



COMUNE DI MALONNO
Provincia di Brescia

COMUNE DI MALONNO
PROVINCIA di BRESCIA

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI
E
DEI SERVIZI

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 37 DEL 08 MAGGIO 2019

AGGIORNATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 81 DEL 01.10.2019

AGGIORNATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 57 DEL 24.06.2022

SOMMARIO

CAPITOLO I - PRINCIPI

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Criteri di organizzazione
- Art. 3 – Trasparenza
- Art. 4 – Processo di dematerializzazione
- Art. 5 – Albo pretorio elettronico

CAPITOLO II - ORGANIZZAZIONE

- Art. 6 – Organizzazione Uffici e Servizi
- Art. 7 – Personale
- Art. 8 – Struttura Organizzativa
- Art. 9 - L'organizzazione del lavoro
- Art. 10– Responsabilità
- Art. 11 – Responsabili di Area
- Art. 12 – Responsabili del Procedimento
- Art. 13 – Il Segretario Comunale
- Art. 14 – Vicesegretario
- Art. 15 – Convenzioni tra Comuni per lo svolgimento coordinato dei servizi
- Art. 16 – Incarichi Speciali
- Art. 17 - Trasferimento ad altro ente del personale del Comune
- Art. 18 - Procedura di mobilità volontaria di personale da altre amministrazioni
- Art. 19 – Utilizzo delle graduatorie di altri Enti Locali
- Art. 19 bis - Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli enti locali
- Art. 20 - Attività oggetto di divieto assoluto per lo svolgimento di incarichi extra impiego
- Art. 21 - Iscrizione ad albi professionali
- Art. 22 - Incarichi extra impiego non soggetti ad autorizzazione
- Art. 23 - Attività extra impiego che possono essere svolte previa autorizzazione
- Art. 24 - Procedura e modalità di autorizzazione di incarichi extra impiego
- Art. 25 - Disposizioni per il personale a tempo parziale e comandato
- Art. 26 - Collocamento a riposo

CAPITOLO III - RISORSE UMANE

- Art. 27 – Dotazione Organica
- Art. 28 – Fabbisogno del Personale
- Art. 29 – Ripartizioni di competenze
- Art. 30 – Mansioni
- Art. 31 – Orario di servizio e di lavoro
- Art. 32 – Flessibilità dell'orario di lavoro
- Art. 33 - Orario multiperiodale
- Art. 34 – Pausa
- Art. 35 – Ferie, permessi, recuperi
- Art. 36 – Ferie e riposi solidali
- Art. 37 – Autorizzazione lavoro straordinario

- Art. 38 – Riposo compensativo
- Art. 39 – Missioni
- Art. 40 - Rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art. 41- Rientro a tempo pieno

TITOLO IV - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

- Art.42- Definizione
- Art. 43 Requisiti per l'individuazione e attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa
- Art. 44 - Competenze dei responsabili incaricati di posizione organizzativa
- Art. 45 - Orario di lavoro
- Art. 46 - Trattamento economico e valutazione dei titolari di posizione organizzativa
- Art. 47 - Revoca dell'incarico di posizione organizzativa

TITOLO V - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

- Art. 48 – Performance – Aspetti Generali
- Art. 49 - La rappresentazione della performance
- Art. 50 - La performance organizzativa
- Art. 51 - La performance individuale
- Art. 52 - Sistema di misurazione e valutazione della performance
- Art. 53 - Soggetti del Sistema di misurazione e valutazione della performance
- Art. 54 - Premi annuali sui risultati della performance
- Art. 55 - Maggiorazione del premio individuale
- Art. 56 – Relazioni con le organizzazioni sindacali

CAPITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 57 - Attuazione
- Art. 58 – Norma Finale e di rinvio
- Art. 59 – Entrata in vigore

CAPITOLO I

PRINCIPI

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Malonno, ai sensi dell'art. 89 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, dell' art. 62 dello Statuto Comunale e agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale e nel rispetto delle disposizioni contrattuali applicabili.
2. Definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti, in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale.
3. Definisce, altresì, le modalità di misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale.

Art. 2 – Criteri di organizzazione

1. Il Comune di Malonno esercita le funzioni e le attività di competenza attraverso propri uffici ovvero, nei termini di legge, attraverso la partecipazione a consorzi, società, ed altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.
2. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di:
 - a) efficacia;
 - b) efficienza;
 - c) funzionalità ed economicità di gestione;
 - d) equità;
 - e) professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale;
 - f) selettività, professionalità e merito nella valutazione del personale;
 - g) separazione delle competenze fra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di una armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'amministrazione;
 - h) trasparenza e pubblicità;
 - i) organicità.
3. L'organizzazione dell'ente si ispira ai seguenti principi:
 - a) distinzione tra responsabilità di indirizzo e di controllo spettanti agli organi di governo e quella di gestione amministrativa attribuita ai Responsabili di Area (in assenza di dirigenti);
 - b) definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale;
 - c) 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 all'attività amministrativa;
 - d) flessibilità organizzativa delle strutture in relazione ai bisogni dell'utenza e alle nuove o mutate competenze di servizi; Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - e) valorizzazione delle risorse umane 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;
 - f) valorizzazione del merito e dei principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi al personale.

Art. 3 – Trasparenza

1. Il principio generale di trasparenza, cui si ispira l'attività del Comune di Malonno, costituisce, ai sensi dell'art.117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
3. L'amministrazione garantisce la piena applicazione di quanto previsto dal D.Lgs n.33/2013 in ordine agli obblighi di pubblicità applicabili agli enti locali.

Art. 4 – Processo di dematerializzazione

1. Nel 2006 con l'entrata in vigore del decreto legislativo n.82 del 7 marzo 2005 n.82 il cosiddetto C.A.D. (acronimo di Codice dell'Amministrazione Digitale) il termine dematerializzazione viene usato per i documenti e gli atti cartacei delle Pubbliche Amministrazioni per identificare la progressiva perdita di consistenza fisica degli archivi cartacei con la loro sostituzione in forma digitale. Tutti i documenti aventi rilevanza giuridica possono non essere più realizzati su supporto tradizionale analogico, ovvero il cartaceo, ma su supporti informatici.
2. A tal proposito l'art. 42 del CAD avente per titolo "Dematerializzazione dei documenti delle Pubbliche Amministrazioni recita che "Le pubbliche amministrazioni valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici..." nel rispetto delle regole tecniche impartite dall'AgID [1] ovvero l'Agenzia per l'Italia Digitale, l'agenzia tecnica della Presidenza del Consiglio, che favorendo l'innovazione e la crescita economica ha il compito di garantire la realizzazione degli obiettivi dell'Agenda digitale italiana e di contribuire alla diffusione dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.
3. In verità il valore giuridico del documento informatico era già stato confermato sin dalla fine degli anni '90 attraverso la legge n. 59 del 15 marzo 1997 e viene solo ulteriormente rimarcato e specificato nel 2006 dal C.A.D., la cui stesura ha inoltre contribuito a riordinare il frastagliato quadro normativo sull'argomento, impartendo le direttive tecniche e giuridiche per l'avvio del processo di dematerializzazione.
4. Analogamente a quanto accade per un documento cartaceo (analogico), un documento elettronico viene sottoscritto con **firma digitale**, protocollato in **archivio informatico** e trasmesso con posta elettronica **PEO (Posta Elettronica Ordinaria) o PEC (Posta Elettronica Certificata)** a seconda che si voglia eseguire un invio mail di tipo ordinario o con ricevuta di ritorno;
5. Il Comune di Malonno ha avviato le fasi di digitalizzazione come previsto dalla normativa. attraverso i suddetti strumenti della dematerializzazione:
 - a) Il documento elettronico sostituisce il documento cartaceo.
 - b) Lo strumento di firma digitale sostituisce la firma autografa.
 - c) La Posta Elettronica Ordinaria sostituisce il servizio di posta tradizionale ordinario.
 - d) La Posta Elettronica Certificata PEC sostituisce il servizio di posta raccomandata A/R ed il fax.
 - e) L'archivio informatico sostituisce il tradizionale archivio cartaceo.
6. In termini di efficienza il confronto tra la gestione analogica e quella digitale è facilmente intuibile.

I processi di gestione cartacea dei documenti sono caratterizzati da:

- a) eccessiva onerosità;
- b) difficoltà di condivisione e archiviazione;
- c) mancanza di trasparenza;
- d) tempi di ricerca elevati;
- e) facilità di errori, smarrimenti, perdite.

L'introduzione di processi di gestione digitale dei documenti consentono miglioramenti sensibili dell'efficienza dell'ente, in particolare:

- a) riduzione dei tempi di ricerca;
- b) garanzia di trasparenza;
- c) possibilità di condivisione;

- d) riduzione degli errori, smarrimenti e perdite.

Art. 5 – Albo pretorio elettronico

1. Sono pubblicati all'albo pretorio elettronico le deliberazioni, le determinazioni, i decreti, le ordinanze, le circolari, le direttive e i regolamenti comunali, nonché gli atti, anche di altri enti ed organismi pubblici e privati, soggetti a tale formalità.

CAPITOLO II **ORGANIZZAZIONE**

Art. 6 – Organizzazione Uffici e Servizi

L'organizzazione degli uffici e del personale si uniforma ai seguenti criteri:

1. Distinzione delle responsabilità di indirizzo e di controllo, spettanti agli organi di governo, dalle responsabilità di gestione affidate al Segretario Comunale e ai responsabili degli uffici e dei servizi.
2. Chiara individuazione delle competenze e delle responsabilità.
3. Riconduzione ad un unico ufficio delle responsabilità di ciascun provvedimento amministrativo.
4. Valorizzazione della collegialità, della cooperazione e della interconnessione tra aree e servizi diversi.
5. Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale.
6. Valorizzazione del personale attraverso la collaborazione, la responsabilità, l'autonomia, lo sviluppo delle capacità professionali, la verifica dei risultati e il riconoscimento del merito e della professionalità.
7. Armonizzazione degli orari di lavoro, di servizio e di apertura degli uffici, in relazione alle esigenze dell'utente e del personale.

Art. 7 – Personale

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura comunale in base alle qualifiche professionali previste dal contratto di lavoro e ai criteri di flessibilità nell'organizzazione degli uffici previsti dal D.Lgs. 29/93 e confermato nel CCNL degli enti locali.
2. Il Comune per rendere efficace la propria azione, concorda con le rappresentanze sindacali percorsi formazione, di aggiornamento e di riqualificazione del personale.

Art. 8 – Struttura Organizzativa

1. Il Comune è articolato in aree, uffici e servizi, definiti dalla dotazione organica e ordinativa secondo i seguenti criteri:
 - a) Suddivisione degli uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalla dimensione dell'ente.
 - b) Collegamento delle diverse attività.
 - c) Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane.
2. L'Area è l'unità organizzativa che comprende un insieme di uffici e di servizi. La direzione di ciascuna area è affidata all'apicale d'area o al Segretario Comunale che ne curano l'organizzazione in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione. Ai responsabili di ogni area sono assegnate le risorse umane, finanziarie e strumentali, previste dalla pianta organica, dal bilancio e dai piani previsionali e attuativi dell'ente.

3. L'individuazione delle aree avviene di norma in sede di approvazione o modifica della dotazione organica. Per esigenze organizzative particolari, la Giunta può procedere con propria deliberazione ad aggregazioni temporanee di unità funzionali.
4. L'organizzazione del Comune è ripartito in 4 aree funzionali, all'interno delle quali sono compresi gli uffici e i servizi:
 - a) Area servizi amministrativi
 - b) Area servizi finanziari
 - c) Area servizi alla persona e alle imprese
 - d) Area servizi tecnici

Art. 9 - L'organizzazione del lavoro

1. Il Segretario ed i Responsabili di servizio hanno la responsabilità nella gestione delle strutture e delle risorse e capacità del privato datore di lavoro relativamente all'organizzazione delle attività e degli uffici. Spetta loro adottare un'organizzazione del lavoro adatta al tipo di attività che svolgono e agli obiettivi assegnati dall'Amministrazione.
2. Nell'organizzazione delle attività di competenza il Segretario ed i Responsabili di Servizio sono tenuti a seguire criteri volti a garantire produttività, flessibilità nell'utilizzo delle risorse umane, responsabilizzazione degli operatori, coinvolgimento del personale e collaborazione con gli altri settori per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente.

Art. 10 – Responsabilità

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati.
2. Il personale è tenuto al rispetto del codice disciplinare e degli obblighi dei dipendenti, così come previsti dai rispettivi CCNL e da ogni altra norma in materia.
3. Ogni dipendente è altresì responsabile dei documenti, degli atti, delle attrezzature e dei valori a lui affidati.
4. Il personale è obbligato a rispettare il CAD (Codice di Amministrazione digitale) utilizzando gli strumenti e attuando le procedure come previsto dal precedente articolo 4;
5. Al personale sono affidati in dotazione mezzi di trasporto da utilizzarsi esclusivamente durante l'orario di servizio (esclusa la pausa pranzo) e per lo svolgimento delle mansioni istituzionali;
6. Il personale che utilizza i mezzi di trasporto compila il registro depositato sui mezzi stessi indicando la motivazione della missione, l'orario di partenza, i km alla partenza ed i km al ritorno;
7. Al personale impiegato nell'area manutentiva sono assegnati altresì mezzi e strumenti da utilizzare per lo svolgimento delle attività di servizio e ne sono responsabili della manutenzione ordinaria e della segnalazione di eventuali guasti o malfunzionamento degli stessi al Responsabile dell'Area.
8. Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'ente, o sia incaricato della gestione dei beni dell'ente, deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi vigenti.

Art. 11 – Responsabili di Area

1. I responsabili di area sono nominati dal Sindaco, secondo criteri di competenza e nel rispetto norme contrattuali.
2. In mancanza di idonea figura professionale le funzioni di responsabile di area sono attribuite a:
 - a) Persone esterne all'amministrazione con contratto individuale
 - b) Al Segretario Comunale
3. I responsabili di area sono revocati dal Sindaco:
 - a) per grave inosservanza delle direttive impartite dagli organi dell'ente;
 - b) a seguito di accertamento dei risultati negativi della gestione;
 - c) in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale;
 - d) per responsabilità particolarmente grave e negli altri casi disciplinati dalla legge e dal CCNL;

e) per far fronte a necessità di riorganizzazione e ristrutturazione dell'organizzazione interna delle aree.

4. Ai responsabili di posizione organizzativa compete:
 - a) espletare le attività istruttorie per la realizzazione di tutti gli obiettivi attribuiti, caratterizzati da autonomia organizzativa conferita con la nomina;
 - b) esercitare le funzioni dirigenziali, in base a quanto previsto dalla vigente normativa e dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
 - c) esercitare la responsabilità procedimentale;
 - d) gestire le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - e) adottare tutti gli atti formali necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
 - f) esercitare le attività di controllo connesse al ruolo.
5. Per dare effettiva attuazione agli obiettivi del programma amministrativo i responsabili di area partecipano alla previsione delle risorse materiali, finanziarie ed umane necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
6. Il Sindaco può, nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 53, comma 23 della Legge nr. 388/2000, così come modificato dall'articolo 29 c. 4 della Legge 28.12.2001, nr. 448, attribuire a sé od ad altro componente della Giunta Comunale, con proprio decreto, la responsabilità di una o più Aree, con conferimento del relativo potere di adottare atti anche di natura tecnico-gestionale. L'Amministrazione Comunale documenta ogni anno con apposita deliberazione, da adottarsi in sede di approvazione del Bilancio, il contenimento della spesa conseguente alle suddette attribuzioni.

Art. 12 – Responsabili del Procedimento

1 – Per meglio svolgere i compiti e le funzioni proprie, il responsabile d'area può suddividere l'attività in procedimento, affidando a sé o ad altro dipendente, addetto all'area, la responsabilità di tutti gli adempimenti procedurali nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale (art. 5 L. 241/90)

2 – i responsabili del Procedimento

- a) Gestiscono le attività e le risorse nell'ambito degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e concordati con il responsabile d'area.
- b) Partecipano con il responsabile d'area alla programmazione delle attività.

Art. 13 – Il Segretario Comunale

1- Il Segretario Comunale, in conformità all'art. 57 dello Statuto, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili e coordina l'attività degli uffici.

2- Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politici e burocratici in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.

3- Il Segretario, inoltre:

- a) Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione.
Può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
- b) Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
- c) Assume tutti gli atti propri dei responsabili di area in caso di loro assenza o impedimento.
- d) Definisce i criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dell'art. 5 D. Lgs. 29/93 e delle direttive del capo dell'Amministrazione.
- e) Presiede il nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno.
- f) Presiede le commissioni di concorso ed è responsabile delle relative procedure.

4- Per l'ufficio di segreteria con deliberazione del Consiglio comunale, può essere stipulata una convenzione con uno o più comuni.

Art. 14 – Vicesegretario

1. In conformità all'art. 59 dello Statuto può essere istituita la figura del Vicesegretario Comunale.
2. Il Vicesegretario coadiuva il Segretario Comunale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. La qualifica di Vice segretario è attribuita al dirigente con maggiore anzianità di servizio nel ruolo amministrativo, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali. Il Vice segretario è individuato dal Sindaco con apposito provvedimento sindacale.

Art. 15 – Convenzioni tra Comuni per lo svolgimento coordinato dei servizi

1. Ai sensi dell'art. 24 della Legge 142/1990, il Comune, al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati, può stipulare apposite convenzioni attribuendo la titolarità degli uffici e servizi a dipendenti del proprio o di altro Ente Pubblico. Le convenzioni dovranno stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione e i rapporti finanziari tra gli Enti.

Art. 16 – Incarichi Speciali

1. Il Comune può stipulare, nei limiti previsti dalla legge contratti a tempo determinato qualora si debba raggiungere un obiettivo che richiede una professionalità non presente nella dotazione organica.
2. Gli incarichi di cui al 1° comma sono conferito secondo le modalità disciplinate dal contratto collettivo nazionale degli enti locali o con contratto di diritto privato e non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica.
3. Il Sindaco, dopo aver acquisite le proposte di candidature, effettua la scelta tra i candidati in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, sulla base del curriculum di ciascuno e di eventuale colloquio.
4. Il dirigente acquisisce, per la durata del contratto, i diritti e i doveri previsti per il personale di ruolo. Svolge l'incarico con responsabilità e le competenze nell'ambito delle funzioni che gli sono affidate.
5. Il compenso base per la collaborazione è uguale a quello del personale degli enti locali per la qualifica indicata, ma può essere integrato dalla Giunta da una indennità ad personam.

Art. 17 - Trasferimento ad altro ente del personale del Comune

1. Il trasferimento ad altri enti del personale del Comune è autorizzato dalla Giunta Comunale, subordinatamente al parere favorevole del Responsabile del Servizio presso il quale il dipendente opera.
2. Non è comunque concessa l'autorizzazione qualora il trasferimento pregiudichi l'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
3. Il dipendente assunto dal Comune di Malonno deve permanere in servizio per almeno tre anni prima di poter richiedere il trasferimento ad altro ente.
4. La Giunta Comunale può, per particolari esigenze, consentire la mobilità al dipendente che abbia prestato servizio per un periodo inferiore ai tre anni, subordinatamente al parere favorevole del competente Responsabile di Servizio.

Art. 18 - Procedura di mobilità volontaria di personale da altre amministrazioni

1. Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, il Comune di Malonno può ricoprire posti vacanti di organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti in servizio di ruolo presso altre amministrazioni pubbliche, inquadrati nella stessa categoria del posto vacante, che facciano domanda di trasferimento.
2. A tal fine il Responsabile del servizio personale adotta apposito avviso di mobilità, da pubblicare sul sito istituzionale all'Albo Pretorio per un periodo corrispondente a quello utile per la

presentazione delle domande di ammissione, comunque non inferiore a quindici giorni dalla data di pubblicazione. Deve essere inoltre assicurata la diffusione dell'avviso ai Comuni limitrofi. Ulteriori forme di pubblicità possono essere stabilite di volta in volta.

3. Per la scelta del dipendente da assumere si procede a selezione volta ad accertare il possesso della professionalità richiesta per il posto da ricoprire. La selezione è basata sulla valutazione del curriculum formativo e professionali ed eventualmente su colloquio e/o prova pratica, con i criteri specificati nel bando di mobilità.

4. Requisiti inderogabili per l'ammissione alla procedura sono i seguenti:

- a) aver superato il periodo di prova presso l'ente di provenienza;
- b) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- c) non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti e non avere procedimenti disciplinari in corso;
- d) possedere idoneità psico-fisica all'impiego, o, in relazione a particolari profili, idoneità psico-fisica incondizionata.

Ulteriori requisiti potranno essere individuati nel bando, in relazione alle esigenze dello specifico posto da coprire.

5. Preposta alla selezione è una Commissione presieduta dal Segretario e composta da altri due funzionari dell'ente oppure esterni individuati in sede di bando. In relazione a specifiche situazioni che ne determinino l'opportunità o la necessità, potrà essere definita diversa composizione della Commissione. Di ogni seduta è redatto apposito verbale; è acquisito agli atti del procedimento il parere favorevole del Responsabile del servizio di destinazione all'assunzione del candidato idoneo.

6. Il Comune si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza della professionalità posseduta con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la non individuazione di alcun candidato.

7. Il nulla osta dell'ente di provenienza, qualora non richiesto in via preliminare nel bando di mobilità, sarà richiesto dal Comune di Malonno. Se l'Amministrazione di provenienza rifiuta il rilascio del nulla osta o non vi provvede entro il termine fissato, oppure non si raggiunge un accordo sui tempi di cessione del contratto, la mobilità si intende rifiutata dall'ente di provenienza. In tal caso il Comune di Malonno potrà procedere allo scorrimento della graduatoria degli idonei.

8. Unica eccezione alla procedura pubblica di mobilità è costituita dalla "*mobilità per compensazione*", ove il Comune di Malonno scambia un proprio dipendente con un dipendente di altro ente su iniziativa o con il consenso degli interessati, realizzando una scelta organizzativa a somma zero.

Art. 19 – Utilizzo delle graduatorie di altri Enti Locali

1. Ai sensi dell'art. 9 della L. 3/2003, l'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi articoli. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia ante che post approvazione della graduatoria.

2. Le motivazioni alla base di tale scelta potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione; nell'economicità degli atti; nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale dei fabbisogni di personale, può ricoprire posti vacanti e disponibili nella dotazione organica mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire.

3. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:

- a) previsione nel piano dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici;
- b) assenza di graduatorie valide nel Comune di Malonno per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
- c) posti di cui si prevede la copertura che non siano stati istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria.

4. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma del precedente comma 1, è stabilito il seguente procedimento:

a) il Servizio Personale pubblica, per un periodo non inferiore a 15 giorni, nel sito web e nell'albo pretorio dell'Amministrazione comunale, apposito avviso rivolto ai soggetti collocati nelle

graduatorie in corso di validità in base alle disposizioni vigenti, approvate da enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali in seguito all'espletamento di pubbliche selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che l'Amministrazione intende ricoprire;

b) i soggetti collocati nelle graduatorie di cui alla precedente lettera a) possono presentare, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché l'Amministrazione comunale di Malonno utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;

c) scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico di cui alla precedente lettera a), il servizio competente in materia di Personale contatta, con l'ordine fissato al successivo punto e), le Amministrazioni pubbliche detentrici delle graduatorie segnalate dai candidati aventi inoltrato manifestazione di interesse ai sensi della precedente lettera b), al fine di verificare la disponibilità delle medesime Amministrazioni all'utilizzo delle stesse graduatorie;

d) alle Amministrazioni detentrici delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine non inferiore a 5 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria, e, in caso di risposta affermativa, provvederà a stipulare con lo stesso apposito accordo, il cui schema sarà approvato con delibera di Giunta Comunale;

e) La scelta dell'ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei di graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri:

Criterio territoriale in base alla vicinanza geografica dell'Ente:

- ✓ Ente pubblico appartenente all'Unione dei Comuni delle Alpi Orobie Bresciane;
- ✓ Ente Pubblico appartenente alla Comunità Montana di Valle Camonica;
- ✓ Ente pubblico appartenente alla Provincia di Brescia;
- ✓ Ente Pubblico appartenente ad altre Province della Regione Lombardia;
- ✓ Ente pubblico appartenente a regione geograficamente limitrofa;
- ✓ Ente pubblico appartenente alle altre Regioni d'Italia;

Criterio cronologico

Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata, si procederà a scorrere la graduatoria più vecchia (criterio cronologico);

5. individuata la graduatoria a norma della precedente lettera e), il Servizio Personale procede al suo utilizzo durante tutto il periodo della sua validità, previo convenzionamento con l'Amministrazione detentrici, mediante scorrimento, in base all'ordine della graduatoria, dei soggetti utilmente ivi collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata.

6. Il Comune di Malonno si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente qualora, a seguito di colloquio, non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire;

Art. 19 bis - Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli enti locali

1. Il Comune può effettuare assunzioni a tempo indeterminato e determinato attingendo agli elenchi degli idonei di cui all'art. 3 bis del DL 80/2021 conv. in L113/2021, predisposti dalla Provincia di Brescia in forza delle proprie competenze di cui al comma 88 della Legge 56/2014 o da altri enti locali previo accordo.
2. Le assunzioni sono disposte previa stipula di un accordo che disciplini i rapporti e le modalità di gestione delle selezioni.
3. Dopo la sottoscrizione dell'accordo, sarà predisposto un interpello rivolto ai soggetti compresi nello specifico elenco, indicando:
 - a) eventuale riserva posti a favore dei volontari delle Forze Armate (ex art. 1014 e 678 del D. Lgs. n. 66/2010);
 - b) il profilo di interesse, in coerenza con i titoli di studio richiesti dalla procedura selettiva espletata per la formazione dell'elenco;
 - c) la tipologia del rapporto di lavoro che intende instaurare (indeterminato/ determinato, a tempo pieno/ part time);

- d) le ulteriori specifiche competenze e conoscenze richieste;
 - e) la data del colloquio o della prova selettiva prescelta ovvero le modalità di comunicazione dello stesso.
 - f) le modalità per la presentazione della richiesta degli idonei che aderiscono all'interpello e per la trasmissione del curriculum vitae.
 - g) la permanenza dei titoli di preferenza e precedenza dichiarati nella procedura selettiva per la formazione dell'elenco
4. A conclusione dell'interpello indetto dall'ente locale, questo comunicherà gli esiti alla Provincia ed il nominativo del soggetto che sarà assunto a tempo indeterminato, che sarà pertanto cancellato dall'elenco degli idonei.
 5. La Provincia di Brescia provvederà ad aggiornare l'elenco che sarà sempre visibile sul proprio sito web nella medesima sezione di cui al comma 2
 6. In caso di assunzione a tempo determinato gli idonei mantengono l'iscrizione nel relativo elenco per successivi interpelli a tempo determinato o indeterminato.
 7. La graduatoria formata a seguito dell'interpello non potrà essere utilizzata da altri enti né per posti diversi da quello per cui era lo stesso era stato bandito.
 8. Nel caso in cui i vincitori della graduatoria formata a seguito dell'interpello fossero cancellati dall'elenco provinciale per essere stati assunti a tempo indeterminato da altro ente che avesse attinto dallo stesso, questi perdono il requisito di partecipazione e conseguentemente decadono dalla graduatoria.

Art. 20 - Attività oggetto di divieto assoluto per lo svolgimento di incarichi extra impiego

1. I dipendenti comunali, fatto salvo quanto stabilito dalla normativa sul rapporto di lavoro a tempo parziale, non possono:
 - a) esercitare un'attività di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale;
 - b) esercitare attività di imprenditore agricolo o di coltivatore diretto;
 - c) far parte di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis del Codice Civile;
 - d) instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
 - e) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata al comune o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del comune di Malonno a cariche sociali;
 - f) svolgere qualsiasi altra attività incompatibile e/o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso l'Amministrazione Comunale di Malonno o che oltrepassi i limiti di saltuarietà ed occasionalità.
2. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità dell'attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzione a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività. Gli stessi possono chiedere di essere autorizzati a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con la posizione ricoperta presso il Comune.
3. Costituisce conflitto di interessi e quindi è incompatibile anche con il rapporto a tempo parziale non superiore al 50% della prestazione lavorativa, ogni attività nei cui confronti il Servizio in cui il dipendente opera, nonché i Servizi aventi con il primo rapporti di collaborazione, dipendenza o interrelazione, abbiano funzioni di vigilanza o controllo o debbano istituzionalmente esprimere pareri, autorizzazioni, concessioni, permessi o altri provvedimenti amministrativi.
4. Nessun incarico e nessuna attività extra impiego possono essere svolti dai dipendenti comunali in assenza della preventiva autorizzazione dell'ente, ai sensi delle vigenti leggi e dei successivi articoli del presente regolamento.

Art. 21 - Iscrizione ad albi professionali

1. E' incompatibile con la qualità di dipendente comunale con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche

disposizioni di legge richiedano, quale presupposto all'iscrizione, l'esercizio di attività libero professionale.

2. Qualora la relativa legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. Avvocati impiegati presso i servizi legali) o in albi professionali (es. Ingegneri, Architetti, Geometri) o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale per il dipendente a tempo pieno o parziale superiore al 50% dell'orario.

3. E' consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

Art. 22 - Incarichi extra impiego non soggetti ad autorizzazione

1. Gli incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione dal personale dipendente, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, sono quelli che prevedono compensi derivanti:

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

2. Possono essere svolti altresì senza alcuna autorizzazione, i seguenti ulteriori incarichi:

- a) incarichi non retribuiti a favore di organismi non aventi scopi di lucro;
- b) attività di formazione non retribuita a favore di organismi senza scopo di lucro.

3. Per lo svolgimento di tali incarichi è sufficiente effettuare una comunicazione a titolo di informazione al settore Personale.

Art. 23 - Attività extra impiego che possono essere svolte previa autorizzazione

1. Il dipendente può, previa autorizzazione da parte del Comune:

- a) svolgere incarichi retribuiti o non retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti pubblici, privati e organismi non aventi scopo di lucro;
- b) assumere cariche sociali in enti, associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali e socio-assistenziali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- c) collaborare, anche senza retribuzione, in forma temporanea, saltuaria ed occasionale, in attività imprenditoriale di qualsiasi natura intrapresa da coniuge, parenti ed affini fino al quarto grado.

2. Il dipendente deve avere ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico; l'amministrazione, l'ente o il privato richiedenti non possono conferire l'incarico se non è stata accordata la preventiva autorizzazione da parte del Comune di Malonno.

3. Gli incarichi di qualsiasi tipo o natura, assegnati da soggetti esterni sia pubblici sia privati, sia no-profit, devono essere svolti fuori dall'orario e della sede di lavoro. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature comunali e deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati o compromessi dallo svolgimento dell'attività di cui trattasi.

Art. 24 - Procedura e modalità di autorizzazione di incarichi extra impiego

1. Per lo svolgimento di incarichi extra impiego il dipendente deve presentare all'Amministrazione apposita richiesta di autorizzazione indicante:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto e i relativi dati fiscali;
- c) le modalità di svolgimento;

- d) il compenso proposto o convenuto;
 - e) la quantificazione del tempo e dell'impegno richiesti per lo svolgimento dell'attività.
2. La domanda dovrà essere corredata da autodichiarazione del dipendente indicante:
- a) che l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione ed ha carattere occasionale e saltuario;
 - b) che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;
 - c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Amministrazione;
 - d) che sarà in ogni caso assicurato il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
3. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico è rilasciata dal Responsabile del personale entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta. Nello svolgimento dell'istruttoria il Responsabile del procedimento richiede al Responsabile della struttura di appartenenza (ovvero al Segretario per i Responsabili) una attestazione circa l'inesistenza di conflitto d'interessi o di incompatibilità, anche di carattere organizzativo, fra l'incarico di cui è richiesta l'autorizzazione e le funzioni svolte dal dipendente.
4. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il Responsabile dell'Area può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione deve esser resa o al Responsabile della struttura al quale è assegnato il dipendente o al Segretario Generale. In tal caso il termine per il provvedimento conclusivo decorre dal ricevimento delle integrazioni richieste.
5. "Il limite annuo massimo di ore autorizzabili per lo svolgimento di incarichi extra rapporto di lavoro è pari a 624 corrispondenti al 33% del monte ore da prestare presso l'ente di appartenenza";

Art. 25 - Disposizioni per il personale a tempo parziale e comandato

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e che non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta, nel senso che non vi sia interferenza, connessione, conseguenza rispetto ai compiti d'ufficio svolti, nel rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia.
2. In particolare, vige anche per il personale a tempo parziale con rapporto non superiore al 50% dell'orario il divieto assoluto di esercitare attività nei cui confronti il Servizio in cui il dipendente opera, nonché i Servizi aventi con il primo rapporti di collaborazione, dipendenza o interrelazione, abbiano funzioni di vigilanza o controllo o debbano istituzionalmente esprimere pareri, autorizzazioni, concessioni, permessi o altri provvedimenti amministrativi.
3. Il dipendente a tempo parziale con rapporto non superiore al 50% è tenuto a comunicare entro 15 giorni all'ente l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa.
4. Per i dipendenti del Comune in posizione di comando presso altro ente, l'autorizzazione è rilasciata dall'ente presso cui gli stessi prestano servizio, previa nulla osta del Comune di Malonno.

Art. 26 - Collocamento a riposo

1. Il limite d'età per il collocamento a riposo del personale è fissato nei termini previsti per legge.

CAPITOLO III

RISORSE UMANE

Art. 27 – Dotazione Organica

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, all'art. 6, comma 4 bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché delle disposizioni di legge in materia di contenimento della spesa di personale nelle

pubbliche amministrazioni, e successive modificazioni ed integrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze delle unità operative dei diversi settori sono deliberati dalla Giunta, su proposta del Segretario, di concerto con il Responsabile dell'Area Amministrativa-Personale. Gli stessi individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, ai sensi dell'art. 6, comma 4-bis del D.Lgs. n. 165/2001. La variazione dei profili professionali della dotazione del personale assegnato alle Aree, a parità di categoria di appartenenza, è effettuata con provvedimento dirigenziale del settore preposto all'organizzazione del personale.

2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, previo parere del Segretario generale, di concerto con il responsabile dell'Area Amministrativa-Personale, nonché previa informazione preventiva alle organizzazioni sindacali, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'ente.

3. Ogni settore ha una propria dotazione organica articolata per categorie, profili professionali ed aree specifiche di attività determinata dinamicamente nell'ambito del Documento Unico di Programmazione.

4. L'insieme delle dotazioni organiche di settore costituisce la dotazione organica generale dell'ente, la quale ultima ha carattere di complessività ed è determinata dalla Giunta ai sensi del comma 1.

5. La dotazione organica attuale è così strutturata:

- a) L'area dei servizi amministrativi è dotata di n. 2 unità operative: categoria C
- b) L'area dei servizi finanziari è dotata di n. 4 unità operative: n. 2 categoria D e n. 2 categoria C
- c) L'area dei servizi alla persona è dotata di n. 1 unità operativa: categoria C
- d) L'area dei servizi tecnici è dotata di n. 3 unità operative: n. 1 categoria C e n. 2 categoria B

Art. 28 – Fabbisogno del Personale

1. A norma dell'art. 39 della L. 27/12/1997 n. 449 e dell'art. 91 TUEL al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio

Art. 29 – Ripartizioni di competenze

1. Di seguito, si specificano rapporti e competenze del servizio personale:

a) i rapporti tra i Responsabili di Area e Responsabile dell'Area Personale devono essere informati al seguente principio:

I. gli atti che determinano l'istituzione, la trasformazione e la cessazione del rapporto di lavoro competono al Responsabile dell'Area Personale;

II. gli atti di amministrazione del personale consistenti in applicazione automatica e vincolata di istituti contrattuali, non richiedenti discrezionalità da parte del datore di lavoro, non richiedenti valutazioni delle esigenze del servizio e non richiedenti un accordo pattizio tra datore di lavoro e dipendente competono al Responsabile dell'Area Personale che informa gli altri Responsabili della loro adozione;

III. gli atti di amministrazione del personale richiedenti discrezionalità, valutazione delle esigenze del servizio e richiedenti un accordo pattizio competono al Responsabile di Area interessato che si avvale del supporto giuridico dell'ufficio personale, comunicando allo stesso, in ogni caso, gli atti adottati.

2. Sono di competenza del Responsabile dell'Area interessata i seguenti atti:

- a) sanzioni disciplinari sino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni;
- b) valutazione del mancato o avvenuto superamento periodo di prova;
- c) concessione ferie, permessi, recuperi, espressione del parere sulle richieste di aspettative;
- d) autorizzazione effettuazione prestazioni lavoro straordinario;
- e) attribuzioni trattamento economico accessorio;

- f) autorizzazione effettuazione prestazioni lavoro al di fuori orario lavoro;
- g) espressione del parere sulla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa;
- h) espressione del parere su comando e distacco e su mobilità esterna, sia in entrata che in uscita;
- i) attribuzione mansioni superiori;
- l) determinazione orario di lavoro e di servizio;
- m) determinazione orario di apertura al pubblico degli uffici;
- n) valutazione del personale assegnato.

3. Si specifica che l'utilizzo temporaneo del personale assegnato ad altre Aree deve essere concordato tra il Responsabile che intende avvalersi di detto personale ed il Responsabile cui il medesimo è assegnato. Una volta ottenuta l'autorizzazione all'utilizzo di detto personale, le disposizioni operative e l'autorizzazione a compiere lavoro straordinario dovranno essere date dal Responsabile che si avvale di tali prestazioni, rimanendo in capo al Responsabile a cui il personale è assegnato con il Dup, l'emissione di eventuali provvedimenti disciplinari e la valutazione; quest'ultima verrà effettuata, sentito anche il parere del/dei Responsabile /i che si è/sono avvalso/i delle prestazioni trasversali.

Art. 30 – Mansioni

1. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della categoria di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti e quindi esigibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti.
2. 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.
3. L'affidamento di mansioni superiori comporta la corresponsione della differenza retributiva secondo quanto previsto dalle disposizioni contrattuali. Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Art. 31 – Orario di servizio e di lavoro

1. Il Sindaco, su parere del Segretario, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. L'orario di servizio, come previsto dai CCNL di comparto, è di 36 ore settimanali, articolato nei seguenti orari di base;
 - su 6 giorni settimanali della durata di 6 ore ciascuno;
 - su 5 giorni settimanali di cui almeno 2 giornate della durata di 6 ore;Tipologie orarie diverse, legate alla funzionalità dei servizi, possono essere stabilite dal Responsabile di Area per particolari categorie di lavoratori, esclusa qualsiasi variazione individuale.
3. I Responsabili, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, delle attribuzioni del Segretario e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
4. Il dipendente che, per esigenze di servizio o personali, debba assentarsi nel corso della prestazione lavorativa oppure iniziare o terminare la prestazione stessa al di fuori delle previste fasce di flessibilità oraria, deve essere preventivamente autorizzato dal responsabile dell'are competente.
5. Il rispetto dell'orario di lavoro è un dovere primario di ogni dipendente e, pertanto, ogni violazione dello stesso, non supportata da valide cause giustificative, determina, oltre alla proporzionale e automatica riduzione della retribuzione, l'applicazione delle sanzioni disciplinari, contrattualmente previste.
6. La timbratura è obbligatoria. E' vietato effettuare la timbratura di un altro dipendente, sia pure da questi incaricato.
7. Il dipendente, effettuata la registrazione di entrata, deve assumere immediato servizio nell'ufficio di appartenenza e non può lasciare il posto di lavoro senza informare i diretti superiori. Non è consentito assentarsi dall'ufficio per motivi non inerenti al servizio oltre un ragionevole lasso di tempo, né ripetutamente o creare assembramenti nei locali di ristoro e nei corridoi.

8. I Responsabili controllano l'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente loro assegnato.
9. L'eventuale anticipazione dell'inizio della prestazione di lavoro, se non espressamente richiesta da esigenze di servizio, preventivamente e debitamente autorizzata, non rientra nel computo dell'orario di lavoro a nessun titolo.
10. Il dipendente che si debba allontanare dalla sede di lavoro per ragioni di servizio, deve timbrare con l'apposita codifica l'uscita ed il corrispondente rientro, quando la durata del servizio fuori sede rientra all'interno dell'orario di lavoro. Il dirigente responsabile può esonerare per ragioni di servizio ed eccezionalmente da tale adempimento le figure professionali che svolgono la loro attività prevalentemente all'esterno (es. vigili, operatori servizi generali etc.) L'attività di servizio prestata in trasferta, nella definizione e nelle casistiche previste dalla norma contrattuale, vigente al momento in materia, non deve essere timbrata, ma giustificata attraverso la modulistica in uso per le missioni o trasferte.
11. In nessun caso il tempo di percorrenza casa-sede di lavoro e viceversa può essere considerato orario di lavoro.
12. I debiti orari che il dipendente può accumulare nei confronti della prestazione oraria dovuta possono essere coperti, previa autorizzazione del Responsabile dell'Area:
 - a) restituendo il tempo dovuto nella stessa o altra giornata di lavoro, individuata in accordo con il Responsabile;
 - b) coprendo le ore di debito con l'utilizzo di un permesso ex art. 20 del CCNL 94/97, il cui recupero deve effettuarsi entro il mese successivo per un massimo di 36 ore annue. Tale permesso è ammissibile entro la metà dell'orario giornaliero di servizio;

Art. 32 – Flessibilità dell'orario di lavoro

1. I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare sono definiti in sede di contrattazione integrativa ai sensi dell'art. 7 comma 4 lett. p del CCNL 2016-2018;
2. La flessibilità oraria consente una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, è improntata ai seguenti principi:
 - a) la flessibilità consiste nella possibilità di anticipare o posticipare l'orario di entrata e di uscita, nell'orario mattutino e/o pomeridiano, secondo le fasce previste;
 - b) le fasce di flessibilità non possono sovrapporsi con l'orario di apertura al pubblico degli uffici;
 - c) possono essere esclusi dalla fruizione della flessibilità i dipendenti/uffici che devono garantire servizi pubblici incompatibili con tale istituto;
 - d) la flessibilità dell'orario di lavoro può essere fruita senza alcuna autorizzazione dal responsabile di Area;
3. In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che:
 - a) beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D. Lgs. n. 151/2001;
 - b) assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
 - c) siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del CCNL 21/05/2018;
 - d) si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
 - e) siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti;
 - f) dipendenti con nucleo familiare monoparentale e figli minori conviventi.

Art. 33 - Orario multiperiodale

1. Il CCNL 2016-2018 prevede la possibilità di ricorrere alla programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali nel rispetto del monte ore previsto e in relazione a prevedibili esigenze di servizio;
2. I periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati da Responsabile di Area annualmente e non possono superare le 13 settimane;

3. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere effettuate mediante riduzione di lavoro ordinario oppure attraverso la riduzione nel numero di giornate lavorative;
4. L'atto da adottarsi da parte del Responsabile di area contenente i periodi, gli orari e le modalità di recupero delle ore sarà comunicata alle parti sindacali.

Art. 34 – Pausa

1. Qualora la prestazione di lavoro ecceda le sei ore, il personale deve effettuare una pausa che abbia durata minima di 30 minuti e massima di due ore.
2. Una diversa e più ampia durata della pausa giornaliera, rispetto al comma 1 può essere richiesta dal personale che si trovi in una delle seguenti condizioni:
 - a) benefico delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D. Lgs. n. 151/2001;
 - b) assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
 - c) siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del CCNL 21/05/2018;
 - d) si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
 - e) siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti;
 - f) dipendenti con nucleo familiare monoparentale e figli minori conviventi.
3. prima della pausa, dovrà essere effettuata la timbratura in uscita e poi, ultimata la pausa, sarà necessario effettuare la timbratura in entrata ed assumere immediato servizio nell'ufficio di appartenenza;
4. al dipendente che per ragioni di servizio non effettua la pausa pranzo nell'orario previsto deve essere consentito di effettuare tale pausa subito dopo con le medesime modalità.

Art. 35 – Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Responsabile dell'Area la concessione ai dipendenti che gli sono assegnati, delle ferie, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.
2. Salvo cause imprevedibili ed urgenti la richiesta di ferie deve essere inoltrata al Responsabile competente almeno cinque giorni prima del periodo richiesto se i giorni sono superiori a tre e almeno il giorno antecedente la fruizione se inferiori. La richiesta deve comunque pervenire all'ufficio Personale antecedentemente alla sua fruizione.
3. Per i Responsabili le richieste devono essere inoltrate direttamente al Segretario.
4. Ogni dipendente ha a disposizione n. 4 giorni di riposo per festività soppresse da fruire nell'anno solare, anche a mezze giornate esclusivamente nei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano.
5. Tramite decreto sindacale, vista la ridotta la scarsa dotazione organica dell'Ente e la situazione particolarmente gravosa per i carichi di lavoro connessi all'attività amministrativa, tecnico-manutentiva ed istituzionale dell'Ente Locale, è autorizzata la fruizione delle ferie maturate nel corso dell'anno entro il primo semestre dell'anno successivo.
6. Ai sensi dell'art. 5 c. 8 del D.L. 95/2012 (in vigore dal 7.7.2012) convertito nella Legge n. 135/2012 per i pubblici dipendenti, è sancito il divieto di monetizzazione delle ferie, tranne quelle non godute per motivate e documentate eccezioni quali l'impossibilità di usufruire dell'istituto per motivi istituzionali o per assenza dal servizio per malattia o infortunio. In questi casi la monetizzazione avviene all'atto della cessazione del rapporto di lavoro e nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative.

Art. 36 – Ferie e riposi solidali

1. Su base volontaria ed a titolo gratuito, il dipendente può cedere, in tutto o in parte, ad altro dipendente che abbia esigenza di prestare assistenza a figli minori che necessitino di cure costanti, per particolari condizioni di salute:
 - a) le giornate di ferie, nella propria disponibilità, eccedenti le quattro settimane annuali di cui il lavoratore deve necessariamente fruire ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 66/2003 in materia di ferie; queste ultime sono quantificate in 20 giorni nel caso di articolazione dell'orario di lavoro

settimanale su cinque giorni e 24 giorni nel caso di articolazione dell'orario settimanale di lavoro su sei giorni;

b) le quattro giornate di riposo per le festività soppresse;

2. I dipendenti che si trovino nelle condizioni di necessità considerate nel comma 1, possono presentare specifica richiesta all'ente, reiterabile, di utilizzo di ferie e giornate di riposo per una misura massima di 30 giorni per ciascuna domanda, previa presentazione di adeguata certificazione, comprovante lo stato di necessità delle cure in questione, rilasciata esclusivamente da idonea struttura sanitaria pubblica o convenzionata.

3. Ricevuta la richiesta, l'ente rende tempestivamente nota a tutto il personale l'esigenza, garantendo l'anonimato del richiedente.

4. I dipendenti che intendono aderire alla richiesta, su base volontaria, formalizzano la propria decisione, indicando il numero di giorni di ferie o di riposo che intendono cedere.

5. Nel caso in cui il numero di giorni di ferie o di riposo offerti superi quello dei giorni richiesti, la cessione dei giorni è effettuata in misura proporzionale tra tutti gli offerenti.

6. Nel caso in cui il numero di giorni di ferie o di riposo offerti sia inferiore a quello dei giorni richiesti e le richieste siano plurime, le giornate cedute sono distribuite in misura proporzionale tra tutti i richiedenti.

7. Il dipendente richiedente può fruire delle giornate cedute, solo a seguito dell'avvenuta completa fruizione delle giornate di ferie o di festività soppresse allo stesso spettanti, nonché dei permessi retribuiti spettanti per motivi personali o familiari e dei riposi compensativi eventualmente maturati.

8. Una volta acquisiti, le ferie e le giornate di riposo rimangono nella disponibilità del richiedente fino al perdurare delle necessità che hanno giustificato la cessione. Le ferie e le giornate di riposo sono utilizzati nel rispetto delle relative discipline contrattuali.

9. Ove cessino le condizioni di necessità legittimanti, prima della fruizione, totale o parziale, delle ferie e delle giornate di riposo da parte del richiedente, i giorni tornano nella disponibilità degli offerenti, secondo un criterio di proporzionalità.

Art. 37 – Autorizzazione lavoro straordinario

1. Annualmente il Responsabile dell'Area Personale, sentiti i responsabili delle Aree ai quali è affidato personale autorizza un monte ore di lavoro straordinario sulla base delle esigenze di servizio tenuto conto anche delle unità di personale impiegate nell'area.

2. Ulteriori prestazioni di lavoro straordinario del personale sono effettuabili per esigenze eccezionali e sono autorizzate preventivamente dai responsabili dell'Area.

Art. 38 – Riposo compensativo

1. Ai sensi dell'art. 38 comma 7 del CCNL 2000, per esigenze di servizio il personale può effettuare durante l'anno lavoro straordinario non retribuito fino ad un numero di ore pari ad una settimana da recuperare entro il 31 dicembre dell'anno successivo.

Art. 39 – Missioni

1. Le missioni sono autorizzate dal Responsabile di Area ai dipendenti che gli sono assegnati.

2. Per i Responsabile di Area provvede il Segretario.

3. Per il Segretario provvede il Sindaco.

Art. 40 - Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. L'Amministrazione può prevedere nella dotazione organica posti a tempo parziale o effettuare assunzioni a tempo parziale su posti presenti in dotazione a tempo pieno, nel caso ciò risulti confacente alle esigenze di servizio. Può altresì trasformare a tempo parziale rapporti di lavoro instaurati a tempo pieno, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti, a richiesta dei dipendenti interessati.

2. La trasformazione richiesta dal dipendente non è concessa nel caso in cui arrechi pregiudizio alla funzionalità ed al buon andamento dei servizi, ovvero in presenza di una situazione di conflitto di interessi con l'eventuale attività lavorativa da intraprendere, come disciplinato dalle norme vigenti e dal presente regolamento.
 3. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali appartenenti alle varie qualifiche, secondo le disposizioni normative e contrattuali nel tempo vigenti.
 4. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, per esigenze personali o per intraprendere un'altra attività lavorativa, deve presentare specifica richiesta scritta all'Amministrazione Comunale nel mese di giugno o di dicembre, indicando l'eventuale attività lavorativa che intenda svolgere.
 5. Il competente Responsabile di Servizio esprime parere in merito:
 - a) alla compatibilità della trasformazione a tempo parziale con le esigenze organizzative del settore e del servizio;
 - b) all'articolazione dell'orario di lavoro richiesta;
 - c) alla verifica in ordine a situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi tra il lavoro svolto alle dipendenze del Comune e l'eventuale attività extra-impiego;
 6. L'articolazione dell'orario di lavoro, da definire con il criterio della salvaguardia delle esigenze di servizio, può essere modificata al verificarsi di motivate esigenze organizzative.
 7. Nel Comune di Malonno sono ammesse le seguenti fasce di prestazione a tempo parziale:
 - a) 33,34% della prestazione ordinaria a tempo pieno (per una media di 12 ore settimanali)
 - b) 50% (per una media di 18 ore settimanali)
 - c) 55,55% (per una media di 20 ore settimanali)
 - d) 66,66% (per una media di 24 ore settimanali)
 - e) 83,33% (per una media di 30 ore settimanali)
 8. In fase di prima applicazione, i rapporti in atto con riduzione di orario diversa sono mantenuti ad esaurimento.
 9. Fermo restando quanto disposto a tutela dei lavoratori con patologie oncologiche per i quali residui una ridotta capacità lavorativa (art. 12-bis, comma 1 del D. Lgs. n. 61/2000 come modificato dall'art. 1 della L. 247/2007 o altre norme nel tempo vigenti), nel caso in cui le richieste di trasformazione a tempo parziale superino i limiti del contingente stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali nel tempo vigenti, la valutazione sull'accoglimento va operata tenendo conto congiuntamente dell'interesse al funzionamento dell'amministrazione, che non deve essere pregiudicato e dei seguenti titoli di precedenza, elencati in ordine di priorità:
 - a) situazioni descritte all'articolo 12 bis, comma 2, del D. Lgs. n. 61/2000 come modificato dall'art. 1 della L. 247/2007;
 - b) lavoratori familiari di studenti con sindrome DSA (Disturbi Specifici di Apprendimento);
 - c) dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
 - d) dipendenti che assistono familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
 - e) genitori con figli minori, in relazione al loro numero;
 - f) dipendenti in particolari situazioni personali o familiari non rientranti nei casi anzidetti, da valutarsi di volta in volta.
- A parità di condizioni, la precedenza è data al dipendente con maggiore anzianità di servizio.
10. In considerazione delle limitazioni alla trasformazione del rapporto di lavoro derivanti dal contingente percentuale e al fine di consentire pari condizioni di accesso ad un istituto che rappresenta strumento di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, al momento della concessione, in base alla concreta situazione in cui si trova il lavoratore che ha presentato la richiesta di trasformazione a tempo parziale, può essere prevista la clausola di rivalutazione dopo un periodo di tempo definito.

Art. 41- Rientro a tempo pieno

1. I dipendenti che hanno trasformato il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di ottenere il rientro a tempo pieno:
 - a) alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero, presentando domanda almeno 30 giorni prima della scadenza stessa;
 - b) prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

2. Trascorso un biennio dalla trasformazione, il rientro a tempo pieno è soggetto a valutazione discrezionale dell'Amministrazione comunale.
3. La domanda di rientro a tempo pieno è inoltrata al Dirigente competente in materia di personale.
4. Dell'eventuale mancato accoglimento della domanda e del relativo motivo è data comunicazione scritta al dipendente entro 30 giorni dalla presentazione.
5. Il rientro a tempo pieno può comportare mobilità interna all'Amministrazione comunale, secondo esigenze di tipo organizzativo.

TITOLO IV AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art.42- Definizione

1. Nella logica di rafforzare il sistema di direzione e di contribuire allo sviluppo organizzativo dell'Ente, sono istituite aree di posizione organizzative di cui all'art. 8 del CCNL 31.03.1999, all' art. 10 del CCNL 22.01.2004 e all'art. 13 del CCNL 2016/2018 che comportano assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.
2. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere attribuiti:
 - a) a dipendenti di cat. D con responsabilità di coordinamento;
 - b) anche ai dipendenti di categoria C e B nel caso di enti in cui non siano presenti dipendenti di cat. D (art. 13 comma 2 lett. a);
 - c) negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, anche ai dipendenti di categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali, sia nel caso in cui non siano presenti in servizio dipendenti appartenenti alla cat. D, sia nel caso in cui, pur essendo presenti in servizio dipendenti della cat. D, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico *ad interim* di posizione organizzativa per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali.
3. Gli incarichi di posizione Organizzativa vengono attribuiti mediante decreto sindacale la durata massima non può eccedere i 3 anni nè il mandato del Sindaco in carica al momento dell'assegnazione. Detto incarico può essere altresì rinnovato alla scadenza e può essere revocato in qualunque momento in base a quanto previsto dal successivo art. 37. Il decreto deve essere adeguatamente motivato e deve contenere l'oggetto dell'incarico, l'indicazione del servizio assegnato, le eventuali direttive e gli obiettivi gestionali annuali e pluriennali conferiti in aggiunta alle competenze previste

Art. 43 - Requisiti per l'individuazione e attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa

1. Le posizioni organizzative sono individuate dalla Giunta Comunale sulla base dei criteri definiti dal CCNL e devono risultare funzionali al perseguimento degli scopi e degli obiettivi dell'Ente.
2. Il dipendente incaricato deve essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) esperienza lavorativa maturata nell'Ente o presso altri Enti pubblici in posizioni di lavoro che richiedano significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) preparazione culturale corredata da titoli di studio relativi a materie concernenti l'incarico assegnato;
 - c) capacità di gestione di gruppi di lavoro.

Art. 44 - Competenze dei responsabili incaricati di posizione organizzativa

1. Ai responsabili di posizione organizzativa compete:
 - a) espletare le attività istruttorie per la realizzazione di tutti gli obiettivi attribuiti, caratterizzati da autonomia organizzativa conferita con la nomina;
 - b) esercitare le funzioni dirigenziali, in base a quanto previsto dalla vigente normativa e dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

- c) esercitare la responsabilità procedimentale;
- d) gestire le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- e) adottare tutti gli atti formali necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
- f) esercitare le attività di controllo connesse al ruolo.

Art. 45 - Orario di lavoro

1. L'incarico di posizione organizzativa non determina alcuna modifica all'obbligazione relativa all'orario di lavoro che rimane fermo nelle 36 ore settimanali, nel rispetto della normativa di attuazione delle direttive europee che dispone che la durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare, settimanalmente, le quarantotto ore, comprese le ore di lavoro straordinario (art. 4 D.Lgs. 66/2003).
2. L'orario di lavoro è di norma quello stabilito per il servizio di appartenenza, ferma restando la possibilità di concordare con il Segretario in modo più flessibile la presenza in servizio, negli orari previsti per la struttura/settore di appartenenza.
3. Le ore in eccedenza effettuate nella sola giornata di riposo settimanale è recuperabile dal titolare di Posizione Organizzativa entro il 31 dicembre dell'anno successivo.
4. Il personale incaricato è tenuto a garantire prestazioni lavorative ulteriori alle 36 ore in relazione agli adempimenti inerenti l'incarico di posizione organizzativa. Le eventuali prestazioni eccedenti le 36 ore non sono remunerabili eccezione fatta per il lavoro straordinario prestato per le consultazioni elettorali o referendarie od in occasione di calamità naturali, secondo le disposizioni del CCNL di comparto vigente.
5. In caso di richieste di permessi brevi previsti dall'art. 20 del CCNL 6.7.1995, nella misura massima di 36 ore annue, i titolari di posizione organizzativa sono tenuti al recupero entro il mese successivo.

Art. 46 - Trattamento economico e valutazione dei titolari di posizione organizzativa

1. Il trattamento economico correlato al conferimento dell'incarico di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato previsti dalle vigenti norme del CCNL, con assorbimento di tutte le competenze accessorie, compreso il compenso per lavoro straordinario e le varie indennità, ad eccezione di quanto diversamente stabilito da norme di legge o del CCNL.
2. L'importo della retribuzione di posizione è attribuito secondo i criteri stabiliti da apposito atto predisposto dal Responsabile dell'Area Personale, sottoposto a nulla osta della delegazione trattante ed acquisito dalla Giunta Comunale. La graduazione della rilevanza di ciascuna delle posizioni organizzative previamente individuate viene effettuata dalla Giunta Comunale col supporto del Segretario Comunale, sulla base dei seguenti criteri e sottocriteri e della conseguente attribuzione di punteggi fino al massimo a fianco di ciascuno indicato, mediante la comparazione degli obiettivi contenuti degli incarichi relativi alle posizioni in concreto istituite nell'Ente e delle risorse e funzioni attribuite a ciascuna:
 - a) Collocazione nella struttura max. punti 35:
 - a.1 Sistema di relazione permanente con soggetti esterni ed interni e suo grado di eterogeneità max. pt. 5
 - a.2 Quantità e qualità delle funzioni attribuite alla immediata responsabilità della p.o. max. pt. 20
 - a.3 Quantità e tipologia professionale del personale assegnato da coordinare max. pt. 10
 - b) Complessità organizzativa max. punti 30:
 - b.1 Complessità organizzativa della struttura coordinata (sotto il profilo sia quantitativo che della eterogeneità delle competenze) max. pt. 10
 - b.2 Complessità dei processi gestiti dalla posizione (inversamente proporzionale al livello di proceduralizzazione e standardizzazione degli stessi) max. pt. 10
 - b.3 Frequenza delle relazioni con l'utenza (interna e/o esterna) e relativa complessità tecnica e criticità relazionale max. pt. 5
 - b.4 Grado di specializzazione e poliedricità delle conoscenze professionali richieste max. pt. 5
 - c) Responsabilità interna ed esterna max. punti 35:
 - c.1 Tipologia ed intensità della responsabilità verso l'esterno e verso l'interno max. pt. 10

c.2 Incidenza di attività tecnica discrezionale max. pt. 10

c.3 Quantificazione complessiva delle risorse finanziarie (sia entrate che spese) eventualmente assegnate max. pt. 10

c.4 Grado di tempestività medio richiesto per corrispondere alle istanze e/o alle esigenze funzionali max. pt. 5

3. L'attribuzione della posizione organizzativa e la relativa retribuzione di posizione ha come presupposto il raggiungimento di almeno 31 punti su 100.

4. La graduazione delle posizioni organizzative attribuita resta invariata fino al verificarsi di modifiche organizzative che possano variare qualcuno dei parametri indicati.

5. Contestualmente alla graduazione della rilevanza delle posizioni organizzative, il Nucleo di Valutazione quantifica la retribuzione di posizione attribuibile alle singole posizioni, mediante la ripartizione dell'apposito fondo previsto per le Posizioni organizzative, per la parte assegnata al Settore, tenuto conto anche dell'eventuale utilizzo delle prestazioni dei singoli titolari di posizione organizzativa in favore di altri enti.

6. Fatta salva l'eventuale rideterminazione in base ad intese con altri enti per le ipotesi di utilizzo di dipendenti incaricati di posizione organizzativa, il valore della retribuzione di posizione è attribuito in relazione al punteggio complessivo assegnato in esito al processo valutativo di cui sopra, secondo le seguenti fasce:

CATEGORIA D

Fascia n.	Intervallo punteggio		Valore Retribuzione di Posizione
	Da	a	
1	31	40	5.000,00
2	41	50	5.800,00
3	51	60	6.700,00
4	61	70	7.500,00
5	71	75	8.700,00
6	76	80	10.000,00
7	81	85	11.000,00
8	86	90	12.000,00
9	91	95	14.000,00
10	96	100	16.000,00

CATEGORIA C

Fascia n.	Intervallo punteggio		Valore Retribuzione di Posizione
	Da	a	
1	31	40	3.000,00
2	41	50	3.500,00
3	51	60	4.100,00
4	61	70	4.800,00
5	71	75	5.400,00
6	76	80	6.100,00
7	81	85	6.800,00
8	86	90	7.500,00
9	91	95	8.500,00
10	96	100	9.600,00

I valori della retribuzione di posizione potranno variare in relazione alle disponibilità finanziarie e dei limiti per il trattamento accessorio previsti da disposizioni di legge e dei CCNL.

7. Nell'ambito del trattamento accessorio da attribuirsi alle Posizioni organizzative, sempre mediante apposito atto predisposto dal Responsabile dell'Area Personale, sottoposto a nulla osta della delegazione trattante ed acquisito dalla Giunta Comunale viene definita una quota non inferiore al 15% a titolo di retribuzione di risultato che verrà corrisposta a seguito della valutazione annuale mediante la compilazione di apposita scheda di valutazione da parte del Nucleo di Valutazione;

8. I processi di valutazione di cui sopra sono collegati al sistema di programmazione e controllo adottato dall'Ente e sono correlati:

- a) all'individuazione degli obiettivi che ogni incaricato di posizione deve conseguire;
- b) all'individuazione della tempistica prevista per il raggiungimento degli obiettivi.
9. La valutazione positiva è finalizzata alla corresponsione annuale della retribuzione di risultato e costituisce presupposto indispensabile per la prosecuzione dell'incarico.
10. I criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative sono desumibili dalla scheda di valutazione allegata al documento redatto dal Servizio Amministrativo.
11. L'ammontare complessivo della retribuzione di risultato è definita annualmente dalla Giunta comunale, in sede di predisposizione del progetto di bilancio, nell'ambito del limite delle risorse stanziare per lo specifico fondo accessorio.
12. La retribuzione di risultato sarà attribuita la corrispondente quota di retribuzione di risultato:
- Punteggio assegnato: 0-2,50: quota premio di risultato distribuita 0%;
 - Punteggio assegnato: 2,51-3,00: quota premio di risultato distribuita 15%;
 - Punteggio assegnato: 3,01-3,50: quota premio di risultato distribuita 17%;
 - Punteggio assegnato: 3,51-4,00: quota premio di risultato distribuita 20%;
 - Punteggio assegnato: 4,01-4,50: quota premio di risultato distribuita 22%;
 - Punteggio assegnato: 4,51-5,00: quota premio di risultato distribuita 25%.
13. I dipendenti incaricati di posizione organizzativa potranno motivatamente controdedurre sulla valutazione, rivolgendosi al Segretario Comunale entro sette giorni dal ricevimento della comunicazione. Il Segretario, sentito il Nucleo di Valutazione, si esprime entro i successivi quindici giorni.
14. Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di posizione organizzativa, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, per la durata dello stesso, al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim. Nella definizione delle citate percentuali, l'ente tiene conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché e del grado di conseguimento degli obiettivi.
15. Ai titolari di Posizioni Organizzative possono essere erogati anche i seguenti trattamenti accessori:
- l'indennità di vigilanza prevista dall'art. 37 comma 1, lett. b), primo periodo, del CCNL del 6.7.1995, ai sensi dell'art. 35 del CCNL del 14.9.2000;
 - i compensi ISTAT, ai sensi dell'art.70-ter;
 - i compensi per lo straordinario elettorale, ai sensi dell'art. 39, comma 2, del CCNL del 14.9.2000;
 - i compensi per lavoro straordinario elettorale prestato nel giorno del riposo settimanale, ai sensi dell'art.39, comma 3, del CCNL del 14.9.2000, introdotto dall'art.16, comma 1, del CCNL del 5.10.2001;
 - i compensi per lavoro straordinario connesso a calamità naturali, ai sensi dell'art.40 del CCNL del 22.1.2004; tali compensi sono riconosciuti solo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate agli enti con i provvedimenti adottati per far fronte ad emergenze derivanti da calamità naturali;
 - i compensi di cui all'art. 56-ter, previsti per il personale dell'area della vigilanza;
 - l'indennità di funzione del personale addetto alle case da gioco;
 - i compensi che specifiche disposizioni di legge espressamente prevedano a favore del personale, in coerenza con le medesime, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - gli incentivi per funzioni tecniche, secondo le previsioni dell'art.113 del D.Lgs.n.50 del 2016;
 - i compensi professionali degli avvocati, ai sensi dell'art.9 della legge n.114 del 2014;
 - i compensi incentivanti connessi ai progetti per condono edilizio, secondo le disposizioni della legge n. 326 del 2003; ai sensi dell'art.6 del CCNL del 9.5.2006;
 - i compensi incentivanti connessi alle attività di recupero dell'evasione dei tributi locali, ai sensi dell'art.3, comma 57 della legge n.662 del 1996 e dall'art.59, comma 1, lett. p) del D.Lgs.n.446 del 1997;
 - i compensi connessi agli effetti applicativi dell'art. 12, comma 1, lett. b), del D.L. n.437 del 1996, convertito nella legge n.556/1996, spese del giudizio.

Art. 47 - Revoca dell'incarico di posizione organizzativa

1. L'incarico di posizione organizzativa potrà essere revocato:
- per grave inosservanza delle direttive impartite dagli organi dell'ente;

- b) a seguito di accertamento dei risultati negativi della gestione;
 - c) in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale;
 - d) per responsabilità particolarmente grave e negli altri casi disciplinati dalla legge e dal CCNL;
 - e) per far fronte a necessità di riorganizzazione e ristrutturazione dell'organizzazione interna delle aree.
2. I provvedimenti di revoca sono adottati dal Sindaco.
3. La revoca dell'incarico decorre dalla data di comunicazione all'interessato del provvedimento adottato.

TITOLO V

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

Art. 48 – Performance – Aspetti Generali

1. Il Comune di Malonno misura e valuta la performance intesa quale contributo che una entità - individuo, gruppo di individui, ambito organizzativo - apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e in generale dei soggetti portatori di interessi.
2. La misurazione e la valutazione della performance avvengono con riferimento all'ente nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola (performance organizzativa), alle singole posizioni organizzative e ai dipendenti (performance individuale).
3. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'ente, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
4. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

Art. 49 - La rappresentazione della performance

1. La performance attesa e conseguita, secondo profili di efficacia e di efficienza, si rappresenta attraverso l'esplicitazione di:
 - a) obiettivi, redatti ai sensi dell'art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09;
 - b) comportamenti organizzativi, selettivamente individuati;
 - c) indicatori di performance, redatti secondo i principi di conformità tecnica, legittimazione da parte degli utenti e/o del Nucleo di Valutazione e tempestività dell'informazione.
2. Tali elementi di rappresentazione costituiscono i componenti essenziali del Piano della performance e della Relazione sulla performance.

Art. 50 - La performance organizzativa

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa avviene attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori a rilevanza esterna ed interna riferiti ai profili di risultato dell'efficacia e dell'efficienza.
2. La misurazione della performance organizzativa fa riferimento a diversi ambiti, quali:
 - a) il grado di attuazione delle strategie e gli impatti dell'azione amministrativa;
 - b) il portafoglio delle attività e dei servizi erogati;
 - c) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi e all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - d) il grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi.
3. La rilevanza degli ambiti di misurazione è definita attraverso la loro pesatura.
4. La misurazione della performance organizzativa avviene nel rispetto del principio di fattibilità tecnica e secondo criteri di gradualità.

Art. 51- La performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale delle posizioni organizzative è collegata:
 - a) agli indicatori di performance dell'unità organizzativa di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali monitorati attraverso indicatori a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato dell'efficacia e dell'efficienza;
 - c) ai comportamenti organizzativi; alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del restante personale è collegata:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo e del relativo contributo individuale, monitorati attraverso indicatori a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato dell'efficacia e dell'efficienza;
 - b) ai comportamenti organizzativi.
3. La rilevanza degli elementi di valutazione di cui ai commi 2 e 3 è definita attraverso la loro pesatura.

Art. 52 - Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il sistema di misurazione e valutazione è costituito dall'insieme degli strumenti e dei processi utilizzati per definire:
 - a) i criteri di misurazione e valutazione della performance di un'organizzazione e delle persone che vi operano;
 - b) la performance attesa;
 - c) le modalità di monitoraggio della performance;
 - d) le modalità di verifica del raggiungimento e degli eventuali scostamenti tra performance realizzata e performance attesa.
2. La Giunta Comunale, adotta il Sistema di misurazione e valutazione, al fine di valutare annualmente la performance ed individuare le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance.
3. La valutazione delle performance del personale non titolare di Posizione Organizzativa avviene mediante compilazione da parte del responsabile di Area delle schede approvate con il Piano Triennale delle Performance.

Art. 53 - Soggetti del Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - a) dal Nucleo di Valutazione, che valuta la performance di ente, dei settori e delle posizioni organizzative;
 - b) dai titolari delle posizioni organizzative, che valutano le performance individuali del personale assegnato;
 - c) dal personale stesso mediante l'autovalutazione.

Art. 54 - Premi annuali sui risultati della performance

1. L'importo complessivo da destinare alla remunerazione della performance del personale non in posizione organizzativa grava sul fondo per le risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività (art. 67 CCNL 22/05/2018).

Art. 55 - Maggiorazione del premio individuale

1. Ai dipendenti che conseguono le valutazioni più elevate, nell'ambito della performance individuale è attribuita una maggiorazione pari al **30%** del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente.

Art. 56 – Relazioni con le organizzazioni sindacali

1. Le relazioni sindacali sono gestite nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione delle organizzazioni sindacali, con l'obiettivo di coniugare le esigenze

dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività con l'interesse dei dipendenti a migliorare le condizioni di lavoro e di sviluppo professionale.

2. Le relazioni sindacali devono essere improntate a principi di correttezza, trasparenza e alla prevenzione dei conflitti.
3. Le materie oggetto di contrattazione decentrata sono definite dai contratti collettivi di lavoro.

CAPITOLO VI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 57 - Attuazione

1. L'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente regolamento è affidata ai responsabili d'area e dei servizi che vi provvedono, sotto la vigilanza, del Segretario Comunale, ai sensi delle leggi vigenti e con gli strumenti propri delle funzioni ricoperte.

Art. 58 – Norma Finale e di rinvio

1. Il presente regolamento abroga ogni disposizione regolamentare precedente che disciplina la materia.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'ente, alle disposizioni di legge, nonché ai contratti di lavoro.

Art. 59 – Entrata in vigore

Il regolamento, dopo l'esecutività del provvedimento di adozione, è pubblicato per 15 giorni all'Albo Pretorio ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.