



Comune di Dolcè

Provincia di Verona

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 59 del 28 luglio 2017, in attuazione dei criteri generali approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 19 luglio 2017

SOMMARIO

| | |
|---|----|
| Titolo I OGGETTO E CRITERI GENERALI | 4 |
| Art. 1 Oggetto e criteri di riferimento | 4 |
| Art. 2 Ambito di applicazione | 4 |
| Art. 3 Criteri di organizzazione..... | 4 |
| Titolo II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA | 4 |
| Capo I Articolazione interna | 4 |
| Art. 4 Struttura organizzativa..... | 4 |
| Art. 5 Individuazione e articolazione delle aree | 5 |
| Art. 6 Ufficio per le relazioni con il pubblico..... | 5 |
| Art. 7 Ufficio per i procedimenti disciplinari | 5 |
| Art. 8 Uffici di supporto agli organi di direzione politica | 5 |
| Capo II Collaborazioni con altre Amministrazioni..... | 6 |
| Art. 9 Servizi associati | 6 |
| Art. 10 Trasferimento all'Unione della funzione di gestione del personale | 6 |
| Art. 11 Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione..... | 6 |
| Art. 12 Assegnazione temporanea di risorse umane | 6 |
| Titolo III DIREZIONE DELL'ENTE..... | 7 |
| Capo I Segretario comunale | 7 |
| Art. 13 Competenze del Segretario Comunale..... | 7 |
| Art. 14 Vice-Segretario Comunale..... | 7 |
| Capo II Responsabili e Dirigenti..... | 7 |
| Art. 15 Responsabili di Area..... | 7 |
| Art. 16 Soluzione dei conflitti di competenza | 8 |
| Art. 17 Poteri sostitutivi in caso di inerzia..... | 8 |
| Art. 18 Responsabile dell'Area Contabile e Personale | 9 |
| Art. 19 Copertura assicurativa | 9 |
| Titolo IV INCARICHI DI DIREZIONE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE | 9 |
| Capo I Conferimento degli incarichi..... | 9 |
| Art. 20 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi | 9 |
| Art. 21 Conferimento dell'incarico di direzione | 9 |
| Art. 22 Conferimento di incarico con contratto a tempo determinato | 10 |
| Capo II Nullità, decadenza e revoca degli incarichi | 10 |
| Art. 23 Nullità e decadenza dall'incarico..... | 10 |
| Art. 24 Revoca dell'incarico di Responsabile..... | 11 |
| Titolo V DOTAZIONI ORGANICHE E LORO CONSISTENZA COMPLESSIVA | 11 |
| Art. 25 Dotazione organica e reclutamento di personale | 11 |
| Art. 26 Profili professionali | 12 |
| Art. 27 Mansioni | 12 |
| Art. 28 Assunzioni fuori dotazione organica | 12 |
| Art. 29 Responsabilità dei dipendenti | 13 |
| TITOLO VI NUCLEO DI VALUTAZIONE INTERNO..... | 13 |
| Art. 30 Composizione e nomina | 13 |
| Art. 31 Decadenza e revoca | 14 |
| Art. 32 Funzioni | 14 |
| Art. 33 Funzionamento | 14 |
| Titolo VII ATTIVITÀ EXTRA-ISTITUZIONALI, AUTORIZZAZIONI E INCOMPATIBILITÀ | 15 |
| Capo I Incompatibilità | 15 |
| Art. 34 Principio generale | 15 |
| Art. 34 Incompatibilità generali | 15 |
| Art. 36 Definizione di conflitto di interessi | 15 |

| | |
|--|----|
| Art. 37 Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro | 16 |
| Capo II Attività consentite e autorizzazioni..... | 16 |
| Art. 38 Attività consentite che non richiedono autorizzazione o comunicazione..... | 16 |
| Art. 39 Attività consentite che richiedono la preventiva comunicazione | 17 |
| Art. 40 Incarichi autorizzabili e criteri per il rilascio delle autorizzazioni | 17 |
| Art. 41 Iscrizione ad albi professionali | 18 |
| Art. 42 Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%..... | 18 |
| Art. 43 Personale in aspettativa..... | 18 |
| Art. 44 Revoca e sospensione dell'autorizzazione..... | 19 |
| Art. 45 Sanzioni | 19 |
| Art. 46 Incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti..... | 19 |
| Art. 47 Rinvio | 19 |
| Titolo VIII CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE..... | 19 |
| Art. 48 Finalità | 19 |
| Art. 49 Ciclo di gestione della performance | 20 |
| Art. 50 Performance organizzativa e individuale..... | 20 |
| Art. 51 Criteri generali del sistema di valutazione..... | 21 |
| Titolo IX DISPOSIZIONI FINALI | 22 |
| Art. 52 Abrogazioni ed entrata in vigore | 22 |

TITOLO I

OGGETTO E CRITERI GENERALI

Art. 1**Oggetto e criteri di riferimento**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e servizi del Comune di Dolcè in conformità alle leggi vigenti, allo Statuto dell'Ente nonché nel rispetto dei criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi approvati dal Consiglio comunale con deliberazione n. 27 del 19 luglio 2017.

Art. 2**Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento:
 - a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo, a tempo indeterminato e determinato;
 - b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato dei dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con i diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo, dei concorsi e delle selezioni.

Art. 3**Criteri di organizzazione**

1. Le strutture dell'Ente sono ordinate secondo i principi fissati dal D. Lgs. n. 165/2001, dal D. Lgs. n. 267/2000 e dal D. Lgs. n. 150/2009 e in particolare:
 - a) la distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa tecnica e finanziaria attribuite ai dirigenti / responsabili degli uffici e dei servizi;
 - b) alla definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati;
 - c) alla necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione dell'attività amministrativa;
 - d) alla flessibilità organizzativa degli uffici sia in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia alle nuove o mutate competenze dei servizi;
 - e) alla valorizzazione della risorsa umana garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro.

TITOLO II

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I

ARTICOLAZIONE INTERNA

Art. 4**Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Aree funzionali, Servizi e Uffici.
2. L'Area funzionale rappresenta la struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente deputata allo svolgimento di funzioni di direzione e coordinamento di Servizi e Uffici e caratterizzata
Testo in vigore dal 28/08/2017

dall'elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, affidabile alla direzione anche di un Dirigente assunto al di fuori della dotazione organica.

3. Il Servizio è un reparto organizzativo caratterizzato da un complesso omogeneo di attività e costituisce un'articolazione dell'Area.
4. L'Ufficio costituisce un'unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento e ne garantisce l'esecuzione in specifici ambiti della disciplina o della materia, espletando attività di erogazione di servizi alla collettività.
5. L'organizzazione interna delle Aree è adottata, con atto formale assunto con i poteri del privato datore di lavoro, dal relativo Responsabile, previo confronto con il Segretario comunale che, al fine di stabilire criteri organizzativi, coerenti in tutta l'Amministrazione, può diramare ai Responsabili d'Area indicazioni, modelli e quant'altro ritenga utile per la loro formazione ed aggiornamento.

Art. 5

Individuazione e articolazione delle aree

1. La struttura organizzativa si articola nelle seguenti Aree, comprensive dei seguenti Servizi:
 - a) I Area Amministrativa (comprensivo dei Servizi di competenza statale e dei Servizi alla persona ed alla comunità);
 - b) II Area Contabile e Personale (comprensivo del Servizio Economico-Finanziario, Tributi e Pagamenti, Personale);
 - c) III Area Urbanistica ed Edilizia Privata;
 - d) IV Patrimonio, Lavori Pubblici e Manutenzioni;
 - e) V Area Polizia Locale.

Art. 6

Ufficio per le relazioni con il pubblico

1. Il Comune di Dolcè prevede, nell'Area Amministrativa, l'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP) di cui all'articolo 11 del D. Lgs. 165/2001.
2. All'URP, oltre alle competenze definite dalla normativa vigente, possono essere affidati altri compiti e attività.
3. L'Amministrazione assicura che il personale assegnato all'URP abbia i requisiti previsti dalla normativa vigente.

Art. 7

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) di cui all'articolo 55-bis, comma 4, del D. Lgs. 165/2001:
 - a) esercita le competenze ad esso affidate dalla normativa vigente in materia di procedimenti disciplinari;
 - b) conserva i fascicoli dei procedimenti disciplinari;
 - c) svolge le attività ad esso specificatamente demandate dalla legge, dai regolamenti, dai Codici di comportamento e, in particolare, dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.
2. L'UPD è un organo monocratico composto, di norma, dal Segretario Comunale o, in mancanza o in caso di assenza, dal Responsabile dell'Area Contabile e Personale.
3. Nel caso in cui il procedimento disciplinare riguardi l'unico componente dell'UPD, il medesimo è sostituito da altro Responsabile o dipendente di categoria non inferiore alla D.

Art. 8

Uffici di supporto agli organi di direzione politica

1. La Giunta comunale, in conformità all'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000, può costituire uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per supportare tali organi, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune, oppure ci si può avvalere di personale esterno a tempo determinato previo avviso pubblico con specificazione dei requisiti richiesti ed il termine di presentazione delle domande.

3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco “*intuitu personae*”. Nel caso di assunzione di personale a tempo determinato si provvede con le modalità e nel rispetto degli obblighi e dei vincoli di legge.

4. Il trattamento economico dei collaboratori assunti con contratto a tempo determinato può essere integrato con una indennità *ad personam* sostitutiva di tutto il trattamento accessorio spettante. Tale indennità è determinata con le modalità previste dall'articolo 90 del TUEL.

CAPO II

COLLABORAZIONI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI

Art. 9

Servizi associati

1. Per svolgere, in modo coordinato, funzioni ed attività determinate, il Comune stipula convenzioni con altre Amministrazioni. La costituzione di servizi associati, nel caso in cui non si prevedano Consorzi o Unioni, per l'esercizio associato di funzioni, si perfeziona con il distacco di personale degli enti partecipanti oppure con delega di funzioni ed attività determinate a favore di uno di essi.

2. Nel caso in cui venga associata la funzione di gestione del personale, la convenzione disciplina le modalità di applicazione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi della funzione associata.

Art. 10

Trasferimento all'Unione della funzione di gestione del personale

1. Nel caso in cui la funzione di gestione del personale venga trasferita all'Unione, la convenzione stabilisce quali dei regolamenti dell'Unione si applicano anche al Comune di Dolcè.

2. Le corrispondenti norme regolamentari del Comune di Dolcè sono disapplicate.

Art. 11

Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

1. Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza.

2. La convenzione, in questo caso di natura dirigenziale e quindi di competenza del Responsabile, definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego dei lavoratori.

Art. 12

Assegnazione temporanea di risorse umane

1. Ai sensi dell'articolo 30, comma 2-sexies, del d.lgs. 165/2001, il dipendente può essere temporaneamente assegnato, anche per una frazione dell'orario settimanale, presso altra pubblica amministrazione che presenti motivata richiesta e sopporti i conseguenti oneri economici.

2. L'assegnazione temporanea è soggetta alle disposizioni dell'articolo 1, comma 413, della legge 24 dicembre 2012, n. 228. Non sono assoggettate a tale disposizione le assegnazioni per una frazione dell'orario settimanale, effettuate in favore delle forme associative a cui il Comune partecipa, se connesse a funzioni trasferite.

3. L'assegnazione viene attivata con provvedimento del Responsabile dell'Area in cui presta prevalentemente servizio, previa informativa alla Giunta comunale.

TITOLO III
DIREZIONE DELL'ENTE

CAPO I
SEGRETARIO COMUNALE

Art. 13

Competenze del Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili d'Area, ne coordina l'attività ed esercita tutte le funzioni in ordine alla gestione giuridica (a titolo esemplificativo: ferie, permessi, sanzioni disciplinari di competenza) del predetto personale apicale.
2. Il Segretario Comunale, oltre alle funzioni affidategli dalle leggi vigenti, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, ivi compresa la direzione di un'Area o Servizio dell'Ente nei casi di necessità.
3. Salvo diversa determinazione del Sindaco, il Segretario comunale è il Responsabile della prevenzione della corruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e il Responsabile della trasparenza di cui al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.
4. Il Segretario Comunale è altresì titolare dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
5. Il Segretario Comunale esercita nei confronti dei Responsabili d'Area le competenze che il Responsabile d'Area esercita nei confronti del personale ad esso assegnato.
6. Il Segretario Comunale, nell'ambito delle proprie competenze, definisce eventuali conflitti di competenza tra le Aree del Comune e può emanare disposizioni e circolari e verifica, in particolare, l'iter delle proposte degli atti degli organi collegiali.

Art. 14

Vice-Segretario Comunale

1. Le funzioni di Vice-Segretario possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un dipendente Responsabile di struttura apicale di categoria D, in possesso di uno dei diplomi di laurea richiesti per l'accesso al concorso pubblico di Segretario Comunale.
2. Il Vice-Segretario collabora con il Segretario comunale e lo sostituisce automaticamente, in caso di assenza o impedimento.

CAPO II
RESPONSABILI E DIRIGENTI

Art. 15

Responsabili di Area

1. Spetta ai Responsabili di Area la direzione dei Servizi di competenza, compiendo tutti gli atti necessari per la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di gestione e organizzazione delle risorse umane e strumentali assegnate, e di controllo.
2. Spettano ai Responsabili di Area tutti i compiti non ricompresi espressamente dalla legge o dallo Statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente e non rientranti tra le funzioni del Segretario.
3. Sono attribuiti ai Responsabili di Area tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi di cui al comma 2.
4. I Responsabili di Area provvedono ad individuare i responsabili dei procedimenti amministrativi di cui all'articolo 5 della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni, assicurando, laddove possibile e nelle aree a più elevato rischio di corruzione e in presenza di più dipendenti con adeguata professionalità, la rotazione del personale. In mancanza di nomina espressa di soggetto diverso, i Responsabili saranno responsabili dei procedimenti amministrativi della propria Area di competenza.
5. I Responsabili esprimono i pareri di cui all'articolo 49 del TUEL.

6. Fatte salve le competenze del Responsabile dell'Area Contabile e Personale, in base alla struttura organizzativa di cui all'articolo 5, tutti i Responsabili di Area adottano le disposizioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro dei dipendenti assegnati alla propria Area di competenza con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro. In particolare, i Responsabili:

- a) partecipano, di norma, alle Commissioni di concorso relative a posti vacanti nell'Area di propria competenza;
- b) irrogano le sanzioni disciplinari non demandate alla competenza dell'UPD;
- c) concedono le ferie, il recupero delle ore straordinarie effettuate, i permessi previsti da norme di legge o contrattuali;
- d) autorizzano l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario e ne dispongono la liquidazione;
- e) assegnano gli obiettivi al personale assegnato, ne monitorano l'andamento ed effettuano la valutazione finale;
- f) effettuano le proposte di aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno del personale ai sensi dell'articolo 6, comma 4-bis, del D. Lgs. 165/2001;
- g) assolvono a tutti gli obblighi in materia di salute e sicurezza di cui al D. Lgs. n. 81/2008 quale privato datore di lavoro.

7. Il Responsabile può individuare, tra il personale assegnato alla sua Area, un dipendente in possesso delle necessarie competenze che lo sostituisca, anche ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001, in caso di assenza con diritto alla conservazione del posto, per la durata dell'assenza.

8. Alla nomina del sostituto provvede il Sindaco. In mancanza di espressa nomina del sostituto, alla sostituzione del Responsabile d'Area provvede il Segretario Comunale o chi legalmente lo sostituisce. Resta ferma la possibilità del Sindaco di affidare *ad interim* la direzione di un'Area ad un altro Responsabile o ad altro dipendente in possesso dei requisiti per tale funzione.

9. E' facoltà del Comune, nel rispetto dei limiti di legge, affidare la responsabilità di un'Area mediante contratto a tempo determinato ad una figura dirigenziale esterna ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000, anche al di fuori della dotazione organica secondo quanto previsto all'art. 28. Il Dirigente esercita su tutta l'Area le stesse prerogative dei Responsabili di cui all'articolo 15.

10. E' altresì ammessa la possibilità di attribuire in capo ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi e il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale, anche ai fini di un contenimento della spesa ai sensi di legge.

Art. 16

Soluzione dei conflitti di competenza

1. I conflitti di competenza tra le Aree sono definiti dal Segretario Comunale, sentiti i Responsabili interessati ed informato preventivamente il Sindaco.

2. Nel rispetto della distinzione tra ruoli politici e ruoli gestionali, la Giunta comunale, sentito il Segretario Comunale, definisce le questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e delle competenze tra le strutture coinvolte.

Art. 17

Poteri sostitutivi in caso di inerzia

1. Ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis, 9-ter e 9-quater, della legge 7 agosto 1990, n. 241, il potere sostitutivo in caso di inerzia è attribuito:

- a) in caso di inerzia di responsabili di procedimento non apicali, al Responsabile di Area di competenza;
- b) in caso di inerzia di un Responsabile di Area, al Segretario Comunale.

2. Il soggetto che esercita i poteri sostitutivi, se competente, valuta l'avvio del procedimento disciplinare, o, se non competente, ne dà comunicazione all'UPD.

Art. 18**Responsabile dell'Area Contabile e Personale**

1. Il Responsabile dell'Area Contabile e Personale, cui compete la gestione economico-finanziaria dell'Ente, coincide con:
 - a) il Responsabile di ragioneria di cui all'articolo 49, comma 1, del TUEL;
 - b) il Responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 153 del TUEL;
2. Il Responsabile dell'Area Contabile e Personale assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al Responsabile del Servizio finanziario (RSF) ovvero al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. Al Responsabile dell'Area Contabile e Personale spettano le competenze espressamente attribuite dalla legge e dal regolamento di contabilità di cui all'articolo 152 del TUEL.
4. Le funzioni di amministrazione del personale rientrano nell'Area Contabile e Personale, per cui il competente Responsabile adotta tutti gli atti di gestione, anche economica, del rapporto di lavoro di tutti i dipendenti dell'Ente, ad esclusione di quelli elencati agli articoli 13 e 15.

Art. 19**Copertura assicurativa**

1. Il Comune stipula le polizze assicurative a proprio carico per la copertura assicurativa della responsabilità civile del Segretario Comunale, del Direttore Generale, se nominato, e dei responsabili d'Area, ivi compreso il patrocinio legale, salvo le ipotesi di dolo e colpa grave. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme dei CCNL di categoria.

TITOLO IV

INCARICHI DI DIREZIONE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

CAPO I

CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Art. 20**Inconferibilità e incompatibilità di incarichi**

1. Gli incarichi di direzione di cui all'art. 15, anche se affidati a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 del TUEL non sono conferibili nei casi previsti dai capi II, III e IV del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.
2. Agli stessi incarichi si applicano le incompatibilità previste dai capi V e VI del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.
3. I soggetti destinatari dei predetti incarichi effettuano, prima dell'assunzione dell'incarico e annualmente, le comunicazioni obbligatorie previste del Codice di comportamento.

Art. 21**Conferimento dell'incarico di direzione**

1. I Responsabili di Area sono nominati dal Sindaco, con proprio provvedimento, secondo criteri di professionalità ed in base alle potenzialità professionali accertate.
2. L'incarico di Responsabile può essere conferito anche a soggetti esterni, a contratto, secondo quanto stabilito dall'articolo 22, oppure attivando apposite convenzioni tra Enti.
3. In relazione alle specifiche esigenze organizzative derivanti dall'ordinamento vigente, sono attribuibili, se necessario ed anche in via temporanea, le posizioni organizzative che possono essere conferite anche a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno. Il principio di riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche in riferimento alla retribuzione di posizione.
4. L'individuazione del dipendente cui attribuire o confermare le funzioni di direzione tiene conto, in particolare, dei seguenti elementi:

a) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dipendente;

b) dei risultati conseguiti in precedenza presso il Comune di Dolcè e della relativa valutazione;
c) delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti all'incarico da conferire.

5. Gli incarichi di direzione hanno una durata prestabilita, di norma non inferiore a dodici mesi, e sono rinnovabili con provvedimento espresso, salvo decadere a seguito dell'elezione del nuovo Sindaco o a seguito di revoca. Entro 90 giorni dalla proclamazione alla carica, anche laddove essa segua in capo ad una stessa persona senza soluzione di continuità, il Sindaco provvede alle nomine dei Responsabili.

Art. 22

Conferimento di incarico con contratto a tempo determinato

1. La copertura dei posti di Responsabili o di alta specializzazione può avvenire, nei limiti quantitativi di legge e ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del TUEL e dello Statuto, con contratto a tempo determinato fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. La durata del contratto è concordata fra le parti entro i limiti del mandato amministrativo in corso al momento della sottoscrizione.

3. Il trattamento normativo è analogo a quello previsto per il corrispondente profilo a tempo indeterminato, ove compatibile.

4. L'eventuale trattamento economico integrativo è stabilito tenuto conto dei parametri previsti dalla legge nonché, in quanto compatibili, dei seguenti criteri:

- a) riferimento al trattamento economico dei Responsabili, previsto dagli equipollenti contratti collettivi nazionali di lavoro;
- b) esperienza di lavoro maturata e adeguatamente documentata;
- c) peculiarità del rapporto a termine;
- d) condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.

5. L'individuazione del contraente è effettuata con procedura selettiva pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico. Per la selezione si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata:

- a) delle attitudini e delle capacità professionali necessarie da richiedere al soggetto da incaricare;
- b) delle specifiche competenze organizzative utili e necessarie;
- c) della specifica professionalità eventualmente richiesta per l'espletamento dell'incarico da conferire.

6. Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova e può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento espresso, entro il limite massimo della durata del mandato del Sindaco. Nel caso di rinnovi non è necessario esperire una nuova procedura selettiva.

7. Ai sensi dell'articolo 110, comma 6, del D. Lgs. n. 267/2000, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, la Giunta può individuare dei collaboratori esterni a cui affidare incarichi di consulenza a termine e limitatamente ad obiettivi determinati, assegnando al responsabile del servizio interessato le risorse economiche necessarie per procedere al formale affidamento dell'incarico ed al conseguente impegno di spesa. I suddetti rapporti di collaborazione esterna sono disciplinati mediante convenzioni.

CAPO II

NULLITÀ, DECADENZA E REVOCA DEGLI INCARICHI

Art. 23

Nullità e decadenza dall'incarico

1. Agli incarichi di cui all'art. 15 si applicano le sanzioni di nullità e decadenza previste dagli

Art. 24**Revoca dell'incarico di Responsabile**

1. La revoca dell'incarico, nel rispetto di quanto dispone la legge, e le misure ad essa conseguenti quali, in ragione dei casi, l'affidamento di altro incarico, anche con trattamento economico (misura della relativa indennità) inferiore o la perdita della retribuzione di risultato, sono disposte, con provvedimento motivato dal Sindaco, previa contestazione scritta, alla quale l'interessato può rispondere, presentando le proprie osservazioni scritte, nei termini temporali stabiliti dal Sindaco, nell'atto di contestazione.
2. L'attivazione della procedura di revoca, oltre ai casi di legge, è ammessa nelle seguenti ipotesi:
 - a) inosservanza delle direttive/linee di indirizzo formulate dal Sindaco o dalla Giunta comunale, salvo il caso in cui l'attuazione delle stesse comporti l'illegittimità dell'azione richiesta, con eventuale responsabilità, anche di tipo penale, a carico del soggetto agente;
 - b) mancato raggiungimento degli obiettivi, nel caso in cui gli stessi, certi, determinati, riscontrabili da un punto di vista di graduazione del raggiungimento, siano stati formalmente e preventivamente assegnati;
 - c) modifica della struttura per esigenze organizzative, funzionali alle priorità dei programmi degli organi di governo;
 - d) ipotesi di responsabilità grave e reiterata;
 - e) valutazione non positiva della prestazione lavorativa del Responsabile.

TITOLO V**DOTAZIONI ORGANICHE E LORO CONSISTENZA COMPLESSIVA****Art. 25****Dotazione organica e reclutamento del personale**

1. La dotazione organica del personale è il documento che definisce la consistenza del personale dipendente a tempo pieno e a tempo parziale inquadrato, con riferimento alle categorie e profili professionali, sulla base del sistema di classificazione previsto dai contratti di lavoro vigenti nel tempo.
2. La dotazione organica è diretta conseguenza della programmazione approvata dalla Giunta in relazione alla programmazione delle attività dell'ente nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed è oggetto di revisione complessiva a scadenza almeno triennale, ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi.
3. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale, l'amministrazione indica le modalità, tra quelle previste e consentite dal quadro normativo vigente, con le quali provvedere alla copertura dei posti disponibili.
4. E' espressamente ammessa la possibilità di procedere ad assunzioni di personale mediante lo scorrimento delle graduatorie concorsuali ancora valide, prescelte secondo criteri di omogeneità di categoria e profilo professionale, approvate da altre amministrazioni distanti entro un raggio di 50 Km dal Comune di Dolcè. Nella scelta tra più graduatorie utili per lo scorrimento, prevale il criterio della minore distanza dal Comune di Dolcè secondo le fasce chilometriche "fino a 20 Km", "da 21 km a 40 km" e "oltre 40 km" e, in via subordinata, l'analogia di dimensioni, le caratteristiche geografiche o di funzionamento simili dell'ente.
5. In caso di espletamento di procedura concorsuale, la graduatoria finale rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente con decorrenza dalla data di pubblicazione ed è, di norma, utilizzata per la copertura dei posti messi a selezione.
5. La medesima graduatoria può inoltre essere utilizzata:
 - a) per la copertura dei posti già vacanti all'atto di indizione della selezione allo stesso profilo professionale e categoria;

- b) per la copertura dei posti resisi successivamente vacanti e disponibili allo stesso profilo professionale e categoria;
- c) per la copertura dei posti istituiti o trasformati successivamente all'atto di indizione della selezione, purché precedentemente alla conclusione della procedura selettiva, intendendosi tale momento la formazione della graduatoria provvisoria da parte della Commissione;
- d) per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato, ai sensi di quanto disposto dalla normativa vigente;
- e) da altre Amministrazioni che ne facciano richiesta, previo accordo che preveda eventuale voce di rimborso delle spese sostenute dal Comune di Dolcè per l'espletamento della procedura concorsuale;
6. Limitatamente alle procedure di reclutamento del personale dall'esterno, gli assunti devono permanere presso il Comune di Dolcè per un periodo non inferiore a cinque anni.
7. La dotazione organica complessiva del Comune di Dolcè, al di là della figura del Segretario Comunale, non comprende personale di qualifica dirigenziale.
8. Resta ferma la possibilità di avvalersi delle disposizioni di cui all'art. 110, commi 2 e 6, del TUEL.

Art. 26

Profili professionali

1. I profili professionali definiscono il contenuto professionale delle singole posizioni così come individuate dalle declaratorie delle singole categorie di inquadramento riportate dal contratto nazionale di lavoro vigente.

Art. 27

Mansioni

1. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della categoria giuridica di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti e quindi esigibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti. Il Responsabile dell'Area cui appartiene il dipendente può disporre delle suddette mansioni in relazione alle esigenze organizzative e produttive, affidando al dipendente stesso, se del caso, mansioni professionalmente equivalenti.
2. Eventuali spostamenti di dipendenti presso Aree diverse da quella di appartenenza, anche di natura temporanea, che si rendano necessari ai sensi dell'art. 2103 cod. civ. nel corso del rapporto di lavoro subordinato per sopravvenute esigenze di carattere tecnico, organizzativo e produttivo, sono effettuati con ordine di servizio del Segretario Comunale o del Direttore Generale se nominato.
3. Ai dipendenti possono essere affidate temporaneamente mansioni superiori proprie della categoria immediatamente successiva a quella di appartenenza, nel rispetto delle norme vigenti e dei contratti.
4. L'affidamento di mansioni superiori comporta la corresponsione della differenza retributiva tra la posizione economica di appartenenza e la posizione economica iniziale della categoria immediatamente superiore.

Art. 28

Assunzioni fuori dotazione organica

1. A norma dell'articolo 110, comma 2, del TUEL, l'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, previa selezione pubblica, solo in caso di documentata assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti e alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e nel rispetto del tetto massimo numerico del 5 per cento del totale della dotazione organica dell'ente, arrotondando il prodotto all'unità superiore o comunque ad una unità.
2. I contratti di cui al comma 1 non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della
- Testo in vigore dal 28/08/2017

Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. I contratti in discorso possono essere risolti con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati a conclusione di apposito procedimento di formale e motivata contestazione degli inadempimenti.

4. Per quanto non previsto nel presente articolo si rimanda alla disciplina di cui all'articolo 22.

Art. 29

Responsabilità dei dipendenti

1. Ai dipendenti si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Sono tenuti altresì al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, del Codice di comportamento dell'Amministrazione, emanato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001, nonché degli eventuali Codici etici adottati dall'Amministrazione.

2. Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, dei compiti e delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è Responsabile.

3. Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro.

TITOLO VI

NUCLEO DI VALUTAZIONE INTERNO

Art. 30

Composizione e nomina

1. Il Nucleo di valutazione svolge le funzioni di valutazione del personale con incarichi di responsabile delle aree o di posizione organizzativa e di supporto per la valutazione del restante personale, ai sensi della normativa e del CCNL comparto Regioni-Autonomie locali vigenti. Ad esso sono attribuiti i compiti previsti dal Testo Unico Enti Locali e dalla generale normativa in tema di controlli interni. Il Nucleo di valutazione può avere la forma di organo monocratico o collegiale. Qualora il Nucleo sia monocratico, esso di norma è composto da un esperto esterno all'Amministrazione. I membri esterni del Nucleo, sia esso costituito in forma collegiale che monocratica, sono scelti tra soggetti con competenze in tecniche di valutazione della performance e del personale delle pubbliche amministrazioni, nonché sul controllo della gestione.

2. I membri del Nucleo, vengono nominati con provvedimento del Sindaco, il quale esaminando il curriculum vitae presentato dai candidati, valuta l'esperienza degli interessati e l'idoneità a ricoprire l'incarico. Non si applicano le disposizioni di cui all'art. 7, comma 6, del D. Lgs. 165/01. L'incarico al Nucleo ha durata corrispondente al mandato elettivo del Sindaco stesso, salvo revoca motivata, ove nel provvedimento di nomina non sia indicata una diversa durata.

3. Non può essere nominato componente del Nucleo di Valutazione il Segretario Comunale che svolga anche funzioni di Responsabile di Area ed in tale caso verrà sostituito con un componente esterno. Possono far parte del Nucleo di Valutazione di questo Ente anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione. Non possono essere nominati componenti del nucleo di valutazione coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'art. 2382 del Codice Civile ed i revisori dei conti del Comune. Non possono altresì essere nominati tra i dipendenti dell'amministrazione interessata o tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

4. Il Comune può costituire il Nucleo in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali previa l'approvazione di una specifica convenzione.

Art. 31

Decadenza e revoca

1. Il componente del Nucleo di Valutazione decade per cause naturali e per il verificarsi di una delle cause di incompatibilità previste dall'art.30, comma 3, del presente regolamento.
2. Il medesimo componente è revocabile per gravi inadempienze o per accertata inerzia.

Art. 32

Funzioni

Con riferimento alla gestione del personale ed al ciclo della performance, il Nucleo di Valutazione:

- a) può proporre alla Giunta Comunale il sistema di valutazione della performance del Segretario Comunale, dei Responsabili d'area e dei dipendenti e le sue eventuali modifiche periodiche, o ne fornisce un parere preventivo vincolante;
- b) verifica l'adozione, l'attuazione ed il funzionamento complessivo del sistema di valutazione permanente dei Responsabili d'Area, del personale dipendente, del Segretario Comunale, nel rispetto dei principi contrattuali e del D. Lgs 150/2009;
- c) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente Regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- d) procede alla valutazione annuale dei Responsabili d'Area, dandone comunicazione al Sindaco;
- e) propone al Sindaco la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi del Segretario Comunale;
- f) valida la "Relazione annuale sulla Performance" approvata dalla Giunta Comunale, che evidenzia i risultati organizzativi raggiunti dalle singole Aree in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente, nonché gli eventuali scostamenti e le relative cause;
- g) gestisce le richieste di conciliazione e le eventuali richieste di revisione della valutazione;
- h) certifica la possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate ai sensi della contrattazione collettiva vigente;
- i) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione Comunale sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
- j) accerta i risparmi di gestione realizzati e/o la congruità delle risorse stanziare per obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi;
- k) promuove il funzionamento complessivo del sistema della trasparenza, attestandone l'assolvimento dei relativi obblighi e comunicando tempestivamente le criticità ai competenti organi interni di governo e di amministrazione e, se necessario, ai competenti organi di controllo esterno.

Art. 33

Funzionamento

1. Il Nucleo di valutazione risponde al Sindaco, può richiedere agli uffici informazioni o atti ed effettuare verifiche dirette, riferisce almeno una volta all'anno al Sindaco. In tali comunicazioni segnala, per ogni settore, l'andamento delle attività e avanza le proposte che ritiene più idonee.
2. I responsabili dei servizi possono chiedere al Nucleo di fornire elementi di supporto per la loro attività di valutazione dei dipendenti.
3. Il compenso dei componenti esterni del Nucleo di Valutazione è determinato dal Sindaco nel provvedimento di incarico e viene impegnato sul Bilancio dell'Ente con apposita determinazione del Responsabile Economico Finanziario.

TITOLO VII
ATTIVITÀ EXTRA-ISTITUZIONALI, AUTORIZZAZIONI E INCOMPATIBILITÀ

CAPO I
INCOMPATIBILITÀ

Art. 34

Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'articolo 1, comma 56, della legge 23 dicembre 1996, n° 662 e successive modifiche ed integrazioni.
2. I criteri previsti al presente titolo rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.
3. Restano salve le disposizioni dell'articolo 1, comma 557 della legge 30 dicembre 2004, n. 311 e dell'articolo 92 comma 1 del TUEL.

Art. 35

Incompatibilità generali

1. Sono incompatibili gli incarichi e le cariche:
 - a) che generano conflitto di interessi, come definito all'articolo 35;
 - b) che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio di assegnazione.
2. Sono altresì vietati gli incarichi di cui al regolamento previsto dall'articolo 53, comma 3-bis del D.Lgs. 165/2000 nei limiti in cui siano applicabili al Comune.
3. Al dipendente è comunque vietato:
 - a) compiere durante il servizio lavori o prestazioni estranee alle mansioni d'ufficio;
 - b) affidare, anche temporaneamente, ad estranei al Comune i lavori, le prestazioni, le mansioni o i servizi ai quali ha il dovere di attendere.

Art. 36

Definizione di conflitto di interessi

1. Fermo restando che compete al Responsabile dell'Area di assegnazione o al Segretario Comunale, nel caso del Responsabile dell'Area, la valutazione in concreto della sussistenza di una situazione di conflitto di interesse, si determina conflitto di interesse nei seguenti casi, elencati a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - a) incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali il Servizio di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
 - b) incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti del Servizio che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
 - c) incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze del Servizio di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
 - d) incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti il Servizio di

appartenenza;

e) incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui il Servizio di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

f) incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;

g) incarichi e attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.

2. Si determina altresì il conflitto di interesse per gli incarichi il cui oggetto o natura può pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

3. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza del Servizio di assegnazione, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del d.p.r. 62/2013.

Art. 37

Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:

a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo ed artigianale;

b) di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;

c) di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti comunali, e di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, dell'articolo 61 del DPR 10 gennaio 1957, n° 3;

d) ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale, fatti salvi accordi fra enti per lo svolgimento di particolari funzioni specialistiche da parte di dipendenti comunali.

CAPO II

ATTIVITÀ CONSENTITE E AUTORIZZAZIONI

Art. 38

Attività consentite che non richiedono autorizzazione o comunicazione

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, e a titolo gratuito senza necessità di preventiva autorizzazione o comunicazione:

a) attività artistiche (pittura, scultura, musica ecc.), sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale;

b) incarichi o attività che comunque costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo;

c) incarichi o attività rese presso associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziale, senza scopo di lucro.

2. Le suddette attività ed incarichi non devono essere effettuate in ragione della professionalità che caratterizza il dipendente all'interno dell'ente.

Art. 39**Attività consentite che richiedono la preventiva comunicazione**

1. Ai sensi dell'articolo 90, comma 23, della legge 27 dicembre 2002, n. 289, i dipendenti possono inoltre rendere delle attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche purché a titolo gratuito o per le quali sono riconosciute esclusivamente le indennità e i rimborsi di cui all'articolo 67, comma 1, lettera m) del testo unico delle imposte sui redditi di cui al D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917. L'inizio dell'attività deve essere preceduto da un'apposita comunicazione all'Amministrazione.
2. I dipendenti possono assumere incarichi a titolo gratuito affidati in ragione della professionalità che li caratterizza all'interno dell'Amministrazione.
3. Gli incarichi di cui al comma 2 devono essere comunicati all'Amministrazione almeno sette giorni prima dell'inizio dell'incarico. Il Responsabile dell'Area di assegnazione che riscontri situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, comunica al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.
4. Sono inoltre consentite senza autorizzazione, anche a titolo oneroso:
 - a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) la utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) la partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
 - d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
 - f) gli incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.
5. Lo svolgimento degli incarichi di cui al comma 4 deve essere comunicato preventivamente all'Amministrazione. La comunicazione deve essere vistata dal Responsabile di riferimento per la conservazione nel fascicolo personale.

Art. 40**Incarichi autorizzabili e criteri per il rilascio delle autorizzazioni.**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità di cui agli articoli 34 e 36, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività a favore di soggetti pubblici o privati, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - a) essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'articolo 38;
 - b) evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione;
 - c) collaborazioni per attività di tirocinio per il conseguimento d'abilitazione professionale, oppure rapporti collaborativi, quando per natura e per le modalità di svolgimento della prestazione, si possa escludere in assoluto il vincolo della subordinazione ed il rischio della prevalenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente e quando, queste possano costituire un arricchimento professionale dello stesso.
3. Inoltre il dipendente comunale, previa apposita autorizzazione potrà:
 - a) assumere cariche in enti, associazioni, società senza fini di lucro, quali ad esempio società cooperative, società sportive, ricreative, e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;

- b) svolgere attività di cui all'articolo 37 se rese a titolo oneroso.
4. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione.
5. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve precisare:
- l'esatto contenuto dell'incarico professionale con specifico riferimento all'oggetto della prestazione ed alle modalità di svolgimento;
 - il soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata; la durata dell'incarico ed il corrispettivo pattuito;
 - di non aver rifiutato analoghi incarichi proposti dall'Amministrazione Comunale; occasionalità e saltuarietà dell'attività svolta.
6. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve dichiarare, oltre alla non sussistenza delle cause di incompatibilità previste dall'art. 36, che lo svolgimento dell'incarico professionale non rientra nell'esercizio continuato di libera professione.
7. Non è richiesto il requisito della occasionalità e saltuarietà per le attività che costituiscono espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti.

Art. 41

Iscrizione ad albi professionali

1. È incompatibile con la qualità di dipendente comunale con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche leggi non lo richiedano come presupposto per l'esercizio dell'attività libera professionale, in relazione al posto occupato.
2. Qualora la legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi o in albi professionali o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale nei limiti previsti dal presente regolamento e dalle vigenti leggi, pur essendo comunque consentita tale iscrizione.
3. È consentita altresì l'iscrizione al Registro dei Revisori dei Conti.

Art. 42

Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%

1. In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio dell'attività imprenditoriale o l'esercizio di lavoro subordinato o libero professionale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo albo, fatto salvo quanto previsto dall'art. 36.
2. Resta ferma la necessità della prevista comunicazione all'Amministrazione comunale.
3. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% non può assumere la qualifica di amministratore o procuratore, o avere poteri di rappresentanza di operatori economici che siano fornitori di beni e di servizi o abbiano in corso appalti di lavori con il Comune, indipendentemente dal Settore di assegnazione.
4. Anche dopo la concessione del tempo parziale non superiore al 50% del tempo pieno il dipendente dovrà, entro 15 giorni, comunicare un eventuale successivo inizio di attività o di variazione dell'attività per le opportune verifiche di conformità con il presente regolamento.

Art. 43

Personale in aspettativa

1. Il regime delle incompatibilità si applica anche al personale in aspettativa senza assegni, tranne nei casi di cui all'articolo 38, comma 4, lettere e) ed f).
2. Nel caso dell'aspettativa di cui all'articolo 18 della legge 4 novembre 2010, n° 183, per l'avvio di attività professionali o imprenditoriali, non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di

Art. 44**Revoca e sospensione dell'autorizzazione**

1. Qualora sopraggiungano cause di incompatibilità è facoltà dell'Amministrazione disporre la revoca dell'autorizzazione concessa. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al proprio Responsabile, o al Segretario per gli apicali, il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

Art. 45**Sanzioni**

1. L'assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta, ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del D. Lgs. 165/2001, salve le più gravi sanzioni previste a suo carico e ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo, l'obbligo a cura del soggetto erogante o, in difetto, del dipendente percettore, di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio del Comune, ad incremento del fondo di produttività del personale.

Art. 46**Incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti**

1. È possibile il conferimento di un incarico da parte del Comune di Dolcè ad un proprio dipendente solo nei seguenti casi:
 - a) che sia espressamente previsto da una norma di legge o di regolamento;
 - b) che sia un'attività di elevata specializzazione comunque non compresa nei doveri d'ufficio del dipendente.
2. Il dipendente dovrà essere in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente e dovrà svolgere l'incarico al di fuori dell'orario di servizio e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'ente in virtù del rapporto di impiego pubblico.

Art. 47**Rinvio**

1. Per le fattispecie di incarichi o altri casi particolari non previsti nel presente Titolo, si fa riferimento a quanto contenuto nel D. Lgs. 165/2001 e ad ogni altra disposizione di legge nel tempo vigente.

TITOLO VIII**CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE****Art. 48****Finalità**

1. Le disposizioni contenute nel presente Titolo disciplinano le linee generali del ciclo di gestione della performance nonché il sistema premiale per i dipendenti, in virtù dei principi dettati dal decreto legislativo n. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni.
2. La misurazione e valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune, alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e all'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli dipendenti e dalle Aree in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente; obiettivo della misurazione e

della valutazione della performance è anche l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi.

3. Il Comune misura e valuta annualmente la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle singole Aree e ai singoli dipendenti.
4. Il Comune adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi.

Art. 49

Ciclo di gestione della performance

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo precedente, l'Amministrazione sviluppa, in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.
2. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione delle risorse e degli obiettivi che si intendono raggiungere da parte della Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto negli atti fondamentali di programmazione adottati dal Consiglio Comunale e dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella Relazione annuale sulla performance;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse nel bilancio di previsione e pluriennale e nel Piano Esecutivo di Gestione;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi entro il 30 giugno di ciascun anno;
 - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, attraverso un sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato nei principi generali indicati dal D. Lgs. 150/2009 e dal presente Regolamento;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, con i strumenti definiti dai CCNL e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione di cui al presente Regolamento;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi, attraverso una "Relazione sulla performance".
3. Il PEG o, in alternativa, il Piano dettagliato degli obiettivi (PdO), costituisce a tutti gli effetti il Piano della Performance del Comune di Dolcè e deve quindi contenere, oltre alle disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per area, gli obiettivi assegnati e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale; nel corso dell'esercizio possono essere apportati correttivi al PEG in conseguenza di situazioni che comportino variazioni al bilancio di previsione o al programma triennale dei lavori pubblici o all'elenco annuale, o comunque al manifestarsi di nuove esigenze che comportino il mutamento delle priorità dell'amministrazione.
4. Entro il mese di marzo i Responsabili d'Area producono al Nucleo di Valutazione una relazione sull'attività svolta dall'Area e sugli obiettivi specifici conseguiti nell'anno precedente. Il Nucleo di Valutazione effettua la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi assegnati, sulla base dei dati forniti con le relazioni di cui al primo periodo.
5. A seguito di tale verifica, entro il mese di Maggio viene redatta la "Relazione sulla performance" che evidenzia, a consuntivo con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, nonché gli eventuali scostamenti e le relative cause; tale relazione è approvata con deliberazione dalla Giunta Comunale e successivamente trasmessa al Nucleo di Valutazione per la validazione.

Art. 50

Performance organizzativa e individuale

1. La performance organizzativa del Comune si traduce nella definizione e misurazione dell'effettivo

- grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alle singole Aree in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente, i quali devono essere:
- b) rilevanti e pertinenti rispetto alle finalità strategiche e politiche dell'Ente, ai bisogni degli utenti e alla missione istituzionale del Comune;
 - c) concreti, misurabili e valutabili in termini chiari e precisi;
 - d) orientati al miglioramento dei servizi e degli interventi erogati dal Comune;
 - e) riferiti ad un arco temporale determinato;
 - f) correlati alle quantità e qualità delle risorse disponibili.
2. Nella valutazione complessiva della performance individuale del Segretario Comunale e dei titolari di posizione organizzativa deve essere attribuito un peso prevalente agli indicatori di performance organizzativa rispetto agli altri elementi di valutazione.
 3. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa riguarda:
 - a) il raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Area dal PEG;
 - b) il raggiungimento di specifici obiettivi individuali, ove assegnati;
 - c) le competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) il comportamento organizzativo, nel quale rilevano la capacità di fare gruppo, di essere riconosciuto come leader, l'attitudine alla risoluzione dei problemi, la capacità di proporre soluzioni innovative e la capacità di motivare e valutare i propri collaboratori.
 4. La misurazione e la valutazione della performance individuale del restante personale riguarda:
 - a) il contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell'Area di appartenenza o individuali, ove assegnati;
 - b) le competenze dimostrate e i comportamenti professionali e organizzativi.
 5. La misurazione e la valutazione della performance individuale del Segretario Comunale riguarda l'assolvimento dei compiti istituzionalmente previsti dall'art. 97, comma 4 del decreto legislativo n. 267/2000, il raggiungimento degli obiettivi assegnati, le competenze giuridiche e gestionali dimostrate e la valutazione dei comportamenti organizzativi.

Art. 51

Criteri generali del sistema di valutazione

1. La Giunta Comunale, anche su proposta del Nucleo di Valutazione e previa informazione alle OO.SS. aziendali, adotta ed aggiorna periodicamente, con propria deliberazione, un "Sistema di Valutazione della Performance" che disciplina nel dettaglio i tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei dipendenti, dei Responsabili d'Area e del Segretario Comunale, nonché le procedure di conciliazione e le modalità di raccordo con gli altri sistemi di controllo, secondo i principi che seguono:
 - a) il Comune promuove il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività, secondo la disciplina contrattuale vigente;
 - b) il sistema di misurazione e valutazione si caratterizza per un collegamento strettissimo tra la performance organizzativa e la performance individuale: la valutazione dei risultati conseguiti da ciascuna Area e risultante dalla Relazione sulla Performance è posta alla base della valutazione individuale del personale che vi lavora e del responsabile che la dirige.
 - c) non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondono a prestazioni effettivamente rese;
 - d) è comunque vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore;
 - e) il sistema di valutazione e incentivazione è ispirato al principio della partecipazione al procedimento del valutato, che deve essere messo nelle condizioni di conoscere gli obiettivi assegnati, i valori di risultato attesi e i rispettivi indicatori.
2. La valutazione dei Responsabili d'Area è effettuata dal Nucleo di Valutazione ed è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato e a fornire al Sindaco elementi di supporto per

l'assegnazione o revoca degli incarichi.

3. La valutazione dei dipendenti, ai fini della attribuzione dei trattamenti accessori premianti, è effettuata dai singoli Responsabili dell'Area di appartenenza.
4. La valutazione del Segretario Comunale viene effettuata dal Nucleo di Valutazione per quanto riguarda il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e dal Sindaco per quanto riguarda l'assolvimento dei compiti istituzionali, le competenze ed i comportamenti organizzativi dimostrati; in caso di Segreteria Convenzionata, la valutazione è attribuita ad ognuno dei Sindaci dei Comuni convenzionati e incide per la quota di partecipazione alla Convenzione di Segreteria.

TITOLO IX DISPOSIZIONI FINALI

Art. 52

Abrogazioni ed entrata in vigore

1. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati:
 - a) Il Regolamento sull'organizzazione dei servizi e degli uffici del Comune di Dolcè approvato con deliberazione di Giunta n. 68 del 06/06/2001, ad eccezione del Titolo VIII concernente i criteri per la distribuzione del fondo di cui all'art. 92 del D. Lgs. n. 163/2006;
 - b) ogni altra disposizione regolamentare interna dell'Amministrazione non compatibile con le norme di cui al presente Regolamento.
2. Il presente Regolamento entra in vigore con l'avvenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione.