ha il compito di:
  - a) elaborare il sistema di valutazione permanente ai fini della valutazione dei risultati e delle prestazioni dei dipendenti dell'Ente;
  - b) predisporre, annualmente, la proposta di valutazione dei risultati conseguiti dai soggetti titolari della gestione a consuntivo delle attività svolte, in relazione agli obiettivi loro assegnati;
3. Il riconoscimento e l'assegnazione della retribuzione di risultato, così come l'adozione degli atti di organizzazione eventualmente necessari per la definizione delle modalità individuate ed erogative della stessa, rientrano nella competenza del Sindaco, che vi provvede con l'assistenza tecnico-giuridica del Segretario Comunale.
4. Il nucleo di valutazione risponde esclusivamente al Sindaco.



Allegato A) alla deliberazione di G.C. nr. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**COMUNE DI PASTRENGO**  
*Provincia di Verona*

**CRITERI DI  
CONFERIMENTO E REVOCA  
DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

adottato con deliberazione di G.C. nr. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
confronto sindacale in data \_\_\_\_\_  
approvata con deliberazione di G.C. nr. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**In appendice al Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi**

## **INDICE**

Art. 1 Finalità

Art. 2 Destinatari

Art. 3 Tipologie di incarico

Art. 4 Graduazione degli incarichi

Art. 5 Requisiti generali per l'accesso agli incarichi

Art. 6 Procedure di conferimento degli incarichi

Art. 7 - Esclusione di procedure selettive per il conferimento degli incarichi di P.O.

Art. 8 Conferimento degli incarichi

Art. 9 Durata degli incarichi

Art. 10 Valutazione dei risultati e delle attività

Art. 11 Sospensione dell'incarico e funzioni di sostituzione

Art. 12 Rinuncia all'incarico

Art. 13 Norme transitorie e finali

## **Art. 1 Finalità**

1. Il presente Regolamento è volto a disciplinare criteri e modalità per l'istituzione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa.
2. Le posizioni organizzative costituiscono uno strumento gestionale che concorre a realizzare un modello organizzativo flessibile di decentramento delle responsabilità per il conseguimento degli obiettivi dell'ente. Sono istituite dall'Ente, nel rispetto della vigente disciplina, in relazione alle esigenze organizzative ed al proprio modello gestionale.

## **Art. 2 Destinatari**

1. Il presente Regolamento costituisce stralcio del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi come approvato con Deliberazione n. 86 del 08/11/2006 e successive modificazioni ed integrazioni. In particolare, abroga integralmente gli articoli 30, 36, 38 e 39 del medesimo Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei Servizi, riscrivendone le previsioni.
2. Il presente Regolamento si colloca in appendice al vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei Servizi

## **Art. 3 Tipologie di incarico**

1. Le posizioni organizzative sono incarichi a termine, rinnovabili, aventi ad oggetto lo svolgimento di funzioni direttive di particolare complessità e caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.
2. Gli incarichi di posizione organizzativa sono prevalentemente di natura gestionale e caratterizzano il contenuto delle prestazioni rese dai Responsabili dei Servizi. Gli stessi hanno ad oggetto:
  - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
3. In sede di istituzione o attivazione dell'incarico è declinato lo specifico profilo di ruolo, da cui risultano:
  - i contenuti professionali specifici e le attività peculiari dell'incarico
  - le aree di risultato da conseguire
  - gli eventuali requisiti professionali e culturali specifici
  - il peso dell'incarico e la relativa valorizzazione economica
4. L'incarico comporta funzioni integrative e supplementari a quelle proprie della categoria/livello.

## **Art. 4 Graduazione degli incarichi**

I criteri per la graduazione degli incarichi saranno approvati con apposito Manuale operativo, oggetto di approvazione con provvedimento di Giunta comunale

## **Art. 5 Requisiti generali per l'accesso agli incarichi**

1. Le posizioni organizzative sono conferibili al personale di categoria D dipendente dell'Ente.
2. Detti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza dell'avviso interno, volto alla

formazione di una lista di aspiranti agli incarichi.

3. L'incarico di P.O. è incompatibile con un rapporto di lavoro a tempo parziale; il personale può comunque partecipare all'avviso, dichiarando in sede di istanza di essere disponibile a rientrare a tempo pieno in caso di conferimento di un incarico di posizione organizzativa.
4. Nel solo caso in cui un contratto di lavoro sia concluso a tempo determinato e parziale, motivato da esigenze straordinarie ed eccezionali, sarà possibile assegnare la posizione organizzativa al dipendente di categoria D con il quale è stato concluso il rapporto di lavoro, relativamente all'Area o alle Aree per le quali si è rappresentata l'esigenza di assegnare l'incarico e per il periodo di durata complessiva dello stesso

#### **Art. 6 Procedure di conferimento degli incarichi**

1. Ai sensi dell'art. 14, comma 2, del CCNL del 21.05.2018 verrà effettuata, per ogni Posizione Organizzativa, una selezione finalizzata alla scelta del dipendente con il profilo di competenza più adatto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, alla quale affidare l'incarico di responsabile di P.O.
2. Il requisito necessario per poter partecipare alle selezioni è l'inquadramento nella categoria D. L'ente, inoltre, dovrà tenere conto dei seguenti fattori:
  - natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - requisiti culturali posseduti;
  - attitudini e capacità professionali;
  - esperienze acquisite.
3. La metodologia ed i punteggi di apprezzamento sono stabiliti nel documento Allegato 1, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento
4. Per l'individuazione del personale da incaricare verrà predisposto un avviso interno, con relativo modulo di domanda, per sette giorni di pubblicazione ufficiale, da comunicare - anche via email istituzionale - a tutti i dipendenti inquadrati in categoria D, riportanti le Posizioni Organizzative nonché i requisiti di accesso alle medesime ed il termine di presentazione delle domande;
5. Ogni dipendente che vorrà presentare domanda per una o più P.O. potrà farlo, con istanze diverse, allegandovi *curriculum* professionale e motivazioni personali a supporto di ogni singola domanda
6. Dalle valutazioni delle istanze pervenute, effettuata dal Segretario comunale, con il supporto del servizio personale, scaturirà un punteggio complessivo che permetterà di formare una graduatoria degli aspiranti all'incarico, che sarà consegnata al Sindaco, il quale, con proprio decreto, provvederà alla formalizzazione dell'incarico
7. In caso di assenza di domande per l'incarico di una o più P.O. (procedura deserta) il Sindaco provvede direttamente, con proprio motivato decreto, all'individuazione del dipendente, di categoria D, da incaricare
8. In caso di gestione associata, *ex art. 30 TUEL*, potranno partecipare alla selezione tutti i dipendenti di categoria D, presenti negli enti convenzionati. La nomina viene effettuata dal Sindaco del comune capo-convenzione, nel rispetto delle norme convenzionali intervenute tra gli enti e delle presenti disposizioni. In caso di assenza di domande si applica il comma 7.

#### **Art. 7 - Esclusione di procedure selettive per il conferimento degli incarichi di P.O.**

1. Nel solo caso in cui i profili D presenti nell'Ente siano in possesso di specifiche professionalità adatte, in via esclusiva, ad una e ad una sola Area presente nell'ente, non si provvederà alla procedura selettiva, previa pubblicazione di bando

## **Art. 8 Conferimento degli incarichi**

1. Gli incarichi sono conferiti con atto scritto e motivato del Sindaco che identifica:
  - le peculiarità professionali specifiche e le attività attribuite alla funzione
  - il peso attribuito alla posizione e il suo valore economico annuo
  - i termini di decorrenza e scadenza dell'incarico e le eventuali cause di revoca dell'incarico
  - le valutazioni periodiche cui è soggetta la funzione, ai sensi della vigente disciplina contrattuale e regolamentare.
2. L'attribuzione dell'incarico è subordinata alla dichiarazione da parte del dipendente di insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità rispetto all'incarico da rivestire.
3. Le sostituzioni in caso di assenza del Responsabile del Servizio sono stabilite nel Decreto di nomina a firma del Sindaco

## **Art. 9 Durata degli incarichi**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa hanno durata minima di un anno e massima di tre anni. È fatta salva una diversa minor durata legata a specifiche e motivate esigenze organizzative ovvero in caso di termine del mandato amministrativo.
2. L'incarico cessa anticipatamente rispetto alla sua naturale scadenza, in caso di:
  - passaggio a rapporto di lavoro a tempo parziale, fatti salvi i casi di cui all'art. 5, comma 4 del presente Regolamento;
  - cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato al compimento del limite massimo di età;
  - revoca dell'incarico per le motivazioni disciplinate al successivo art. 10
  - rinuncia all'incarico da parte del titolare, nei soli casi di cui al successivo art. 12
3. L'eventuale rinnovo è subordinato alla valutazione positiva al termine dell'incarico ed è soggetto alle determinazioni della Giunta in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente.
4. A seguito della scadenza del Decreto del Sindaco, col solo fine di non paralizzare l'attività amministrativa, l'incarico di posizione organizzativa s'intende prorogato fino ad un massimo di 45 giorni e, comunque, fino a nuova nomina.

## **Art. 10 Valutazione dei risultati e delle attività**

1. Secondo le modalità previste dalla vigente disciplina contrattuale e regolamentare, l'attività professionale svolta ed i risultati raggiunti dal titolare di posizione organizzativa sono soggetti a:
  - a) specifica valutazione annuale rispetto agli obiettivi affidati;
  - b) valutazione al termine dell'incarico;
  - c) eventuale valutazione prima della scadenza per l'accertamento di gravi inadempimenti rispetto agli obblighi e responsabilità connessi all'incarico o a quelli d'ufficio.
2. La valutazione positiva annuale consente l'attribuzione del premio di risultato nel rispetto delle previsioni contenute nel Regolamento sulla performance vigente alla data della valutazione del Responsabile del Servizio
3. L'esito positivo della valutazione al termine dell'incarico è condizione per l'eventuale rinnovo.
4. L'esito delle valutazioni è riportato nel fascicolo personale del dipendente e di esso si tiene

conto nell'affidamento di altri incarichi.

#### **Art. 10 Revoca dell'incarico**

1. L'incarico può essere revocato prima della sua naturale scadenza per:
  - a) valutazione annuale gravemente negativa. A tal fine il regolamento sulla valutazione della performance deve indicare cosa si intenda con "negativa" rispetto al punteggio assegnato e/o agli obiettivi non conseguiti
  - b) grave o reiterato inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalle funzioni attribuite al titolare dell'incarico di posizione organizzativa
  - c) inosservanza delle direttive contenute nell'atto di affidamento dell'incarico;
  - d) intervenuti mutamenti organizzativi.
2. La revoca dell'incarico di posizione organizzativa comporta la perdita dell'indennità di posizione da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo mantenendo il trattamento economico già acquisito.

#### **Art. 11 Sospensione dell'incarico e funzioni di sostituzione**

1. Salvo diverse disposizioni normative anche contrattuali, in caso di assenza del titolare della posizione organizzativa, continuativa e superiore a 60 giorni, allo stesso è sospesa l'erogazione della relativa indennità di funzione.
2. L'Ente può attribuire, con atto scritto e motivato, le funzioni sostitutive dell'incarico ad altro dipendente di categoria D, al Segretario o ad altro soggetto compatibile con le disposizioni vigenti e quanto previsto nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Tenuto conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito, nonché del grado di conseguimento degli obiettivi, per gli incarichi ad interim, previsti dall'art. 15, comma 6, del CCNL/2018, alla P.O. incaricata, nell'ambito della retribuzione di risultato, spetta un ulteriore importo pari al 15 % del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la P.O. oggetto dell'incarico ad interim, compatibilmente con le disponibilità di bilancio;  
La durata dell'incarico ad interim non può superare la durata di dodici mesi, eventualmente prorogabili per una sola volta, con atto motivato, qualora perdurino le cause che hanno determinato l'affidamento dell'incarico.
3. L'Ente può altresì attribuire, con atto scritto e motivato, le funzioni sostitutive dell'incarico ad altro dipendente di categoria C.

#### **Art. 12 Rinuncia all'incarico**

1. Il titolare di posizione organizzativa, se apicale nell'ente, non può mai rinunciare al suo incarico.
2. Solo qualora la posizione organizzativa sia affidata a dipendente che non ha ruolo apicale nell'area, può rinunciare all'incarico conferitogli mediante comunicazione scritta da inoltrare, di norma, con un preavviso di almeno 60 giorni.
3. È, in ogni caso, facoltà dell'Ente accogliere o meno la richiesta ovvero differire il termine dell'incarico, onde contemperare le esigenze del dipendente con quelle organizzative.

### **Art. 13 Norme transitorie e finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione
2. Le norme di cui al presente Regolamento sostituiscono integralmente le previsioni contenute nel vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di G.C. nr. 86 del 8/11/2006 e ss. mm. e ii., ed abrogano le disposizioni di cui agli articoli 30, 36, 38 e 39 e tutte le disposizioni incompatibili con il presente provvedimento
3. Per quanto non diversamente disciplinato trovano applicazione le disposizioni normative e contrattuali vigenti nel tempo.

ALLEGATO 1 – CORRELATO ALL’OPZIONE DI DISCIPLINA DI CUI ALL’ART. 6.

**Metodologia per la selezione dell’incaricato**

(Art. 14, comma 2, CCNL/2018 e art. 6 del presente documento)

|                               |                 |
|-------------------------------|-----------------|
| Posizione Organizzativa ..... | Candidato ..... |
|-------------------------------|-----------------|

**a) NATURA E CARATTERISTICHE DEI PROGRAMMI DA REALIZZARE**

| CODICE    | FATTORI                                                                                                                       | PUNTEGGIO |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| A-1       | Ruolo strategico all’interno della struttura organizzativa: punti da 1 a 10                                                   |           |
| A-2       | Complessità dei programmi da realizzare<br>Punti da 1 a 5;                                                                    |           |
| A-3       | Grado di innovazione dei principali procedimenti gestiti dal settore: punti da 1 a 5                                          |           |
| A-4       | Necessità di aggiornamento e formazione continua anche a seguito del mutare delle legislazioni in materia: punteggio da 1 a 5 |           |
| punteggio |                                                                                                                               |           |

**b) REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI**

| CODICE    | FATTORI                                                                                                                              | PUNTEGGIO |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| B-1       | Titolo di studio:<br>Diploma di laurea: punti 10<br>Diploma di scuola media superiore: punti 6                                       |           |
| B-2       | Possesso di abilitazione professionale inerente la mansione svolta: punti 4                                                          |           |
| B-3       | Possesso di attestati relativi alla frequenza di corsi di formazione sulle materie inerenti l’incarico <sup>1</sup> :<br>max punti 4 |           |
| punteggio |                                                                                                                                      |           |

**c) ATTITUDINI E CAPACITÀ PROFESSIONALI**

| CODICE    | FATTORI                                                                                                        | PUNTEGGIO | PESO      |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|
| B-1       | Grado di competenza specialistico -professionale rispetto alle funzioni da svolgere                            |           | Da 1 a 10 |
| B-2       | Efficienza nella gestione delle risorse umane affidate                                                         |           | Da 1 a 10 |
| B-3       | Capacità relazionale con gli amministratori, segretario, colleghi/collaboratori, con gli utenti e cittadinanza |           | Da 1 a 10 |
| B-4       | Capacità di adattamento alle dinamiche interne ed esterne                                                      |           | Da 1 a 10 |
| punteggio |                                                                                                                |           |           |

<sup>1</sup> vengono valutati sino a 4 corsi, nell’ultimo triennio, con punti uno ciascuno;

d) **LE ESPERIENZE ACQUISITE<sup>2</sup>**

| <b>CODICE</b>           | <b>FATTORI</b>                                                                                                                                                | <b>PUNTEGGIO</b> |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| C-1                     | Esperienza acquisita presso il comune nella categoria D3 (giuridica) nelle mansioni concernenti i servizi costituenti l'area organizzativa: 2 punti per anno  |                  |
| C-2                     | Esperienza acquisita presso il Comune nella categoria D.1 (giuridica) nelle mansioni concernenti i servizi costituenti l'area organizzativa: 1 punto per anno |                  |
| C-3                     | Esperienza acquisita presso il Comune in qualità di Posizione organizzativa: 3 punti per anno                                                                 |                  |
| C-4                     | Esperienza acquisita presso il Comune in qualità di responsabile di servizio (non P.O.): 0,50 punti per anno                                                  |                  |
|                         |                                                                                                                                                               | punteggio        |
| <b>PUNTEGGIO TOTALE</b> |                                                                                                                                                               |                  |

<sup>2</sup> Tutti i punteggi sono riferiti agli ultimi dieci anni. Per le funzioni gestite in forma associata si considerano i servizi prestati in tutti i comuni convenzionati;



Allegato B) alla deliberazione di G.C. nr. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**C O M U N E D I P A S T R E N G O**

*Provincia di Verona*

**MANUALE  
SULLA METODOLOGIA DI GRADUAZIONE  
DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

adottato con deliberazione di G.C. nr. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

confronto sindacale in data \_\_\_\_\_

approvata con deliberazione di G.C. nr. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## **CRITERI DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NEL COMUNE DI PASTRENCO**

### **Premessa:**

Il sistema di valutazione delle posizioni organizzative nel Comune di Pastrengo si basa su tra elementi generali di valutazione.

1. Individuazione all'interno dell'assetto organizzativo del Comune di Pastrengo, e in particolare dell'organigramma delle posizioni organizzative e istituzione della posizione qualora non già presente;
2. Definizione dei criteri per la graduazione di dette posizioni in relazione ai fattori di seguito analizzati (determinando, quindi, l'importanza relativa di una posizione rispetto ad un'altra);
3. Definizione dei criteri e degli indicatori per l'attribuzione della retribuzione di posizione prevista dal contratto di lavoro.

Si costruisce in particolare ai punti 2 e 3 una base formalizzata e fondata su criteri oggettivi che consentono di mettere a confronto e pesare le posizioni e il loro ruolo all'interno dell'organizzazione.

Si precisa, inoltre, che il sistema di graduazione proposto non costituisce un sistema di valutazione per le persone, ma delle posizioni e dei ruoli all'interno dell'organizzazione aziendale. Rappresenta quindi ad ogni effetto un dispositivo organizzativo aziendale e in nessun modo uno strumento di valutazione delle performance personali o del raggiungimento degli obiettivi. Si tratta, in sostanza, di stabilire una graduatoria della complessità delle posizioni a prescindere dal potenziale e dalle performance delle persone che riceveranno l'incarico di posizione.

La graduazione delle posizioni organizzative va inteso come uno strumento relativamente dinamico (possibile aggiornamento annuale) e passibile di revisioni al verificarsi di modifiche organizzative.

### **1. IL METODO PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Si intende operare secondo una metodologia mista di tipo sia qualitativo che quantitativo, come di seguito esplicitata.

In particolare, trattandosi di Comune di piccole dimensioni si ritiene di escludere dal presente manuale di pesatura i criteri per la graduazione di incarichi di alta professionalità.

### **2. IL QUADRO DI RIFERIMENTO PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI**

Le fonti di riferimento normativo della presente proposta sono:

- le norme sulla graduazione delle posizioni organizzative previste dal contratto collettivo nazionale EELL (personale dei livelli); in modo particolare si fa riferimento al CCNL

21.05.2018.

- il modello organizzativo approvato nonché a quanto definito nel Regolamento per il funzionamento per gli uffici ed i servizi.

### **3. I SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI**

Nel definire una metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative occorre accettare un certo grado di soggettività del risultato finale, qualunque metodologia venga elaborata. Per questa ragione, è necessario prestare particolare attenzione, oltre agli aspetti più propriamente di metodo, al processo decisionale della graduazione.

La funzione della metodologia di graduazione è quella di limitare il grado di soggettività delle decisioni, aiutando i decisori ad assumere le proprie scelte secondo percorsi predefiniti e trasparenti.

All'interno del processo di graduazione occorre distinguere diversi ruoli:

- il “tecnico della graduazione” è l'Organismo di valutazione che è chiamato a proporre soluzioni metodologiche al problema della graduazione;
- le posizioni organizzative, parte attiva nella definizione della metodologia, con funzioni di proposta;
- le OO.SS., per quanto previsto dal contratto;
- La Giunta che rappresenta l'organo deputato all'approvazione della metodologia.

### **4. CRITERI GENERALI DI GRADUAZIONE: DEFINIZIONE**

La tabella riporta di seguito i criteri generali sulla base dei quali si provvederà alla graduazione e alla successiva pesatura di ogni posizione organizzativa, tenuto conto della specificità dell'Ente e della struttura organizzativa esistente all'atto dell'approvazione del presente manuale

|   | CRITERI GENERALI DI GRADUAZIONE                                                                                                                                  | ELEMENTI SPECIFICI DI GRADUAZIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A | Consistenza delle risorse umane, finanziarie                                                                                                                     | - Consistenza delle risorse umane (dipendenti)<br>- Consistenza delle risorse economiche                                                                                                                                                                                                                                  |
| B | Complessità gestionale “ <i>esterna</i> ” dell’unità organizzativa assegnata<br><br>Complessità gestionale “ <i>interna</i> ” dell’unità organizzativa assegnata | - Complessità del quadro normativo<br>- Complessità del quadro delle relazioni<br>- Complessità del processo di programmazione e prevedibilità/misurabilità dei risultati<br><br>- Omogeneità/esperienza delle risorse umane (dipendenti e collaboratori)<br>- Articolazione/frammentazione della struttura organizzativa |
| C | Responsabilità connessa alla posizione                                                                                                                           | - Responsabilità tecnica, amministrativa, contabile                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| D | Strategicità della posizione                                                                                                                                     | - Strategicità della posizione                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

#### *Definizione dei criteri generali di graduazione*

Di seguito si procede a definire gli elementi specifici della graduazione, al fine di rendere più semplice ed oggettivo il lavoro propedeutico alla valutazione/graduazione di ogni singola area gestionale

**A.** La consistenza delle risorse umane ed economiche assegnate fa riferimento:

- per le risorse umane: al personale assegnato, espresso in termini di costo;
- per le risorse economiche: alla consistenza del budget (intesi come complesso di risorse destinate ad un dato centro di responsabilità per il raggiungimento dei propri obiettivi).

**B.** La complessità gestionale dell’unità organizzativa assegnata è determinata, da un lato, dalla molteplicità e dall’articolazione delle correlazioni esterne (complessità esterna), dall’altro, dalla molteplicità e dall’articolazione delle interrelazioni interne tra gli “elementi” gestiti (complessità interna).

Per l’analisi della complessità esterna tale parametro di valutazione permette di considerare la complessità e dinamicità:

- del quadro normativo e istituzionale; del quadro delle relazioni;
- del processo di programmazione e prevedibilità/misurabilità dei risultati.

Per l’analisi della complessità interna tale parametro di valutazione rappresenta il naturale completamento degli aspetti quantitativi espressi dal primo parametro di complessità organizzativa in quanto introduce elementi di valutazione meno direttamente legati alla “consistenza delle dotazioni” e più attenti a risvolti qualitativi connessi alla complessità gestionale di tali risorse.

**C.** La responsabilità connessa all’incarico assegnato fa riferimento alle responsabilità tecnica, amministrativa e contabile connesse alle diverse posizioni.

**D.** *La strategicità della posizione* fa riferimento al rilievo della stessa per il raggiungimento della *mission* aziendale e/o per il funzionamento dell'organizzazione.

#### **4. PESI E PUNTEGGI**

Ciascun fattore generale di graduazione va opportunamente pesato al fine di considerarne l'importanza relativa nella formulazione del giudizio finale sulla posizione.

Ogni fattore generale e specifico è oggetto di valutazione all'interno del contesto e della struttura organizzativa di riferimento.

In una scala graduata da 0 a 100, a ciascun fattore è stato attribuito un peso. In particolare i pesi considerati sono quelli indicati con le lettere da A a D e sono i seguenti (con indicazione del relativo peso massimo):

Pesi % dei criteri di graduazione

| CRITERI GENERALI DI GRADUAZIONE                              | PESI % |
|--------------------------------------------------------------|--------|
| A. Consistenza delle risorse umane ed economiche assegnate   | 6      |
| B. Complessità gestionale dell'unità organizzativa assegnata | 50     |
| C. Responsabilità connesse alla posizione                    | 20     |
| D. Strategicità della posizione                              | 24     |
|                                                              | 100    |

Di seguito viene riportata la scheda di graduazione che verrà utilizzata nel  
Comune di Pastrengo

**DENOMINAZIONE POSIZIONE .....**

**RESPONSABILE AREA .....**

| <b>CRITERI GENERALI DI GRADUAZIONE</b>                                       | <b>ELEMENTI SPECIFICI DI GRADUAZIONE</b>                                    | <b>PUNTEGGI</b>         | <b>PUNTEGGI ASSEGNATI</b> |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------|
| <b>A. CONSISTENZA DELLE RISORSE UMANE E FINANZIARIE</b>                      | A1. Consistenza delle risorse umane                                         | da 1 a 2                |                           |
|                                                                              | A2. Consistenza delle risorse economiche                                    | da 1 a 4                |                           |
|                                                                              | <b>TOTALE FATTORE</b>                                                       | <b>Punti massimi 6</b>  |                           |
| <b>B. COMPLESSITA' GESTIONALE DELLA STRUTTURA ASSEGNATA (AREA O SETTORE)</b> | B1. complessità del quadro normativo                                        | da 1 a 12               |                           |
|                                                                              | B2. complessità del quadro delle relazioni                                  | da 1 a 15               |                           |
|                                                                              | B3. complessità del processo programmazione e di misurabilità dei risultati | da 1 a 13               |                           |
|                                                                              | B4. complessità interna                                                     | da 1 a 10               |                           |
|                                                                              | <b>TOTALE FATTORE</b>                                                       | <b>Punti massimi 50</b> |                           |

|                                                                          |                                                                                                                           |                         |  |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--|
| <b>C. COMPLESSITA' SPECIALISTICA E RILEVANZA DELL'INCARICO ASSEGNATO</b> | C1. Responsabilità tecnica, amministrativa e contabile                                                                    | da 1 a 20               |  |
| <b>TOTALE FATTORE</b>                                                    |                                                                                                                           | <b>Punti massimi 20</b> |  |
| <b>D. STRATEGICITA' DELLA POSIZIONE</b>                                  | D1. Rilevanza della posizione rispetto alla missione aziendale per il funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso | da 1 a 24               |  |
| <b>TOTALE COMPLESSIVO*</b>                                               |                                                                                                                           |                         |  |

\*Il totale complessivo corrisponde al massimo a 100 punti

Per una completa comprensione dei criteri di valutazione adottati è ora necessario analizzare, per ciascun elemento specifico di valutazione, i criteri in base ai quali sono assegnati i punteggi.

#### **Specifica dei criteri indicati nella tabella**

**A. Consistenza delle risorse umane e finanziarie assegnate**

**A1. Consistenza delle risorse umane (punteggio da 1 a 2)**

Il punteggio verrà attribuito in modo proporzionale al costo delle risorse umane assegnate ad una data posizione sul totale del costo per le risorse umane dell'ente.

**A2. Consistenza delle risorse finanziarie (punteggio da 1 a 4)**

Il punteggio verrà attribuito in modo proporzionale alla consistenza delle risorse economiche assegnate ad una data posizione sul totale delle risorse economiche dell'ente. In particolare, è in tale fattore che vengono considerati gli incarichi professionali, le esternalizzazioni dei servizi, ecc.

#### **B. Complessità gestionale dell'unità organizzativa assegnata**

**B1. Complessità del quadro normativo (punteggio da 1 a 12)**

**B2. Complessità del quadro delle relazioni (punteggio da 1 a 15)**

**B3. Complessità del processo di programmazione e misurabilità dei risultati (punteggio da 1 a 13)**

**B4. Complessità interna (punteggio da 1 a 10)**

Per tutti i parametri, all'interno delle posizioni di struttura e non, si graderà secondo criteri qualitativi utilizzando una matrice di posizionamento (griglia qualitativa a due variabili articolata in "basso", "medio", "alto". Ogni posizione potrà perciò essere collocata in uno dei quadranti derivanti dall'utilizzo di tale griglia).

In particolare, gli elementi delle griglie saranno i seguenti:

- per la complessità del quadro normativo (pluralità delle fonti normative; complessità e dinamicità delle norme);

- per la complessità del quadro delle relazioni (numerosità dei portatori di interesse interni ed esterni);
- per la complessità del processo di programmazione, misurabilità dei risultati (complessità della programmazione e prevedibilità/misurabilità dei risultati);
- per la complessità interna (gamma delle professionalità; articolazione della struttura).

### C. Complessità specialistica e rilevanza dell'incarico assegnato

C1. Responsabilità tecnica (punteggio da 1 a 20)

C2. Responsabilità amministrativa (punteggio da 1 a 20)

C3. Responsabilità contabile (punteggio da 1 a 20).

Il punteggio generale verrà definito effettuando la media aritmetica semplice dei punteggi dei tre parametri.

**D. Strategicità della posizione** - Rilevanza della posizione rispetto alla *mission* aziendale e per il funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso (*punteggio da 1 a 24*)

Il punteggio verrà attribuito secondo le seguenti fasce:

| STRATEGICITÀ |       |         |
|--------------|-------|---------|
| BASSA        | MEDIA | ALTA    |
| 1-8          | 9-16  | 17 - 24 |

All'interno di tali fasce la valutazione sarà di tipo qualitativo.

Applicata la pesatura le posizioni organizzative verranno collocate all'interno delle seguenti fasce.

| Fascia           |                   | Punteggio<br>posizione PO | Retribuzione di |
|------------------|-------------------|---------------------------|-----------------|
| <b>Fascia A+</b> | Punti da 90 a 100 | 16.000,00 €               |                 |
| <b>Fascia A</b>  | Punti da 80 a 89  | 14.000,00 €               |                 |
| <b>Fascia B</b>  | Punti da 70 a 79  | 13.000,00 €               |                 |
| <b>Fascia C</b>  | Punti da 60 a 69  | 11.500,00€                |                 |
| <b>Fascia D</b>  | Punti da 50 a 59  | 9.000,00 €                |                 |
| <b>Fascia E</b>  | Punti da 40 a 49  | 6.500,00 €                |                 |
| <b>Fascia F</b>  | Punti da 0 a 40   | Zero                      |                 |

*NB: il punteggio all'estremo sinistro della fascia è da considerarsi compreso nella fascia stessa.*

Posizioni collocate nella medesima fascia avranno la medesima retribuzione di posizione.

Un'unità organizzativa che, una volta pesata, riportasse un punteggio inferiore a 40 punti non verrebbe considerata una posizione organizzativa.

**Nota conclusiva:** il risultato della pesatura è un'azione che si esercita senza conoscere le somme

a disposizione dell'amministrazione per l'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato, in modo particolare nel rispetto dell'art. 23 comma 2 del d.lgs. 75/2017. Il Nucleo, infatti, nella pesatura non è condizionato da tale importo.

Qualora il risultato della pesatura della retribuzione di posizione sia superiore alle somme a disposizione per tale indennità, si procederà a riduzione proporzionale delle somme individuate.