



*Comune di Pietra Ligure*  
Provincia di Savona



**APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. 98 DEL 13/07/2015**

**MODIFICATO CON DELIBERAZIONE G.C. 64 DEL 23.04.2019**

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

## **CAPO I - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

<b>ART. 1 – Oggetto</b>	<b>pag. 7</b>
<b>ART. 2 – Principi e criteri informativi</b>	<b>pag. 7</b>
<b>ART. 3 - Criteri generali di organizzazione</b>	<b>pag. 8</b>
<b>ART. 4 - Struttura organizzativa</b>	<b>pag. 9</b>
<b>ART. 5 – Aree</b>	<b>pag. 9</b>
<b>ART. 6 – Settori</b>	<b>pag. 9</b>
<b>ART.7 - Servizi</b>	<b>pag. 10</b>
<b>ART. 8 - Unità di Progetto</b>	<b>pag. 10</b>
<b>ART. 9 – Servizi svolti in forma associata</b>	<b>pag. 10</b>
<b>ART. 10 - Organigramma e Dotazione organica</b>	<b>pag. 10</b>
<b>ART. 11 - Programmazione triennale delle assunzioni</b>	<b>pag. 11</b>
<b>ART. 12 - Il Segretario Generale</b>	<b>pag. 11</b>
<b>ART. 13 - Il Vice Segretario Generale</b>	<b>pag. 12</b>
<b>ART.14 – Responsabili delle Aree dei Settori e dei Servizi</b>	<b>pag. 12</b>
<b>ART. 15 - Competenze dei dirigenti</b>	<b>pag. 13</b>
<b>ART. 16 - Affidamento incarichi dirigenziali</b>	<b>pag.14</b>
<b>ART. 17- Revoca incarichi dirigenziali</b>	<b>pag. 15</b>

<b>ART. 18 - Sostituzione dei dirigenti</b>	<b>pag. 15</b>
<b>ART. 19 - Area delle Posizioni Organizzative</b>	<b>pag. 16</b>
<b>ART.20 - Delegazione di parte pubblica</b>	<b>pag. 16</b>
<b>ART.21 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici</b>	<b>pag. 16</b>
<b>ART.22 - Ufficio Relazioni con il pubblico</b>	<b>pag. 17</b>
<b>ART.23 - Servizio di protezione civile</b>	<b>pag. 17</b>
<b>CAPO II - ATTI DI ORGANIZZAZIONE</b>	
<b>ART. 24 - Tipologia degli atti di organizzazione</b>	<b>pag. 17</b>
<b>ART. 25 - Le deliberazioni e le risoluzioni</b>	<b>pag. 18</b>
<b>ART. 26 - La direttiva</b>	<b>pag. 18</b>
<b>ART. 27 - L'ordine di servizio</b>	<b>pag. 18</b>
<b>CAPO III - PART – TIME</b>	
<b>ART. 28 - Norme generali e procedure di trasformazione del rapporto di lavoro</b>	<b>pag. 18/19</b>
<b>ART. 29 - Rientro a tempo pieno</b>	<b>pag. 20</b>
<b>ART. 30 - Trasformazione del rapporto di lavoro da part-time a full time e variazione in aumento o in riduzione della percentuale di part- time</b>	<b>pag. 20</b>
<b>ART. 31 - Norma finale</b>	<b>pag. 20</b>
<b>CAPO IV - MOBILITÀ INTERNA ED ESTERNA, DISTACCO E COMANDO</b>	
<b>ART. 32 - Principi e finalità della mobilità interna ed esterna</b>	<b>pag. 20</b>

<b>ART. 33 – Mobilità interna ed esterna su richiesta del dipendente</b>	<b>pag. 21</b>
<b>ART. 34 – Assegnazione temporanea a funzioni diverse</b>	<b>pag. 22</b>
<b>ART. 35 – Comando e distacco</b>	<b>pag. 22 -23</b>
<b>ART. 36 - Aspettativa non retribuita per motivi personali e di famiglia</b>	<b>pag. 24</b>
<b>ART. 37 - Aspettativa per avviare attività professionali e imprenditoriali ex art.18 della legge 4 novembre 2010 n. 183</b>	<b>pag. 24</b>

## **CAPO VI - ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

<b>ART. 38 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari a carico del personale con qualifica dirigenziale</b>	<b>pag. 25</b>
<b>ART. 39 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari a carico del personale delle categorie</b>	<b>pag. 25</b>

## **CAPO VII - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI EXTRA ISTITUZIONALI**

<b>ART. 40 - Finalità e ambito di applicazione</b>	<b>pag. 25</b>
<b>ART. 41 - Incompatibilità assoluta</b>	<b>pag. 26</b>
<b>ART. 42 - Incompatibilità per conflitto di interessi</b>	<b>pag. 27</b>
<b>ART.43 - Autorizzazione allo svolgimento dell'incarico</b>	<b>pag. 28</b>
<b>ART. 44 - Criteri di valutazione degli incarichi esterni</b>	<b>pag. 28</b>
<b>ART. 45 - Procedura autorizzativa</b>	<b>pag. 29</b>
<b>ART. 46 - Incarichi esterni del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale</b>	<b>pag. 29</b>

**ART. 47 - Sanzioni disciplinari** pag. 29

## **CAPO VIII - CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI A SOGGETTI ESTERNI**

**ART. 48 - Oggetto e finalità** pag. 30

**ART. 49 – Definizioni** pag. 30

**ART. 50 - Ambito di applicazione e competenza per il conferimento** pag. 31

**ART. 51- Materie escluse** pag. 31

**ART. 52 - Programmazione degli incarichi** pag. 32

**ART. 53 - Limite di spesa** pag. 32

**ART. 54 - Presupposti e requisiti per il conferimento dell'incarico** pag. 32

**ART.55 - Pubblicità ed efficacia dell'affidamento degli incarichi** pag. 33

**ART. 56 - Conferimento dell'incarico mediante procedure comparative** pag. 33/34

**ART.57 - Conferimento di incarichi professionali in via diretta  
senza esperimento di procedure comparative** pag. 34

**ART. 58 - Disciplinare di incarico e compenso** pag. 35

**ART. 59 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito del contratto** pag. 36

**ART. 60 - Casi di risoluzione del contratto prima del termine** pag. 36

**ART. 61 - Proroga e rinnovo del contratto** pag. 36

**ART. 62 - Incompatibilità con il conferimento degli incarichi esterni** pag. 36

**CAPO IX – INCARICHI EX ART.110 TUEL**

**ART. 63 - Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato  
extra dotazionali Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione  
a tempo determinato per posti previsti nella dotazione organica** pag. 37

**CAPO X - NUCLEO DI VALUTAZIONE**

**Art.64 - Nucleo di valutazione** pag. 38-43

# REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

## CAPO I - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

### ART. 1 - Oggetto

*Il presente regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Pietra Ligure, avendo cura delle persone utenti dei servizi comunali e perseguendo l'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.*

*2. Per quanto non espressamente previsto, trovano applicazione le disposizioni del Testo Unico degli Enti Locali, del D.Lgs. n. 165/2001, del D.Lgs. n. 150/2009, le norme del diritto comune del lavoro, le disposizioni legislative e contrattuali nazionali, le norme dei contratti integrativi aziendali e, per gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, le disposizioni di cui alla L. n. 65/86, la L.R. n. 40/95 e successive modificazioni e del Regolamento del Corpo di P.M..*

### ART. 2 – Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento interno del Comune di Pietra Ligure si informa ai seguenti principi e criteri:

- di efficacia;
- di efficienza;
- di funzionalità ed economicità di gestione;
- di equità;
- di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
- di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione;
- buon andamento;
- imparzialità;
- pubblicità e trasparenza;
- collaborazione e sinergia tra Aree, Settori e Servizi;
- qualità;
- soddisfazione degli utenti;
- decentramento;
- semplificazione e snellimento delle procedure;
- autonomia.

2. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

3. Agli organi politici nel rispetto delle vigenti normative competono in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di servizi di controllo;
- c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

4. Ai Dirigenti, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

5. I Dirigenti e il Segretario Generale si attengono nella loro attività ai canoni dell'informazione agli organi di governo e della consultazione dei responsabili dei Settori e dei Servizi, ferma restando la piena autonomia nelle decisioni di loro competenza.

### **ART. 3 - Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:

- a) "Articolazione e collegamento" - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) "Trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- c) "Partecipazione e responsabilità" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) "Flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie contrattuali di appartenenza e delle specifiche professionalità, nell'ambito della normativa contrattuale possono essere attuati processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno del Comune;
- e) "Decentramento" - deve essere assicurato uno snellimento delle procedure a vantaggio dell'efficienza e dell'efficacia facendo in modo che le singole articolazioni della struttura assumano direttamente responsabilità procedurali per effettive competenze tecniche;
- f) "Armonizzazione degli orari" - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche. Per gli uffici aperti al pubblico il dirigente è tenuto a stabilire il numero minimo di personale necessario per garantire l'apertura al pubblico.
- g) dimensionamento della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza;
- h) valorizzazione delle professionalità interne, anche attraverso mirate azioni di formazione professionale, al fine di ridurre l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione;
- i) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- m) valutazione e misurazione della performance;
- n) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione;



- o) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa.
- p) promozione di politiche di organizzazione del lavoro che non determinino discriminazione alcuna nell'accesso al lavoro e nello sviluppo di carriera;
- q) utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevolate;
- r) individuazione di criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato.

#### **ART. 4 - Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa dell'Ente è articolata su tre livelli come di seguito indicati e precisamente definiti dalla dotazione organica:

- a) AREA: unità organizzativa comprendente un insieme di settori la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea;
- b) SETTORE: unità organizzativa comprendente un insieme di servizi o uffici la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia;
- c) SERVIZIO o ufficio interno al settore che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia ed al contempo eroga "servizio" all'utenza.

2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

#### **ART. 5 - Aree**

L'Area costituisce la struttura organica di maggiore dimensione dell'Ente e il riferimento organizzativo principale per:

- la pianificazione degli interventi, la definizione ed assegnazione dei programmi d'attività;
- l'assegnazione delle risorse finanziarie, strumentali e umane;
- la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività;
- lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio e il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione;
- il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne.

Nell'ambito di ciascuna Area possono individuarsi ulteriori articolazioni corrispondenti ai Settori comprendenti i Servizi e gli Uffici.

#### **ART. 6 - Settori**

1. Nell'ambito di ciascuna Area sono individuati i Settori secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.
2. I Settori costituiscono, di norma, suddivisioni interne all'Area, periodicamente ridefinibili in ragione degli obiettivi, dei programmi di attività e delle risorse disponibili.
3. Possono anche essere istituiti Settori autonomi non inseriti in alcuna Area, facenti capo direttamente al sindaco o al segretario generale.
4. I Settori sono istituiti e modificati, con Deliberazione di Giunta Comunale
5. Tra i servizi istituiti all'interno di un settore è prevista la mobilità delle risorse umane, a discrezione del dirigente e secondo le esigenze derivanti dagli indirizzi e dagli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

## **ART.7 Servizi**

1. Il Servizio è l'unità organizzativa elementare ordinaria, che eroga i propri prodotti/servizi ad uno o più specifici segmenti di utenza interna (Servizi di STAFF) o esterna all'Ente (Servizi di LINE).
2. Possono istituirsi anche Servizi autonomi non inseriti in alcun Settore, ma facenti riferimento diretto al sindaco o al segretario generale.

## **ART. 8 - Unità di Progetto**

1. L'Unità di Progetto è una unità organizzativa eventuale e temporanea, connessa alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, istituita nell'ambito di uno o più Servizi, anche tra differenti Aree.

2. L'Unità di Progetto deve essere costituita formalmente all'interno degli atti di programmazione (PEG/PRO - Piano delle Performance), ed esplicitare:

- a) l'obiettivo da raggiungere;
- b) i tempi di realizzazione delle fasi del progetto;
- c) la data di termine del progetto;
- d) il Responsabile dell'unità, i suoi componenti ed i relativi compiti;
- e) i fattori produttivi utili al raggiungimento dell'obiettivo.

3. La responsabilità della gestione delle risorse dell'Unità di progetto, nonché il loro coordinamento, è affidata al dirigente avente competenza prevalente.

## **ART. 9 – Servizi svolti in forma associata**

1. Nel caso in cui funzioni o servizi siano svolti in forma associata mediante convenzione tra più enti locali, al Settore competente per materia sono affidati i compiti di gestione relativi alla partecipazione del Comune alla medesima convenzione, nei limiti e con le modalità dallo stesso stabilite.

2. Nel caso in cui la convenzione preveda la delega di funzioni al Comune - che opera in luogo e per conto dei deleganti - da parte degli altri enti partecipanti all'accordo, il responsabile di Area incaricato delle funzioni dirigenziali individua, tra il personale del Settore inquadrato nella categoria "D", il responsabile del servizio incaricato.

## **ART. 10 - Organigramma e Dotazione organica**

1. Il Comune di Pietra Ligure è dotato di un proprio organigramma, nel quale sono rappresentati i Servizi in capo ai dirigenti, raggruppati per Area, nonché le eventuali Posizioni Organizzative preposte ad uno o più Settori.

Sono fatte salve le norme di legge sul funzionamento del Corpo della Polizia Locale e quanto previsto dal vigente Regolamento Comunale del Corpo. Indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune, il Comandante del Corpo di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale.

2. La Dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o parziale, distinti unicamente in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

3. L'assetto della struttura e la dotazione organica, vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti la struttura organizzativa dell'Ente e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, previo parere del Segretario Generale e dei Dirigenti.

#### **ART. 11 - Programmazione triennale delle assunzioni**

1. Al fine di assicurare la piena funzionalità dell'azione amministrativa ed una migliore gestione dei servizi pubblici, la Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, determina il fabbisogno triennale di risorse umane in funzione degli obiettivi programmatici e del bilancio pluriennale.

La proposta di deliberazione, di competenza del Servizio Personale, è oggetto di confronto preventivo con il Segretario Generale e i Dirigenti.

2. Annualmente, sulla base del provvedimento deliberativo di programmazione triennale, la Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, definisce il piano annuale delle coperture dei posti mediante assunzioni dall'esterno (concorsi), mobilità, e ricorso a graduatorie vigenti per posti analoghi.

#### **ART. 12 - Il Segretario Generale**

1. Il Comune ha un Segretario Generale titolare nominato dal Sindaco tra gli iscritti all'apposito albo con le modalità stabilite dalla legge.

2. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco.

3. Il Segretario Generale viene nominato per una durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco e continua ad esercitare le proprie funzioni fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario.

4. Durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per violazione dei doveri di ufficio, per venir meno del rapporto fiduciario e in ogni altro caso previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

5. Al Segretario Generale sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, ivi compresi i responsabili delle Aree, dei Settori e dei Servizi in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti del Comune;
- b) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
- c) presiede le commissioni dei concorsi riguardanti i responsabili delle Aree;
- d) in caso di vacanza in organico del posto di Dirigente può essergli assegnata dal Sindaco la gestione diretta di un'Area.
- e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;
- f) roga i contratti dell'Ente.

Compete inoltre al Segretario Generale :

- l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Dirigenti;
- la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 da sottoporre all'approvazione della Giunta, previo assenso del Sindaco;
- la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di PEG;
- il coordinamento e la sovrintendenza dei Dirigenti e dei responsabili del procedimento;
- la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici nel rispetto dell'art. 5 del D.Lgs. n. 165/2001, sulla base delle direttive del Capo dell'Amministrazione;
- l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa, ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. n. 165/2001;
- l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni, nel rispetto dell'art. 10 del D.Lgs. n. 165/2001;
- l'adozione degli atti di competenza dei Dirigenti inadempienti, previa diffida;
- **la partecipazione quale componente ai lavori del nucleo di valutazione;**
- l'adozione dei provvedimenti con i quali viene disposto, previo assenso dei Dirigenti interessati, il trasferimento per mobilità di un dipendente ad altra Area.

### **ART. 13 - Il Vice Segretario Generale**

1. L'ente è dotato di un Vice Segretario Comunale cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento.

2. Le funzioni di Vice Segretario Generale sono attribuite con provvedimento del Sindaco, su proposta del Segretario Generale, conferendo l'incarico a personale dell'Ente in possesso dei requisiti richiesti dalla legge per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale. Lo stesso può essere revocato dal Sindaco, sentito il Segretario Generale, con provvedimento motivato.

3. Per assenza o impedimento del Segretario sino a 60 giorni, la sostituzione può essere disposta direttamente dal Sindaco. Per i periodi eccedenti i 60 giorni, la sostituzione, anche con il Vice Segretario, viene disposta con atto del competente organo.

### **ART.14 – Responsabili delle Aree dei Settori e dei Servizi**

1. I Dirigenti responsabili di Area sono nominati dal Sindaco secondo criteri di competenza e professionalità ed in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo.

2. I Responsabili dei Settori e dei Servizi sono a loro volta nominati dal Dirigente Responsabile di Area in coerenza con i criteri di cui al comma precedente.

3. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, dei risultati conseguiti in precedenza e della relativa valutazione, nonché delle specifiche competenze

organizzative possedute.

4. Di norma l'incarico è attribuito al personale inquadrato:

- per la responsabilità di Area : nell'area della dirigenza;
- per la responsabilità di Settore : in categoria D;
- per la responsabilità di Servizio in categoria D o C.

## **ART. 15 - Competenze dei dirigenti**

1. Sono di competenza dei dirigenti l'organizzazione dei Servizi e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:

- l'adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
- l'espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
- l'approvazione dei progetti esecutivi delle opere e dei lavori pubblici e delle relative varianti, nonché l'approvazione dei capitolati di pubblica fornitura di beni e servizi e delle relative varianti;
- l'adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
- l'attività istruttoria e preparatoria degli atti decisori degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
- la predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
- la nomina dei titolari delle Posizioni Organizzative afferenti ai Servizi di propria competenza;
- l'attribuzione degli incarichi di specifiche responsabilità, ai sensi dell'art. 17 c. 2 lettera f) del CCNL 1999, tenuto conto di quanto definito al successivo art. 18;
- l'individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della Legge 241 del 7/8/1990;
- l'elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e il concorso alla sua definizione;
- la presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
- la stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni;
- l'organizzazione e la gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura, attraverso l'adozione di atti di organizzazione interna di natura privatistica quali, ad esempio, l'autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, l'attribuzione delle funzioni cui sono ricollegati trattamenti economici accessori, l'assegnazione di mansioni superiori e l'articolazione di orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
- la razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- il controllo e la verifica dei risultati dell'attività dei Servizi, da effettuarsi secondo le modalità e la periodicità definite dal piano della performance;
- la certificazione degli atti di competenza e l'attestazione di conformità all'originale degli atti emanati e di quelli depositati presso gli uffici di competenza;
- l'attestazione della pubblicazione degli atti, avvalendosi del messo comunale;

- la ripartizione ed assegnazione degli spazi destinati alla propaganda elettorale, nell'ambito degli indirizzi forniti dalla Giunta Comunale;
- la proposta in merito alle risorse umane e ai profili professionali necessari allo svolgimento delle attività svolte dai Servizi che dirigono, nonché l'individuazione delle eventuali eccedenze delle unità di personale, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- il contributo alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed il controllo del loro rispetto da parte dei dipendenti;
- l'irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, la cura dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, al fine di prevenire o contrastare eventuali condotte assenteistiche;
- esprimere il parere sulla mobilità esterna;
- la partecipazione, se richiesta, alle sedute della Giunta per illustrare proposte o fornire chiarimenti in merito all'attività gestionale.

2. I dirigenti sono responsabili della gestione dei Servizi cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente, nell'ambito delle rispettive competenze e sotto il coordinamento del Segretario Generale, alla predisposizione degli strumenti previsionali (Bilancio di Previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Piano esecutivo di Gestione/Piano delle Performance).

3. I dirigenti hanno la responsabilità della misurazione e valutazione della performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa. In tale attività i dirigenti si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previsti nella metodologia di valutazione adottata dall'Ente.

4. I dirigenti sono individuati quali datori di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

#### **ART. 16 - Affidamento incarichi dirigenziali**

1. Gli incarichi dirigenziali sono attribuiti con decreto del Sindaco, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi indicati nel programma amministrativo, alla complessità della struttura interessata, alle attitudini e alle capacità professionali del singolo dirigente, ai risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e alla relativa valutazione, alle specifiche competenze organizzative possedute, nonché all'esperienza di direzione acquisita, eventualmente anche all'estero, ovvero presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico. Tali elementi, desunti dal curriculum professionale e dal percorso formativo, devono risultare nel provvedimento di incarico.

2. Il responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con il dirigente del Servizio Personale, verifica le modalità di applicazione delle norme in materia di rotazione degli incarichi. La disciplina in materia di rotazione degli incarichi è contenuta nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

3. La durata degli incarichi dirigenziali non può essere inferiore a 3 anni e non può eccedere la durata del mandato del Sindaco. **Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa gli incarichi dei dirigenti di ruolo sono , comunque, prorogati per la durata massima di 30 gg sino al conferimento dei nuovi incarichi da parte del Sindaco neoeletto. Analoga proroga opera, fermo restando il vincolo invalicabile dei 5 anni di durata dell'incarico, anche con riferimento agli**

incarichi dirigenziali conferiti ai sensi dell'art.110 c.1 e 2 del D.Lgs 267/2000, salvo diversa anticipata disposizione del sindaco neoeletto.

4. L'incarico dirigenziale può essere affidato:

- a) a dipendenti aventi la qualifica dirigenziale in servizio presso il Comune;
- b) tramite stipula di convenzione di Giunta con altro Ente con dirigenza;
- c) a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110, comma 1 – 2 D.Lgs. n. 267/2000);

5. Qualora l'incarico sia conferito ai sensi della precedente lettera c), il soggetto interessato, se dipendente del Comune di Pietra Ligure, è posto in aspettativa senza assegni e con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per tutta la durata dell'incarico, ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D. Lgs. 165/2001, con conservazione del posto in dotazione organica (giuridico ed economico) per tutta la durata del contratto a tempo determinato.

6. Il trattamento giuridico ed economico dei dirigenti con contratto a tempo determinato è equivalente a quello previsto dai vigenti Contratti collettivi nazionali e decentrati per la dirigenza degli Enti Locali; può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenuto conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

7. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei dirigenti.

#### **ART. 17 Revoca incarichi dirigenziali**

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza nei seguenti casi:

- a) per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione; il provvedimento è di competenza del Sindaco, su proposta del Nucleo di Valutazione;
- b) nel caso di grave inosservanza da parte dei dirigenti delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare, secondo quanto indicato dal CCNL.

#### **ART. 18 - Sostituzione dei dirigenti**

1. In caso di assenza temporanea del dirigente le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altro dirigente individuato dal Sindaco in apposito decreto e, in via secondaria, dal Segretario Generale.

2. Qualora si verifichi la condizione di vacanza nella titolarità di una posizione dirigenziale, la stessa viene ricoperta *ad interim* da un altro dirigente o dal Segretario Generale in servizio nell'Ente, secondo le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000.

3. Al dirigente cui sia stata conferita la gestione *ad interim* di una posizione dirigenziale per assenza temporanea o vacanza del titolare verrà, tenuto conto anche del peso del nuovo incarico e del maggiore impegno che, complessivamente, grava sullo stesso per effetto del doppio incarico, riconosciuto, per i periodi di sostituzione, nell'ambito della retribuzione di risultato, un ulteriore importo la cui misura massima è pari alla percentuale definita in sede concertativa del valore economico della retribuzione di posizione prevista per l'incarico del dirigente sostituito.

L'erogazione di detto importo avverrà all'esito della valutazione annuale in ragione dell'effettivo apporto partecipativo del dirigente cui sia stato conferito l'incarico ad interim al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati connessi alla funzione dirigenziale vacante secondo il sistema di misurazione della performance dell'Ente.

#### **ART. 19 - Area delle Posizioni Organizzative**

1.L' area delle posizioni organizzative è normata da apposito regolamento comunale cui viene fatto espresso riferimento per la relativa disciplina.

2. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili di Posizione Organizzativa è rinviata ai relativi atti costitutivi.

**3 E' prevista la possibilità di attribuire l'interim di un'altra posizione organizzativa, nei casi di copertura di una posizione scoperta. In questo caso al lavoratore , nell'ambito della retribuzione di risultato è attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare a norma dell'art.15 del vigente CCNL di Comparto dal 15% al 25% del valore della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim da erogarsi a seguito di valutazione annuale positiva tenendo conto dell'effettiva partecipazione al raggiungimento degli obiettivi prefissati per la P.O oggetto dell'interim.**

**4 Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si rinvia alla specifica disciplina contrattuale contenuta negli artt.13 , 14 e 15 del vigente CCNL.**

#### **ART.20 - Delegazione di parte pubblica**

La delegazione di parte pubblica, abilitata alla contrattazione collettiva decentrata integrativa, è formata dal Segretario Generale – che la presiede – e dai Dirigenti o da loro sostituti all'uopo nominati.

#### **ART.21 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici**

1. Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori, per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali Uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso dei titoli di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. Il trattamento economico da corrispondere dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghe categorie, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali. Tuttavia, con provvedimento motivato della Giunta, per tale personale il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.



4. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
5. Gli Uffici di cui trattasi possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale.

### **Art.22 - Ufficio Relazioni con il pubblico**

1. A detto ufficio è assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

2. All'U.R.P. sono assegnati i seguenti compiti:

- fornire tutte le informazioni relative alle modalità per l'esercizio del diritto di accesso previste dalla legge e dal regolamento comunale per l'accesso;
- fornire ai cittadini le informazioni sulle unità organizzative preposte ad esercitare le funzioni ed i servizi di competenza del Comune, indicandone l'ubicazione e facilitandone l'accesso;
- distribuire ai richiedenti le guide informative relative alle procedure amministrative;
- svolgere gli altri compiti previsti dal regolamento comunale per l'accesso ai documenti amministrativi.

3. L'U.R.P. assicura inoltre:

- la consultazione della Raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, dello Statuto e dei regolamenti comunali, dei bandi di concorso, di gara, e di altri avvisi pubblicati dal Comune;
- le iniziative per l'informazione riferite all'attività del Comune e, per quanto possibile, di altre pubbliche amministrazioni, assicurando che i cittadini possano prendere tempestivamente conoscenza dei provvedimenti di interesse generale e delle scadenze relative a bandi, concessioni, adempimenti di varia natura;
- ogni intervento rivolto a facilitare l'esercizio da parte dei cittadini, delle loro associazioni e di chiunque altro vi abbia titolo, dei diritti agli stessi assicurati dalla legge, dallo Statuto comunale e dal regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi.

### **ART.23 Servizio di protezione civile**

Il Sindaco istituisce il servizio di protezione civile, nominandone il Responsabile – con le attribuzioni definite mediante il provvedimento di nomina - individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti.

## **CAPO II - ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

### **ART. 24 - Tipologia degli atti di organizzazione**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo

Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:

- a) dal Consiglio (deliberazioni);
- b) dalla Giunta (deliberazioni e risoluzioni);
- c) dal Sindaco (direttive e decreti di nomina dei dirigenti);
- d) dal Segretario Generale (direttive ai dirigenti);
- e) dai dirigenti (atti di organizzazione e ordini di servizio).

#### **ART. 25 - Le deliberazioni e le risoluzioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dal dirigente o dal Segretario Generale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Le risoluzioni sono atti di indirizzo di competenza della Giunta Comunale.
3. La Segreteria Generale assicura la raccolta in digitale di tutte le deliberazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.

#### **ART. 26 - La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco e il Segretario Generale, secondo le rispettive competenze, orientano l'attività dei dirigenti per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance od in altri atti di valenza programmatica.

#### **ART. 27 - L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo, i dirigenti adottano propri ordini di servizio per disciplinare determinati aspetti procedurali dei Servizi di competenza, ovvero per esigere una prestazione lavorativa.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal dirigente, secondo le rispettive competenze, indicando l'oggetto e la motivazione;
  - b) l'ordine di servizio è portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - c) copia dell'ordine di servizio è inviata al Servizio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

### **CAPO III - PART – TIME**

#### **ART. 28 - Norme generali e procedure di trasformazione del rapporto di lavoro**

1. L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale, ovvero trasformare i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale su richiesta motivata dei dipendenti in misura non superiore al 25% della dotazione organica di ciascuna categoria rilevata al 31 dicembre di ogni anno ( contingente elevabile di un 10% in presenza di gravi e documentate situazioni familiari individuate in sede di contrattazione integrativa) con esclusione delle posizioni

organizzative. Il lavoratore titolare delle stesse può ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli.

Nel caso il numero di richieste ecceda il contingente fissato si seguono i criteri di precedenza di cui al comma 9 del vigente CCNL

I dipendenti hanno altresì diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da full time a part time nelle ipotesi previste dal D.Lgs 81/2015 all'art.8 comma 3 ( dipendenti affetti da patologie oncologiche nonché da gravi patologie cronico -degenerative ingravescenti, per i quali residui una ridotta capacità lavorativa, eventualmente anche a causa degli effetti invalidanti di terapie salvavita) e comma 7 ( Il lavoratore può chiedere, per una sola volta, in luogo del congedo parentale od entro i limiti del congedo ancora spettante ai sensi del Capo V del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151 , la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale, purché con una riduzione d'orario non superiore al 50 per cento) entro il termine di 15gg dalla richiesta e le trasformazioni effettuate a tale titolo non sono considerate ai fini del raggiungimento del contingente del 25% più sopra richiamato.

2. Il provvedimento di trasformazione – al di fuori delle ipotesi di cui all'art.8 commi 3 e 7 del D.LGS 81/2015- è adottato dal dirigente del Servizio Personale entro 60 giorni dalla data dell'istanza, previa verifica del rispetto del contingente massimo di personale in part-time previsto da CCNL e previa acquisizione del parere motivato del dirigente della struttura di appartenenza del dipendente interessato. Il provvedimento di trasformazione deve evidenziare la sostenibilità del part time rispetto alle risorse umane assegnate al servizio di riferimento.

3. Le richieste di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale devono essere presentate entro il 30 settembre di ogni anno e, se accolte, avranno decorrenza dall'anno successivo, previa stipulazione del contratto individuale di lavoro. La domanda può invece essere eccezionalmente presentata anche al di fuori dei termini indicati in presenza di situazioni personali e familiari gravi, non prevedibili e debitamente documentate.

4. La richiesta di trasformazione deve essere indirizzata al dirigente di riferimento e per conoscenza al dirigente del Servizio Personale, e deve contenere:

- a) la data effettiva di decorrenza della trasformazione del rapporto di lavoro, fermo restando quanto indicato al comma precedente;
- b) la tipologia di part time (orizzontale, verticale, misto);
- c) la proposta di articolazione dell'orario;
- d) l'eventuale attività di lavoro autonomo o subordinato per il cui esercizio viene richiesto il tempo parziale, esclusivamente in caso di percentuale non superiore al 50%.

5. Il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente interessato, entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, può:

- a) esprimere parere favorevole;
- b) esprimere parere favorevole, ma con tipologia o articolazione di orario diversa da quella proposta, a seguito di confronto con il dipendente;
- c) esprimere parere negativo adeguatamente motivato in relazione al caso concreto, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione;
- d) esprimere parere negativo per incompatibilità o conflitto di interessi con l'attività prestata per l'ente, nel caso di richiesta di tempo parziale per l'esercizio di un'altra attività, fermo restando quanto previsto dalla normativa di legge, regolamentare e contrattuale in materia di divieto di cumulo di impieghi ed incarichi, con specifico riferimento alle procedure ed ai limiti previsti per lo svolgimento di un'altra attività lavorativa subordinatamente alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

6. Nei casi relativi al precedente comma 4 lettera d), il dipendente è tenuto a comunicare entro quindici giorni al dirigente di riferimento e al dirigente del Servizio Personale l'eventuale

successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.

### **ART. 29 - Rientro a tempo pieno**

I dipendenti hanno diritto al rientro a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione oppure prima della scadenza del biennio a condizione che via sia disponibilità del posto in organico.

### **ART. 30 - Trasformazione del rapporto di lavoro da part-time a full time e variazione in aumento o in riduzione della percentuale di part-time.**

1. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione a condizione che vi sia disponibilità del posto in organico e nel rispetto dei vincoli di legge in materia di assunzioni configurandosi detta trasformazione come nuova assunzione.

2. La richiesta del dipendente di passare da una tipologia di lavoro a tempo parziale ad un'altra deve essere presentata nei termini di cui al precedente articolo 28 ed il suo accoglimento è condizionato all'espletamento delle procedure e delle verifiche dettate per la trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.

3. Il dipendente, al fine di ottenere il passaggio da una tipologia di lavoro a tempo parziale ad un'altra, deve di norma permanere – salvo particolari esigenze personali o del servizio di appartenenza- per almeno un anno nella tipologia per la quale aveva ottenuto la precedente trasformazione, al fine di evitare che trasformazioni ravvicinate nel tempo possano creare problemi organizzativi alle strutture operative.

4. La procedura autorizzativa è analoga a quella prevista all'articolo 28 , con sottoscrizione del relativo atto scritto di modifica ed ha effetto con la medesima decorrenza.

### **ART. 31 - Norma finale**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente capo, si applicano le norme vigenti del contratto collettivo nazionale di lavoro.

## **CAPO IV - MOBILITÀ INTERNA ED ESTERNA, DISTACCO E COMANDO**

### **ART. 32 - Principi e finalità della mobilità interna ed esterna**

1. Per mobilità interna si intende l'assegnazione di personale dipendente tra strutture organizzative diverse durante l'esercizio annuale, rispetto alla programmazione e alla dotazione assegnata.

2. La mobilità interna può essere di due tipi:

- a) mobilità tra Servizi afferenti ad una medesima Area;
- b) mobilità tra Servizi afferenti ad Aree diverse.

3. I dirigenti, nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:

- per una maggiore flessibilità degli organici, volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
- per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
- per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
- per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

Secondo tali finalità, la mobilità può essere disposta d'ufficio, a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato, e si attua per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.

4. La mobilità, con eventuale mutamento del profilo professionale posseduto, può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio, previa adeguata informazione preventiva ai dipendenti.

5. La mobilità all'interno dell'Area è esclusiva prerogativa e competenza del relativo dirigente. L'atto che stabilisce la mobilità tra Aree diverse è invece di competenza del Segretario Comunale, sentiti formalmente i dirigenti di riferimento nell'ambito della conferenza dei dirigenti.

6. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni, tenuto conto dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima con attenzione anche ai processi organizzativi dell'ente.

7. Il dirigente, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

8. I provvedimenti di mobilità sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e alla RSU

9. La mobilità esterna volontaria, normata dall'art.30 del D.Lgs 165/2001 cui deve farsi riferimento per quanto non previsto dal presente Regolamento, può essere in entrata o in uscita.

La mobilità in entrata, costituente una delle modalità di assunzione all'impiego dell'Ente, è disciplinata dagli artt.42 e seguenti dell'ALL.1 al presente Regolamento.

### **ART. 33 – Mobilità interna ed esterna su richiesta del dipendente**

1. Le richieste di mobilità **interna** presentate dal personale dipendente sono indirizzate:

- a) al dirigente di riferimento, in caso di mobilità all'interno della stessa Area;
- b) al dirigente di riferimento e al Segretario Comunale, in caso di mobilità tra Aree.

2. Le richieste di mobilità all'interno dell'Area sono valutate dal dirigente dell'Area stessa, e disposte secondo i criteri generali sopra esposti. Il mancato riscontro entro 30 giorni equivale a diniego, motivato dalla validità e coerenza della struttura organizzativa vigente con gli obiettivi assegnati ai Servizi.

3. Nel caso di accoglimento della domanda di mobilità tra Aree, l'assegnazione in via definitiva alla nuova Area avverrà:

- a) con atto del Segretario Comunale;
- b) previo formale nulla osta dei dirigenti di riferimento;

- c) sulla scorta dell'analisi delle esigenze emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun Servizio;
- d) compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo;
- e) con la decorrenza stabilita nell'atto stesso.

4. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

#### **5. Per la mobilità in uscita si fa riferimento a quanto previsto dai seguenti commi:**

1. La mobilità di personale di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
2. Il provvedimento di autorizzazione è adottato dal Dirigente Responsabile del Servizio Personale a seguito di richiesta motivata dell'interessato e previo nulla osta rilasciato dalla G.C. acquisito il parere del dirigente del servizio di assegnazione del dipendente.
3. Non può essere richiesta la mobilità verso altri enti prima che siano decorsi cinque anni dall'assunzione in servizio presso il Comune di Pietra Ligure.
4. Costituiscono elementi di valutazione delle richieste di mobilità in uscita, per derogare a quanto disposto dal precedente comma, i seguenti casi:
  - a) scambio reciproco di dipendenti di pari categoria;
  - b) motivate esigenze personali, quali ad esempio, l'avvicinamento del richiedente alla propria residenza anagrafica o la ricongiunzione del nucleo familiare;
  - c) motivi di salute adeguatamente documentati.
5. La mobilità non dà diritto alla conservazione del posto.

#### **ART. 34 – Assegnazione temporanea a funzioni diverse**

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti, tali da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito.
2. Tale fattispecie si riferisce ai soli casi di funzioni afferenti ad Aree diverse, stante la prerogativa in capo al dirigente di organizzare il lavoro, secondo i principi della mobilità interna sopra esposti.
3. Il provvedimento è di competenza del Segretario Comunale, sentiti i dirigenti interessati, e deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale dell'assegnazione temporanea. Decorso tale termine il dipendente riprende l'attività lavorativa presso il servizio di appartenenza.

#### **ART. 35 – Comando e distacco**

1. Per esigenze temporanee ed in via eccezionale, i dipendenti possono essere trasferiti in posizione di comando presso altra Pubblica Amministrazione, o presso enti pubblici economici o società o associazioni partecipate da una Pubblica Amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta e ne sopporti i conseguenti oneri economici complessivi.
2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo massimo di due anni.
3. Il comando è disposto con atto del dirigente del Servizio Personale, sentito il dirigente del

Servizio interessato.

4. Le eventuali spese di trasferta del dipendente comandato, da erogarsi a qualsiasi titolo ai sensi della vigente normativa, potranno essere riconosciute al dipendente medesimo, esclusivamente previo impegno formalmente assunto dall'ente di destinazione, di rimborsare all'Amministrazione Comunale, i relativi oneri economici.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche in caso di comando passivo, di dipendenti di altra Amministrazione. I relativi oneri economici fanno carico, in tal caso, all'Amministrazione Comunale, che provvede ai relativi rimborsi in favore degli enti di appartenenza dei dipendenti comandati.
6. Con riferimento al distacco attivo trova applicazione la seguente disciplina :
  - Per comprovate esigenze organizzative, gestionali e funzionali dell'Amministrazione Comunale (distaccante) e nell'esclusivo interesse della stessa, i dipendenti, previo loro assenso, possono essere temporaneamente distaccati ( Distacco attivo) per svolgere attività connesse alle attribuzioni istituzionali dell'Ente, agli obiettivi assegnati od ai programmi da realizzare, per un periodo massimo di due anni.
  - Il distacco può avvenire presso altri enti pubblici e privati, con o senza personalità giuridica, costituiti in qualsivoglia forma giuridica, anche imprenditoriale.
  - Il distacco è disposto con atto del dirigente del Servizio Personale, su proposta motivata del dirigente del Servizio cui è assegnato il dipendente interessato.
  - Se il distacco interessa dipendenti assegnati ad Istituzioni, costituite ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. 267/2000 (Aziende speciali ed istituzioni), gli atti sono assunti dai rispettivi organi gestionali.
  - Al dipendente distaccato compete l'eventuale trattamento di trasferta, a norma delle vigenti disposizioni contrattuali e di legge.
  - Previo apposito accordo sottoscritto dagli enti interessati, il trattamento economico del dipendente distaccato può essere direttamente erogato dall'ente di destinazione funzionale, ferma restando la posizione giuridica ed economica del dipendente stesso, quale acquisita all'atto del distacco. I relativi oneri sono, comunque, sostenuti dall'ente distaccante.
7. L'Amministrazione Comunale può altresì ( distacco passivo) accogliere nell'ambito delle proprie strutture organizzative personale temporaneamente distaccato da altri enti, quali individuati dal precedente articolo, nel rispetto delle norme di inquadramento giuridico, economico e con le disposizioni previdenziali ed assicurative, nell'interesse degli enti distaccanti, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione Comunale e nel rispetto dei canoni di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.
8. Il distacco è disposto con atto del dirigente del Servizio Personale, su proposta motivata dell'Ente distaccante, sentito il dirigente del Servizio di destinazione.
9. Se il distacco interessa dipendenti assegnati ad Istituzioni costituite ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. 267/2000, gli atti sono assunti dai rispettivi organi gestionali.

10. Il distacco passivo è disposto a tempo determinato, per un periodo massimo di due anni.

11. Gli oneri connessi con le vigenti norme previdenziali e assicurative rimangono a carico dell'Ente distaccante. L'accordo preventivo sottoscritto dagli enti interessati regola tutti gli aspetti economici e procedurali in capo alle parti.

### **ART. 36 - Aspettativa non retribuita per motivi personali e di famiglia**

1. A domanda del dipendente può essere concessa aspettativa non retribuita per motivi personali e di famiglia per un periodo di tempo non superiore a dodici mesi in un triennio.

2. La richiesta di aspettativa, debitamente motivata e corredata da adeguata documentazione e/o certificazione a comprova delle esigenze personali rappresentate, deve essere indirizzata al dirigente competente e al dirigente del Servizio Personale.

3. Il provvedimento di autorizzazione all'aspettativa è adottato dal dirigente del Servizio Personale a seguito di assenso del dirigente di competenza, dal quale si deduce la sostenibilità del collocamento in aspettativa rispetto alle risorse umane assegnate al servizio di riferimento.

4. L'eventuale diniego del dirigente di competenza deve essere accompagnato da idonea motivazione e deve evidenziare le ragioni di carattere organizzativo, gestionale e funzionale che impediscono l'accoglimento dell'istanza. Per gli stessi motivi può essere differito nel tempo l'accoglimento o ridotta la durata.

5. L'aspettativa concessa può essere revocata in qualsiasi momento e con un congruo preavviso non inferiore a dieci giorni per motivi di servizio o quando siano cessati i motivi per i quali è stata concessa. Il provvedimento di revoca è assunto dal Dirigente del servizio Personale su conforme e motivata istanza del dirigente di competenza.

6. Durante l'aspettativa il dipendente non ha diritto a percepire alcuna retribuzione e il tempo trascorso in aspettativa non è valutato ai fini della maturazione delle ferie, della tredicesima mensilità e agli effetti dell'anzianità di servizio.

### **ART. 37 - Aspettativa per avviare attività professionali e imprenditoriali ex art.18 della legge 4 novembre 2010 n. 183**

Il dipendente può essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare attività professionali e imprenditoriali. L'aspettativa è concessa dall'Amministrazione tenuto conto delle esigenze organizzative, previo esame della documentazione prodotta dall'interessato. Il provvedimento di autorizzazione all'aspettativa è adottato dal dirigente del Servizio Personale a seguito di parere del dirigente di competenza. Nel periodo di cui al comma 1 del presente articolo non si applicano le disposizioni in materia d'incompatibilità di cui al D.LGS 165/2001.



## **CAPO VI - ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **ART. 38 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari a carico del personale con qualifica dirigenziale**

1. Il Segretario Comunale è il titolare dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari a carico del personale con qualifica dirigenziale nonché degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale.
2. Il Servizio Personale svolge l'attività di supporto tecnico, operativo e di segreteria per tutte le fasi del procedimento.

### **ART. 39 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari a carico del personale delle categorie**

1. Il dirigente del Servizio Personale è il titolare dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari a carico del personale delle categorie non rientranti nella competenza dirigenziale.
2. Il Servizio Personale svolge l'attività di supporto tecnico, operativo e di segreteria per tutte le fasi del procedimento.

## **CAPO VII - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI EXTRA ISTITUZIONALI**

### **ART. 40 - Finalità e ambito di applicazione**

1. Le norme del presente capo dettano i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni da parte del Comune di Pietra Ligure per lo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. N. 165 del 30 marzo 2001.
2. Agli effetti del presente capo, per "incarico" si intendono le prestazioni professionali o materiali, occasionali o continuative, svolte dal dipendente del Comune al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente, in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali siano previsti compensi.
3. Il presente capo si applica in tutte le sue disposizioni ai dipendenti comunali, con qualifica dirigenziale e non, con rapporto di lavoro superiore al 50% (cinquanta per cento) della prestazione lavorativa ordinaria. Relativamente ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% si applicano le disposizioni in materia, previa autorizzazione all'assunzione dell'incarico ai fini della verifica della compatibilità, sotto il profilo del conflitto di interessi e della tutela dell'immagine del Comune.
4. Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, i seguenti incarichi e le seguenti attività:
  - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa e di comando;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

5. Non sono soggetti ad autorizzazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, nonché le attività a titolo gratuito che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero.

6. Tutti gli incarichi indicati nel presente articolo, nonché tutti gli incarichi gratuiti, a qualsiasi titolo conferiti, sono comunque oggetto di comunicazione preventiva al Servizio Personale e al dirigente del servizio di appartenenza al fine di consentire all'Amministrazione ogni necessaria valutazione di competenza in ordine all'opportunità dello svolgimento dell'incarico, che lo stesso non interferisca con le esigenze di servizio, che non crei nocimento all'immagine dell'Ente, che non costituisca in alcun modo attività concorrenziale con quella istituzionale, che dallo stesso non scaturisca conflitto di interessi.

7. Qualora l'incarico venga svolto da un dirigente la comunicazione preventiva dovrà essere inviata al Servizio Personale e al Segretario Generale.

#### **ART. 41 - Incompatibilità assoluta**

1. Il dipendente comunale non può in nessun caso, salvo quanto previsto con riferimento ai rapporti a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:

- esercitare un'attività di tipo commerciale o industriale;
- esercitare attività libero professionali e consulenze esterne con caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità, nonché consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
- instaurare, in costanza di rapporto con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- assumere cariche in società con fini di lucro;
- esercitare attività di artigiano o di imprenditore agricolo;
- svolgere qualunque attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali possa generare situazione, anche solo apparente, di conflitto di interesse.

2. Fermo restando che occorre procedere alla valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune di Pietra Ligure.

3. Nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata.

4. Trattandosi di compiti e doveri di ufficio che il dipendente è tenuto a svolgere durante l'orario di lavoro, non possono inoltre essere oggetto di incarico:

- le attività o prestazioni che rientrano in compiti d'ufficio o del servizio cui è assegnato il dipendente;
- le attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione.

5. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

#### **ART. 42 - Incompatibilità per conflitto di interessi**

1. Fermo restando il divieto per incompatibilità assoluta, non possono essere conferiti né autorizzati incarichi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente, come, ad esempio, quelli che:

- generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione;
- vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione;
- vengono effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza;
- vengono effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti. Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo il destinatario finale del finanziamento. Non si intendono invece ricompresi nella fattispecie i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo, senza alcuna discrezionalità, ad altri soggetti. Non rientrano nel divieto gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di finanziamento o trasferimenti di fondi ad opera del servizio di assegnazione, qualora non sia possibile alcuna forma di discrezionalità (finanziamento predeterminato in forma generale e fissa);
- avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, con esclusione dei servizi pubblici, per l'Amministrazione se il dipendente ha svolto un ruolo attivo nel procedimento di acquisizione;
- avvengono a favore di soggetti che abbiano in corso contenziosi con l'Amministrazione Comunale;
- limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi (in quanto per l'impegno richiesto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti di ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio)
- pregiudichino o possano pregiudicare l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa condotta dal Comune di Pietra Ligure.

2. Non possono altresì essere conferiti incarichi che oltrepassano i limiti della occasionalità e saltuarietà; possono essere autorizzati rapporti di collaborazione anche a carattere continuativo quando, per la natura e per le modalità di svolgimento della prestazione, nonché per l'esiguità del

compenso, si escluda in assoluto il carattere dell'intensità e della professionalità nonché il rischio della prevalenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente.

3. Non possono inoltre essere conferiti incarichi che si riferiscono allo svolgimento di libera professione intendendosi per tale un'attività – anche come sommatoria di più incarichi – che, in termini lucrativi, sia prevalente rispetto a quella di pubblico dipendente.

4. Il controllo sull'eventuale presenza di conflitti di interesse deve essere effettuato in qualsiasi momento, anche successivamente al rilascio dell'autorizzazione. In caso di accertamento di conflitto di interesse successivo al rilascio di autorizzazione, il Dirigente del Servizio Personale sospende o revoca con provvedimento motivato le autorizzazioni da egli rilasciate. Parimenti, il Segretario Generale sospende o revoca con provvedimento motivato le autorizzazioni da egli rilasciate per lo svolgimento di incarichi ed attività.

#### **ART.43 - Autorizzazione allo svolgimento dell'incarico**

1. Il dipendente deve aver ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'espletamento dell'incarico.

2. Non è consentito in alcun modo svolgere prestazioni diverse dalla tipologia espressamente autorizzata o con modalità diverse da quelle autorizzate.

3. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere richiesta all'Amministrazione comunale dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico oppure dal dipendente interessato.

4. La richiesta deve essere indirizzata al dirigente competente e al Segretario Generale.

5. Nella richiesta il dipendente deve dichiarare:

- l'oggetto dell'incarico;
- il soggetto a favore del quale sarà svolto l'incarico;
- durata, luogo e modalità di svolgimento dell'incarico e impegno di tempo;
- la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del compenso;
- che l'incarico non rientra fra i compiti dell'ufficio e del servizio di assegnazione;
- che non sussistono motivi di incompatibilità in conformità a quanto previsto dal presente regolamento;
- che l'incarico è svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Amministrazione comunale;
- che egli assicura in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti di ufficio.

6. In caso di incarichi di durata pluriennale la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente quantificando, in ciascuna delle domande di autorizzazione, l'impegno di tempo richiesto per lo svolgimento dell'attività in ciascun anno solare.

7. L'autorizzazione è comunicata all'interessato, al dirigente di competenza e al soggetto a favore del quale l'incarico o l'attività è svolta.

#### **ART. 44 - Criteri di valutazione degli incarichi esterni**

Le singole richieste di autorizzazione dovranno essere valutate secondo i seguenti criteri:

- a) saltuariet  e occasionalit  dell'incarico o dell'attivit  nel breve periodo;
- b) compatibilit  delle modalit  di svolgimento dell'incarico con l'osservanza dell'orario di servizio;
- c) la durata e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico devono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio e non devono influenzare negativamente lo svolgimento dell'attivit  ordinaria;
- d) assenza di conflitti di interesse;
- e) esistenza di altri incarichi.

#### **ART. 45 - Procedura autorizzativa**

1. Il dirigente di competenza, ai fini del rilascio dell'autorizzazione, verifica che l'incarico non sia incompatibile con i compiti del Servizio secondo quanto stabilito dal presente capo e che non sussistano situazioni, anche potenziali, di conflitti di interesse e valuta, sulla base dei criteri indicati dal precedente articolo, che non vi siano esigenze organizzative che rendano inopportuna l'autorizzazione richiesta. Conclusa la verifica, il dirigente competente trasmette il parere al Segretario Comunale.

2. Il provvedimento di autorizzazione all'incarico per i dipendenti   adottato dal Segretario Comunale tenuto conto del parere del dirigente di competenza.

3. Il procedimento di autorizzazione deve essere concluso entro il termine di 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta, completa di tutti gli elementi indicati nel presente regolamento e necessari per la valutazione della richiesta stessa.

4. Decorso il termine per provvedere senza che sia stato adottato un formale atto di autorizzazione, questa si intende accordata se richiesta per incarichi da svolgere a favore di amministrazioni pubbliche. In ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

#### **ART. 46 - Incarichi esterni del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale**

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, pu  esercitare, previa autorizzazione del Comune di Pietra Ligure, altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione comunale, secondo i criteri e le modalit  indicate nel Capo IV 2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti dal presente capo per il personale a tempo pieno.

#### **ART. 47 - Sanzioni disciplinari**

1. Il dipendente comunale che viola le disposizioni del presente regolamento o che non rispetta le procedure autorizzative incorre in responsabilit  disciplinare prevista dai vigenti CCNL, salve le pi  gravi sanzioni previste dall'art. 1, comma 61, della legge n. 662/96 s.m.i.

2. L'esercizio di attivit  o incarichi non autorizzati ovvero incompatibili con lo status di dipendente pubblico viene inoltre sanzionato secondo quanto previsto dall'art. 53 comma 7 del D.Lgs.165/2001, in base al quale in caso di inosservanza delle norme previste il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione deve essere versato dall'ente erogante o dal percettore al Comune di Pietra Ligure per essere destinato ad incremento del fondo per la produttivit .

3. Qualora il versamento non venga eseguito l'Amministrazione comunale procederà al recupero delle somme mediante trattenuta sulla retribuzione del dipendente interessato.

L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente indebitamente percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

4. Qualora nel corso di incarico sopraggiungano cause di incompatibilità, il dipendente verrà diffidato a cessare dalla situazione di incompatibilità e in caso di inottemperanza si procederà secondo quanto previsto dai precedenti commi.

## **CAPO VIII - CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI A SOGGETTI ESTERNI**

### **ART. 48 - Oggetto e finalità**

1. Il presente Capo definisce e disciplina i criteri, le modalità ed i limiti, nonché il relativo regime di pubblicità, per il conferimento di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo, di natura:

- occasionale,
- coordinata e continuativa,

ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in conformità a quanto previsto dall'art.7, comma 6, 6-bis e 6-ter del D.Lgs. n° 165/2001, dall'art. 110, comma 6, del D.Lgs. n° 267/2000 e dall'art.3, commi 54, 55, 56 e 57 della legge n° 244/2007 e s.m.i. così come modificati dall'art. 46 e 47 del D.L. 112/2008 e dalla relativa legge di conversione n° 133/2008.

2. Le disposizioni seguenti sono finalizzate a definire un'organica disciplina in materia di incarichi a soggetti esterni e a consentire la razionalizzazione ed il contenimento delle relative spese, nonché l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità ed efficacia.

### **ART. 49 - Definizioni**

1. I *contratti di lavoro autonomo di natura occasionale* si identificano in prestazioni d'opera intellettuale rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2230 e seguenti del Codice Civile, e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di attività circoscritte e tendenzialmente destinate a non ripetersi, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'Ente.

2. I *contratti di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa* si identificano in prestazioni d'opera intellettuale rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile, nonché dell'art. 409 del Codice di Procedura Civile.

3. Gli incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, come sopra definiti, si articolano secondo le seguenti *tipologie*:

**a. incarichi di studio**, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema di interesse dell'Ente, consistenti nello svolgimento di un'attività che si concretizza, ai sensi del DPR 338/1994, con la consegna di una relazione scritta nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte (compresi schemi di atti amministrativi o normativi), comunque inerenti all'attività tipica dell'ente;

**b. incarichi di ricerca**, riguardanti lo svolgimento di attività di approfondimento relative a

determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, con il presupposto della preventiva definizione di specifici programmi di ricerca da parte dell'amministrazione;

**c. consulenze**, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, di valutazioni, informazioni specialistiche, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente (quali, ad esempio, le consulenze legali al di fuori del patrocinio del Comune in sede processuale), finalizzate all'assunzione di decisioni e dei conseguenti provvedimenti da parte degli organi amministrativi dell'Ente;

**d. incarichi di collaborazione coordinata e continuativa o per programma**, che si caratterizzano per la continuità delle prestazioni e la coordinazione con l'organizzazione ed i fini dell'amministrazione committente.

## **ART. 50 - Ambito di applicazione e competenza per il conferimento**

1. Le seguenti disposizioni si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali esterni, a mezzo di contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale altamente qualificata.

2. Gli incarichi ad esperti esterni possono essere conferiti per esigenze straordinarie e/o temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque essere riconducibili alle attività istituzionali dell'Ente. La prestazione:

- deve essere di natura intellettuale, qualificata o specializzata;
- non può essere riferita ad attività esecutiva;
- non comporta la possibilità di rappresentare l'Ente e di agire in nome e per conto dell'Amministrazione;
- non ammette responsabilità di tipo dirigenziale o gestionale;
- non incardina l'incaricato nell'organizzazione dell'Ente né instaura con questo alcun rapporto di lavoro dipendente.

3. La competenza all'affidamento degli incarichi è del dirigente della struttura che intende avvalersene, il quale, nell'atto di indizione della selezione, approva anche lo schema di disciplinare d'incarico.

4. In conformità a quanto previsto dall'art. 7, comma 6 del D.lgs. 165/2001, il ricorso a contratti di collaborazione autonoma per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo degli stessi come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti.

## **ART. 51- Materie escluse**

1. Le disposizioni del presente regolamento, salvo quelle relative alla pubblicità degli incarichi, non si applicano:

- agli incarichi relativi a progettazione di lavori pubblici, direzione lavori e collaudo di cui all'art. 90 del D. Lgs. 163/2006;
- agli incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno e del nucleo di valutazione;
- gli incarichi conferiti per lo svolgimento di adempimenti o la resa di servizi non aventi natura discrezionale in quanto obbligatori per espressa previsione di legge (ad es. l'incarico per la sorveglianza sanitaria, ai sensi del D.Lgs. 81/2008), fermo restando, comunque, l'obbligo di effettuare, anche in tali casi, una valutazione comparativa;
- agli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'ente;

- agli incarichi conferiti in materia di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni ai sensi della L.150/2000;
- agli incarichi previsti dall'art. 90 del T.U. n° 267/2000 (Uffici di supporto agli organi di direzione politica);
- agli incarichi di collaborazione meramente occasionale che si esauriscono in una sola azione o prestazione che consente il raggiungimento del fine e che per loro stessa natura sono equiparabili ad un rimborso spese (quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili);

#### **ART. 52 - Programmazione degli incarichi**

1. Gli incarichi di cui al presente Regolamento possono essere affidati nell'ambito del programma approvato dal Consiglio, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3, comma 55, della legge n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46, comma 2, del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008.

2. La Delibera di approvazione del programma indicato al comma precedente costituisce allegato al bilancio di previsione.

#### **ART. 53 - Limite di spesa**

1. Il limite massimo della spesa annua per studi ed incarichi di consulenza, inclusa quella relativa a studi ed incarichi di consulenza conferiti a pubblici dipendenti, è fissato annualmente nel bilancio di previsione, secondo le previsioni dell'art. 6 c. 7 del D.L. 78/2010, convertito con L. 122/2010.

2. Il rispetto del tetto di spesa è verificato dal Responsabile dell'area economico-finanziaria su ogni singola determinazione di conferimento di incarichi, unitamente all'attestazione di regolarità contabile.

3. Non rientrano in tale limite le fattispecie escluse dall'applicazione del presente Capo.

#### **ART. 54 - Presupposti e requisiti per il conferimento dell'incarico**

1. I presupposti di legittimità per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma sono i seguenti:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle attività istituzionali attribuite dall'ordinamento all'Ente o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs. n° 267/2000 e s.m.i.; deve consistere in obiettivi e progetti specifici e determinati, per la cui realizzazione si richiede l'apporto di conoscenze specifiche o di contributi di qualificata professionalità, ed essere coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione;
- deve essere verificata preliminarmente, a cura e responsabilità del dirigente che propone il conferimento dell'incarico, l'assenza nell'Ente di figure professionali idonee, ovvero dell'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili nell'Ente; di detto accertamento dovrà essere fatta esplicita menzione nell'atto dirigenziale di conferimento dell'incarico;
- la prestazione deve essere temporanea ed altamente qualificata;
- devono essere predeterminati durata, tempo, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
- deve esserci una proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita



dall'amministrazione.

2. Requisito necessario, in capo all'incaricato, è il possesso di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria. Per comprovata specializzazione universitaria si intende l'aver conseguito il diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento, ovvero laurea specialistica, laurea magistrale o altre specializzazioni frutto di percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, in aggiunta alla laurea triennale.

3. Si prescinde dal requisito di cui al comma 2 per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi (a titolo esemplificativo: ragionieri, geometri, periti tecnici, ecc.) o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs n. 273/2003, o per attività relativamente alle quali non esista percorso universitario, sempre che il dirigente competente individui con proprio atto, preliminarmente al conferimento, i criteri di valutazione della professionalità di cui necessita, fermo restando l'obbligo di accertare la maturata esperienza nel settore.

4. Il soggetto a cui viene conferito l'incarico deve, inoltre, essere in possesso dei seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti di applicazione di misure di prevenzione;
- non essere sottoposto a procedimenti penali in corso e di non avere conoscenza dell'esistenza di procedimenti penali in corso a suo carico;
- non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità o condizione che escluda di contrattare con la Pubblica Amministrazione.

#### **ART.55 - Pubblicità ed efficacia dell'affidamento degli incarichi**

1. I dati relativi agli affidamenti degli incarichi sono pubblicati sul sito istituzionali dell'Ente a cura del dirigente che ha conferito l'incarico, ed evidenziano i soggetti percettori, la ragione dell'incarico e l'ammontare erogato.

2. Il contratto di affidamento dell'incarico è efficace dalla data di pubblicazione del nominativo, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'amministrazione (art.3, comma 18, L. 244/2007).

3. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per l'incarico costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente (art. 1 c. 127 L. 662/1996);

4. I provvedimenti di affidamento di incarico di importo superiore ai 5.000,00 euro devono essere trasmessi alla competente Corte dei Conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione, come stabilito nel comma 173 dell'articolo unico della legge n. 266 del 2005.

5. Gli elenchi dei soggetti ai quali sono stati affidati incarichi ed i relativi compensi sono comunicati semestralmente al Dipartimento della Funzione Pubblica per gli adempimenti connessi all'anagrafe delle prestazioni.

#### **ART. 56 - Conferimento dell'incarico mediante procedure comparative**

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di comparazione dei curricula degli esperti esterni, contenenti la specificazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze richieste in relazione alla tipologia di incarico da conferire. Ove ritenuto opportuno, può seguire un successivo colloquio con i candidati.

2. Nei casi in cui si debba scegliere un libero professionista iscritto ad un albo oppure nei casi in cui il valore della prestazione non sia facilmente predeterminabile, l'incarico può essere conferito previa valutazione, in aggiunta al curriculum professionale, anche delle offerte economiche.

3. Le procedure comparative utilizzabili per il conferimento degli incarichi, sono così espletate:

a) pubblicazione di apposito avviso di selezione all'albo pretorio on-line per almeno 10 giorni consecutivi (ed eventuale ulteriore divulgazione secondo le modalità ritenute più opportune), il quale deve contenere:

- la definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
- gli specifici requisiti culturali e professionali e le eventuali esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione;
- la durata dell'incarico;
- i criteri di valutazione dei titoli e dei requisiti professionali, a cui può aggiungersi il colloquio;
- il termine e le modalità con le quali devono essere presentate le domande di partecipazione corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico da conferirsi;
- l'importo del compenso e tutte le informazioni correlate, quali la tipologia e la
- periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale;
- l'eventuale richiesta della proposta economica;
- la bozza di disciplinare di incarico;
- valutazione comparativa degli elementi richiesti nell'avviso di selezione;
- pubblicazione dell'esito della selezione;

4. I criteri di valutazione, resi noti nell'avviso, possono concretizzarsi nell'attribuzione di un punteggio relativo ai seguenti elementi:

- qualificazione professionale;
- esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
- qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- eventuale riduzione dei tempi di realizzazione dell'attività e del compenso;
- ulteriori elementi legati alle specificità dell'incarico.

5. Per la valutazione comparativa il dirigente può avvalersi di una commissione tecnica interna, nominata con suo atto e dallo stesso presieduta.

6. Della procedura comparativa di valutazione viene stilato un verbale, conservato agli atti.

#### **ART.57 - Conferimento di incarichi professionali in via diretta senza esperimento di procedure comparative**

1. In via eccezionale il dirigente può conferire gli incarichi oggetto del presente Capo senza l'esperimento di procedure di selezione, qualora ricorra una delle seguenti condizioni:

- quando non abbiano avuto esito le procedure comparative, a patto che non vengano modificate le condizioni previste nell'avviso di selezione;
- in casi di assoluta ed oggettiva urgenza, adeguatamente documentata e motivata e non imputabile ad inerzia dell'Amministrazione, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione.

**Non costituisce urgenza lo scadere di termini programmabili.**

- per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni ed elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto;

2. L'elencazione di cui al comma precedente è tassativa.

**ART. 58 - Disciplinare di incarico e compenso**

1. Il dirigente competente, approva con propria determinazione le risultanze della procedura di selezione svolta e formalizza l'incarico da conferire mediante stipula del disciplinare, il cui schema è approvato nella determina di avvio della procedura selettiva, ed effettua tutti gli adempimenti necessari al perfezionamento del rapporto contrattuale.

2. Il disciplinare di incarico, inteso come atto di natura contrattuale stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:

- le generalità del contraente;
- l'oggetto della prestazione professionale;
- le modalità specifiche di esecuzione delle prestazioni ed eventuali verifiche;
- il luogo dove viene svolta la prestazione;
- il termine di esecuzione della prestazione o di durata dell'incarico;
- se richiesto dal tipo di incarico, l'obbligo in capo all'incaricato di relazionare in merito all'esito finale dell'incarico;
- l'ammontare del compenso e le modalità di corresponsione dello stesso;
- la determinazione delle penali pecuniarie in caso di inadempimento o ritardo, nonché le modalità della loro applicazione;
- la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
- il foro competente in caso di controversie.

3. La congruità del compenso è valutata in relazione alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, tenuto conto delle condizioni di mercato e dell'utilità che l'ente ne ricava. Il pagamento è subordinato all'effettivo adempimento del contratto ed avviene, di norma, al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione tra le parti in relazione a fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto del contratto.

4. La sottoscrizione del contratto e la sua validità sono subordinate alla verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e dall'apposita autorizzazione qualora l'incaricato sia dipendente di una pubblica amministrazione.

5. La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario

di lavoro né inserimento dell'incaricato nella struttura organizzativa dell'ente, fatte salve le esigenze di coordinamento concordate nel contratto e può essere svolta, nei limiti concordati, anche presso la sede del committente.

#### **ART. 59 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito del contratto**

1. Il dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte e dei risultati ottenuti.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a 60 giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

#### **ART. 60 - Casi di risoluzione del contratto prima del termine**

1. L'Ente ed il collaboratore possono, rispettivamente, recedere dal contratto prima della scadenza del termine, con comunicazione scritta e motivata, con un preavviso di almeno quindici giorni decorrenti dalla data di ricezione della stessa.
2. Il contratto è risolto unilateralmente dal Comune, prima del termine, nei seguenti casi :
  - per gravi e reiterate inadempienze contrattuali;
  - per sospensione ingiustificata della prestazione per un periodo superiore a 15 giorni che rechi pregiudizio agli obiettivi da raggiungere;
  - per il sopraggiungere di cause che determinino in capo all'incaricato l'incapacità a contrattare con la P.A .
3. Il contratto di collaborazione si risolve di diritto, ai sensi dell'art.1456 del Codice civile , nel caso in cui il collaboratore intrattenga rapporti di collaborazione o di lavoro subordinato con soggetti pubblici e/o privati per i quali si venga a determinare un conflitto d'interesse con l'Ente committente.

#### **ART. 61 - Proroga e rinnovo del contratto**

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di incarico.
2. È ammessa la proroga del contratto, se prevista nell'avviso di selezione.
3. La proroga del contratto può aver luogo una sola volta, mediante apposito provvedimento, per ragioni eccezionali e straordinarie debitamente motivate e non imputabili all'incaricato.
4. La durata della proroga deve essere strettamente collegata alla prestazione o attività da concludere e comunque non può superare la durata originaria del contratto.

#### **ART. 62 - Incompatibilità con il conferimento degli incarichi esterni**

1. Il dirigente non può conferire incarichi esterni a professionisti o studi associati i cui componenti :
  - siano titolari, amministratori o dipendenti, con poteri di rappresentanza o di coordinamento, in società, enti o istituti che hanno rapporti di qualsiasi natura con l'amministrazione;
  - siano consulenti legali, amministrativi o tecnici, e prestino opera con carattere di continuità

- in favore dei soggetti di cui alla precedente lettera a);
- si siano resi colpevoli di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti da questa amministrazione comunale;
- siano cessati dal rapporto di lavoro con questa amministrazione e non siano ancora decorsi due anni.

Sono, altresì, incompatibili :

- conviventi, parenti od affini sino al quarto grado, dei dirigenti dell'Ente, del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri Comunali, del Segretario Generale;
- rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo ed alla vigilanza;
- dipendenti del Comune, delle proprie aziende speciali e delle Società con prevalente capitale del Comune, ancorché collocati in aspettativa;

## **CAPO IX – INCARICHI EX ART.110 TUEL**

### **ART. 63 - Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato extra dotazionali Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato per posti previsti nella dotazione organica**

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1 e 2 del D.Lgs. n. 267/2000, possono essere stipulati entro i limiti percentuali massimi previsti dai summenzionati commi della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità, contratti a tempo determinato per i Dirigenti e le elevate specializzazioni, fermi restando i requisiti prescritti per la qualifica da ricoprire.
2. Il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa apposita deliberazione della Giunta indicante le motivazioni della deroga, con contratto di diritto privato. In tal caso l'atto deliberativo della Giunta specifica il CCNL assunto a riferimento applicativo ovvero i criteri generali di riferimento per la stipula negoziale, mentre il trattamento economico deve essere equivalente a quello previsto dal contratto nazionale di lavoro del comparto enti locali.
3. Ferma restando la natura fiduciaria degli incarichi di cui al presente articolo, l'individuazione del contraente deve essere preceduta da una trasparente ed oggettiva valutazione intesa all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto, e alla valutazione delle esperienze curriculari in genere, oltre che delle specifiche attitudini dimostrate. La valutazione, operata ad esito della selezione, non darà luogo ad alcuna graduatoria di merito.
4. Con provvedimento del responsabile del Servizio Personale, su specifiche direttive del Sindaco, è predisposto apposito avviso pubblico, cui va data adeguata pubblicizzazione, nei modi definiti in relazione alla figura da selezionare. Lo stesso deve specificare, tra l'altro, il termine per la produzione delle istanze e i criteri di scelta.
5. All'attività di accertamento e a quella valutativa provvede apposita commissione per la cui composizione si rinvia a quanto previsto dal presente regolamento.
6. Il Sindaco individua con proprio atto motivato il soggetto contraente sulla scorta delle valutazioni espresse dalla commissione, con facoltà di motivatamente discostarsene.
7. Nel contesto del suddetto atto, il Sindaco conferisce apposito incarico dirigenziale sulla posizione della struttura oggetto del processo reclutativo, incardinando il titolare delle funzioni di direzione nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente, ovvero assegna l'incarico nominato al Dirigente del Servizio, qualora la posizione di alta specializzazione non sia apicale. Il provvedimento viene inviato all'ufficio competente in materia di personale

- per la contestuale costituzione del rapporto di lavoro.
8. L'incarico conferito con la procedura di cui ai commi precedenti non può avere una durata superiore a quella del mandato del Sindaco ovvero di 5 anni. Fermo restando il limite invalicabile dei 5 anni di durata dell'incarico, in caso di nuove elezioni lo stesso è, comunque, prorogato per la durata massima di 30 gg sino al conferimento dei nuovi incarichi da parte del Sindaco neoeletto.
  9. Ove il rapporto sia costituito con personale già dipendente dell'Ente, la stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro determina, con effetto dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale pattuita tra le parti e l'effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni con riguardo alla posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata del costituito rapporto dirigenziale a tempo determinato. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale, di ricoprire il posto lasciato temporaneamente vacante con relativa costituzione di rapporto a tempo determinato, ai sensi delle vigenti norme di durata equivalente alla durata dell'aspettativa del dipendente interessato.
  10. Al termine del rapporto dirigenziale costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è reinserito, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza.
  11. Il trattamento economico, corrispondente a quello previsto dai vigenti CCNL del personale degli Enti Locali, potrà essere integrato da una indennità aggiuntiva commisurata alla specifica professionalità del contraente, tenuto conto della temporaneità del vincolo, e alle condizioni di mercato della professionalità medesima.
  12. Il contratto, stipulato con il Dirigente ad incarico temporaneo, deve in particolare disciplinare:
    - l'oggetto dell'incarico;
    - il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
    - gli obiettivi da perseguire;
    - l'ammontare del compenso;
    - l'inizio e la durata dell'incarico;
    - i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
    - la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
    - i casi di responsabilità civile e contabile;
    - l'obbligo della riservatezza;
    - le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
    - i rapporti con il Responsabile del Settore, con il Direttore generale, ove nominato, con il Segretario Generale e con gli organi politici.

## **CAPO X - NUCLEO DI VALUTAZIONE**

### **Art.64 Nucleo di valutazione**

1. Il Sindaco nomina con proprio atto il Nucleo di Valutazione determinandone anche il compenso che non può comunque essere superiore a quello previsto per i revisori contabili dell'Ente. Detto servizio opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica.
2. Il nucleo di valutazione è formato dal Segretario Generale e da due membri esterni scelti tra

esperti dotati di specifiche competenze in gestione del personale, in tecniche di organizzazione ed amministrazione con particolare riferimento al controllo di gestione ed alla valutazione dei risultati. In conformità alle **indicazioni contenute nella deliberazione ANAC 1074 del 21.11.2018**, recepite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza **2019-2021**, la presidenza del Nucleo è attribuita ad uno dei componenti esterni, individuato dal Sindaco, e dovrà disporsi l'allontanamento del Segretario Generale dalla seduta del nucleo in occasione dei controlli e certificazioni riguardanti l'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza ed anticorruzione e la valutazione dei dirigenti.

3. Le funzioni di segreteria del nucleo sono svolte da un dipendente dell'Ente scelto dal Presidente del Nucleo di Valutazione.
4. Il Nucleo di Valutazione si riunisce periodicamente e dei lavori svolti nel corso delle sedute viene redatto verbale, sottoscritto dai componenti e dal segretario, di cui viene inviata copia al Sindaco.
5. Possono partecipare ai lavori del Nucleo dipendenti dell'Ente che abbiano avanzato richiesta al Presidente di audizione su particolari problematiche relative al controllo di gestione.
6. Il Nucleo di Valutazione ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.
7. In particolare, il Nucleo di Valutazione svolge i seguenti compiti:
  - accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi stabiliti in disposizioni normative e alle direttive emanate dal Sindaco e verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità nonché la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa, anche per quanto concerne la rispondenza dell'erogazione dei trattamenti economici accessori alla normativa di settore;
  - effettua verifiche periodiche e controlli consuntivi sull'attività amministrativa del Comune e riferisce al Sindaco sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi con la segnalazione delle irregolarità eventualmente riscontrate e dei possibili rimedi;
  - esprime annualmente parere in ordine ai parametri e agli indicatori d'efficacia ed efficienza da assumere a base dell'attività di programmazione e di controllo della gestione, collaborando, ove necessario o quando richiesto, con i responsabili dei settori e dei servizi.
  - valida la Relazione sulla performance approvata dalla Giunta;
  - è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
  - **promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione e verifica il collegamento tra il Piano delle Performance e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza . In particolare considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D. Lgs. n. 33/2013) ed esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento (art. 54, comma 5, D. Lgs. n.33/2013)**
8. Al Nucleo compete, in particolare, la valutazione, in coerenza con quanto stabilito dalla contrattazione collettiva nazionale, delle prestazioni dei Dirigenti, della realizzazione degli obiettivi nonché dei comportamenti relativi alla corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie ad essi attribuite e/o introitate e di quelle professionali, umane ed organizzative assegnate, mediante valutazione comparativa dei costi e dei rendimenti.
9. Il Nucleo di Valutazione ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere ai Responsabili dei Settori qualsiasi atto o notizia.

10. Ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. e), del D.Lgs. n. 286/1999, è fatto divieto al Nucleo di Valutazione di effettuare verifiche di regolarità giuridico - amministrativa e contabile.

11. Il controllo di regolarità giuridico-amministrativa spetta al Segretario Generale. E' invece assegnato, secondo le reciproche competenze, al Responsabile dell'Area finanziaria e ai revisori dei conti il controllo di regolarità contabile.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente articolo si fa rinvio a quanto previsto dal vigente Reg. per la misurazione e valutazione della performance.

## **PROFILI PROFESSIONALI E RELATIVE MANSIONI**

### **CATEGORIA B**

Costituisce la categoria professionale d'ingresso del Comune di Pietra Ligure.

Sono richieste buone conoscenze specialistiche ( la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici ) e un discreto grado di esperienza nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo.

Può coordinare l'attività di personale inquadrato nelle posizioni inferiori. L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne ( con altre istituzioni ) sono di tipo indiretto e formale, quelle co l'utenza sono di natura diretta.

Rientrano nella categoria i profili professionali di esecutore tecnico specializzato – esecutore operativo specializzato e esecutore scolastico specializzato.

**ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO** – Accorpa i profili professionali di:

Elettricista specializzato - Esecutore cimiteriale - Esecutore di magazzino – Autista - Falegname specializzato - Giardiniere specializzato - Idraulico specializzato - Muratore specializzato - Operaio specializzato.

Le mansioni consistono nell'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali installazione, montaggio, controllo, riparazione e utilizzo di apparecchiature, attrezzature, arredi, automezzi ed impianti, messa a dimora del verde pubblico, manutenzione ordinaria degli stessi, conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone. Possono inoltre essere richieste particolari abilitazioni o patenti.

**ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO** – Profili professionali accorpati:

Messo notificatore – Esecutore amministrativo – Terminalista - Coadiutore di biblioteca – Esecutore ai servizi generali – Centralinista.

Provvede all'esecuzione di mansioni di carattere esecutivo quali l'utilizzo di centraline telefoniche, p.c e fotocopiatrici, protocollazione e classificazione di corrispondenza, inserimento dati a terminale e/o scrittura di provvedimenti e lettere, notificazione di atti, vigilanza di locali ed uffici, prime informazioni all'utenza,



**ESECUTORE SCOLASTICO SPECIALIZZATO** – Accorpa i seguenti profili professionali :  
Cuoco – Esecutore scolastico – Esecutore di Istituzioni scolastiche.

Provvede all'esecuzione di attività tecnico manuali di tipo specialistico quali preparazione ed erogazione di pasti. Può svolgere mansioni di pulizia e piccolo, a manutenzione. Collabora inoltre con il personale educativo, cura la vigilanza dei bambini, controlla l'efficienza della struttura cui è assegnato.

## **CATEGORIA C**

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche ( la base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola media superiore ) e/o un grado d'esperienza pluriennale con necessità d'aggiornamento.

Le mansioni svolte hanno contenuto concettuale con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi. L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Può essere nominato responsabile di un ufficio con funzione di coordinamento, sotto la supervisione del responsabile del Servizio, del personale a tale ufficio assegnato.

Le relazioni esterne con altre istituzioni sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Rientrano nella categoria i profili professionali di Istruttore tecnico – Istruttore informatico – Istruttore educativo socio/culturale – Assistente di biblioteca - Istruttore amministrativo/contabile – Agente di Polizia Municipale e Assistente di Polizia Municipale.

**ISTRUTTORE TECNICO** - Profili professionali accorpati :  
Geometra e tecnico ambiente.

Provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, amministrativo e contabile, propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori. Nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati e aree pubbliche.

**ISTRUTTORE INFORMATICO** – Profili professionali accorpati :  
Istruttore gestione sistemi informatici – Programmatore – Programmatore di gestione operativa.

Provvede alla gestione e al controllo del sistema informatico, predispone l'analisi tecnica e la struttura degli archivi delle banche dati, aggiorna il sistema informativo territoriale.

**ISTRUTTORE EDUCATIVO SOCIO/CULTURALE** – Profili professionali accorpati:  
Istruttore attività socio/culturali – Educatore d'infanzia- Assistente bibliotecario

Promuove lo sviluppo psicologico del bambino, il suo primo processo formativo ed educativo teso

alla sua socializzazione e all'apprendimento all'interno del gruppo dei coetanei. Può altresì operare nello svolgimento di compiti inerenti il campo socio/culturale, ivi compresa la formazione extrascolastica dei bambini e ragazzi in difficoltà.

**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE – Profili professionali accorpati:**  
Istruttore amministrativo – Istruttore statistico – Ragioniere

Svolge attività di carattere istruttorio sia in campo amministrativo che in quello economico-finanziario, rilascia certificazioni e documenti.

**AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE e ASSISTENTE DI POLIZIA MUNICIPALE.**

Per la disciplina e trattazione dei profili professionali si rinvia a quanto previsto dal vigente Regolamento di Polizia Municipale.

## **CATEGORIA D**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche ( la base teorica di conoscenza è acquisibile con i titoli di studio previsti nel presente Regolamento ) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Appartengono a questa categoria i lavoratori ( ex VII q.f. e VIII q.f ) svolgenti attività caratterizzate da:

- contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;

α) elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;

β) relazioni organizzative interne di natura complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza; quelle esterne ( con altre istituzioni e con l'utenza) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale.

χ) Coordinamento, quale responsabile di servizio o ufficio, di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Nell'ambito della categoria vengono individuati i titolari di posizioni organizzative di cui all'art.11bis c.6) del presente Regolamento, ai quali è richiesto – con assunzione diretta di elevate responsabilità di prodotto e risultato – lo svolgimento di:

δ) funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

ε) attività con contenuti di elevata professionalità e specializzazione correlate al titolo di studio e/o all'iscrizione in albi professionali;

φ) attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

A livello esemplificativo possono individuarsi i sottoelencati profili professionali:

**ISTR.DIR/ FUNZIONARIO SOCIO CULTURALE ( Bibliotecario, Funzionario per le istituzioni e attività culturali, Funzionario attività socio-assistenziali...)**

Effettua attività di programmazione, organizzazione, controllo e verifica delle attività socio-assistenziali, culturali, bibliotecarie, di informazione all'utenza e di pubbliche relazioni.

Promuove, organizza e realizza iniziative finalizzate alla conoscenza e alla divulgazione della

produzione culturale, del patrimonio storico, artistico, librario ecc curando la scelta dei mezzi di comunicazione.

#### ISTR.DIR/ FUNZIONARIO TECNICO ( Geometra, Architetto, Ingegnere...)

Provvede alla ricerca, acquisizione ed illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti ed elaborati inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti e infrastrutture; gestisce l'inventario dei beni immobili. Imposta elaborati tecnici o tecnici-amministrativi; propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione dei lavori.

#### ISTR.DIR/ FUNZIONARIO INFORMATICO ( Analista di procedure, Analista programmatore, Specialista di software, Analista programmatore...)

Effettua l'analisi tecnica, la struttura delle fasi e i tracciati degli archivi delle procedure di da automatizzare, ne cura il collaudo e la gestione; procede ad analisi e controlli delle prestazioni delle risorse hardware e software e della rete di trasmissione dati.

#### ISTR.DIR/ FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Istruisce, predispone e redige atti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente.

Svolge attività di supporto sotto il profilo tecnico-giuridico a favore dell'Amministrazione e degli altri Uffici. Può gestire e – in conformità delle direttive impartite dall'Amministrazione – definire in via stragiudiziale le vertenze del Comune.

#### ISTR.DIR/ FUNZIONARIO CONTABILE

Svolge attività istruttoria in campo amministrativo-contabile, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economica finanziaria dell'Ente.

#### ISPETTORE DI VIGILANZA E FUNZIONARIO DI VIGILANZA

Per questi profili si rinvia a quanto previsto dal vigente Regolamento di P.M