

COMUNE DI MANERBIO

Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 13 del 29/02/2016

Modificato con deliberazioni della Giunta comunale n. 60 del 22/06/2016 - n. 6 del 30/01/2017 - n. 61 del 05/06/2017 - n. 87 del 04/09/2017 – n. 35 del 19/03/2018 – n. 100 del 23/11/2020

Sommario

CAPO I PRINCIPI GENERALI	4
Art. 1 - Oggetto	4
Art. 2 - Principi e criteri informativi.....	4
Art. 3 - Indirizzo politico-amministrativo	4
Art. 4 - Oggetto del regolamento.....	4
Art. 5 - Criteri di gestione delle risorse umane.....	4
Art. 6 - Relazioni con le organizzazioni sindacali	4
Art. 7 - Pari opportunità.....	5
Art. 8 - Il Piano di azioni positive	5
CAPO II MODELLO ORGANIZZATIVO.....	5
Art. 9 - Criteri di organizzazione.....	5
Art. 10 - Struttura organizzativa	6
Art. 11 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica	7
Art. 12- Uffici associati.....	7
Art. 13 - Personale utilizzato a comando e servizi in convenzione.....	7
CAPO III RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	8
Art. 14 - Personale dipendente	8
Art. 15 - Segretario comunale	8
Art. 16 - Vice Segretario comunale	8
Art. 17 - Poteri sostitutivi in merito alla conclusione dei procedimenti amministrativi.....	8
Art. 18 - Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	8
Art. 19 - Responsabilità dei dipendenti.....	9
Art. 20 - I responsabili apicali di Area.....	9
Art. 21 - Trattamento economico dei titolari di posizione organizzativa	9
Art. 22 - Attività di gestione dei responsabili apicali di Area.....	10
Art. 23 - Conferenza dei responsabili della gestione.....	11
Art. 24 - Determinazioni e proposte di deliberazioni	11
Art. 25 - Orario di lavoro e di servizio.....	11
CAPO IV DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ.....	11
Art. 26 - Ambito di applicazione e principi generali.....	11
Art. 27 - Incompatibilità assoluta	12
Art. 28 - Iscrizione ad albi professionali	12
Art. 29 - Incarichi esenti da autorizzazione.....	13
Art. 30 - Incarichi esterni autorizzabili	13
Art. 31 - Criteri per le autorizzazioni.....	14
Art. 32 - Procedura autorizzativa.....	14
Art. 33 - Obbligo di comunicazione	15
Art. 34 - Responsabilità.....	15
Art. 35 - Revoca e sospensione dell'autorizzazione.....	15
CAPO V SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALE E ORGANIZZATIVA	15
Art. 36 - Analisi dei processi.....	15

Art. 37 – Il ciclo della performance	16
Art. 38 - Valutazione della prestazione lavorativa.....	16
Art. 39 - Controllo di gestione e valutazione dei risultati gestionali.....	17
Art. 40 - Nucleo di Valutazione.....	17
CAPO VI PROCEDURE CONCORSUALI.....	18
Art. 41 - Il bando di concorso.....	18
Art. 42 - Pubblicazione del bando di selezione pubblica.....	18
Art. 43- Proroga, riapertura e revoca del concorso	188
Art. 44 – Convenzioni con altri enti per l’effettuazione di procedure concorsuali	19
Art. 45 - Utilizzo di graduatorie di altri Enti	19
Art. 46 - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di.....	19
collocamento	19
Art. 47- Assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale.....	19
Art. 48 - Particolari procedure per assunzioni a tempo determinato.....	19
Art. 49 - Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente	19
CAPO VII DISPOSIZIONI IN TEMA DI MOBILITA', FORMAZIONE, SCIOPERO	20
Art. 50 – Mobilità del personale	20
Art. 51 – Mobilità interna tra profili professionali equivalenti.....	20
Art. 52 – Mobilità interna tra profili professionali differenti.....	20
Art. 53 – Corsi di aggiornamento e formazione professionale	20
Art. 54 – Contingenti di personale in caso di sciopero.....	21
CAPO VIII LA DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE	21
Art. 55 - Figure per le quali non è consentita la trasformazione del rapporto.....	21
di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.....	21
Art. 56 - Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale	22
Art. 57 – Costituzione di rapporti a tempo parziale.....	22
Art. 58 – Mancato accoglimento della trasformazione del rapporto di lavoro.....	23
Art. 59 – Forma e contenuti del contratto di lavoro a tempo parziale	23
Art. 60 – Trattamento economico-normativo del personale con rapporto di lavoro	23
a tempo parziale.....	23
CAPO IX CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE	24
Art. 61 – Collaborazioni autonome.....	24
Art. 62 – Gli incarichi di studio, ricerca, consulenza	25
Art. 63 – Atti di programmazione e limiti di spesa.....	25
Art. 64 – Presupposti per il conferimento degli incarichi di collaborazione autonoma.....	25
Art. 65 – Esclusione dal conferimento degli incarichi	25
Art. 66 – Modalità di conferimento degli incarichi di collaborazione autonoma.....	25
Art. 67 – Verifica dell’esecuzione e del buon esito dell’incarico	27
Art. 68 – Esclusioni	27
CAPO X DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....	27
Art. 69 - Entrata in vigore e rinvio dinamico.....	27
Art. 70 - Abrogazioni e disciplina transitoria.....	28
Allegato A – Organigramma comunale al 23/11/2020.....	29

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Manerbio.

Art. 2 - Principi e criteri informativi

1. Il presente regolamento è redatto in osservanza dei criteri approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 14 del 28/03/2011.

Art. 3 - Indirizzo politico-amministrativo

1. Per realizzare le attività, nell'ambito delle finalità del Comune e, in particolare, delle scelte contenute nel programma di mandato del Sindaco, la direzione politica, quindi gli organi di governo, esercitano la responsabilità di indirizzo nei confronti della struttura operativa e di controllo dei risultati della gestione, per accertare, in particolare, la coerenza dell'attività gestionale con i risultati attesi e con i principi di efficace, efficiente ed economica capacità di operare.

Art. 4 - Oggetto del regolamento

1. Per realizzare le attività, in funzione delle finalità del Comune e del relativo indirizzo politico-amministrativo, il presente regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi disciplina, nel rispetto della Legge e dello Statuto ed a completamento delle norme stesse, le linee fondamentali dell'organizzazione, con riferimento, in particolare:
 - all'individuazione delle strutture operative apicali;
 - ai modi di conferimento della titolarità delle medesime;
 - ai principali sistemi operativi e di valutazione;
 - alle modalità per il ricorso ad eventuali collaborazioni esterne;
 - alle regole in materia di incompatibilità.
2. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro, strumentali al conseguimento degli obiettivi e dei programmi adottati dagli organi di governo, sono assunte dagli organi preposti alla gestione con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 5 - Criteri di gestione delle risorse umane

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale e a garantire maggiore produttività.

Art. 6 - Relazioni con le organizzazioni sindacali

1. Le relazioni sindacali sono gestite nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'amministrazione, dei funzionari e delle organizzazioni sindacali, con l'obiettivo di contemperare il perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività con l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale.
2. Le relazioni sindacali devono essere improntate a principi di correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.
3. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati integrativi, la delegazione trattante di parte pubblica è nominata dalla Giunta comunale.

Art. 7 - Pari opportunità

1. Il Comune assicura parità di condizione tra uomini e donne sui luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere eventuali ostacoli alla realizzazione della stessa mediante specifiche azioni positive.
2. La realizzazione delle pari opportunità ha la finalità di eliminare le disparità di fatto nella vita lavorativa, promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli nei quali sono sotto rappresentate, favorire una organizzazione del lavoro che consenta l'equilibrio fra responsabilità familiari e professionali.
3. Le pari opportunità si concretizzano in azioni positive, quali:
 - riserva alle donne di almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni per procedure di concorso;
 - partecipazione delle dipendenti ai corsi di formazione e aggiornamento del personale in misura proporzionale alla presenza, adottando modalità organizzative atte a favorire la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e familiare;
 - promozione di corsi, anche interni, per il personale che rientra da periodi di assenza per maternità o congedo parentale al fine di consentire un proficuo reinserimento nel posto di lavoro.

Art. 8 – Il Piano di azioni positive

1. Ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo n. 198, dell'11 aprile 2006, l'Amministrazione predispone il piano di azioni positive, diretto specificatamente a:
 - favorire il cambiamento nella pubblica amministrazione della cultura di gestione delle risorse umane con l'introduzione di innovazioni organizzative e con la realizzazione di interventi specifici di cambiamento in un'ottica di genere;
 - promuovere le opportunità di accesso al lavoro, di sviluppo professionale, di carriera e qualità del lavoro;
 - aumentare la consapevolezza che leggere i fenomeni con l'ottica di genere è conveniente e strategico per la pianificazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'ente;
 - favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le situazioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelle delle dipendenti e dei dipendenti;
 - individuare competenze di genere da valorizzare per implementare nella strategia dell'ente la capacità di migliorare la produttività e il clima lavorativo generale.
2. Il piano è articolato per progetti e per azioni positive. I progetti e le azioni descritte sono raggruppate a seconda delle finalità principali e contengono per ciascuna azione l'indicazione temporale della loro attivazione e l'indicazione dell'ufficio competente che dovrà curare gli aspetti di coordinamento e/o di realizzazione delle attività previste nel singolo intervento.
3. La durata del piano, e quindi l'ambito temporale di realizzazione delle azioni di parità in esso contenute, è triennale.

CAPO II

MODELLO ORGANIZZATIVO

Art. 9 - Criteri di organizzazione

1. Per realizzare le attività, nel rispetto delle finalità e dell'indirizzo politico-amministrativo, il modello organizzativo deve tendere all'erogazione di servizi, richiesti dagli utenti esterni o interni all'Ente o comunque dovuti, nella logica del migliore soddisfacimento delle aspettative sotto il profilo quantitativo e qualitativo nonché con l'impiego ottimale delle risorse necessarie (umane, finanziarie, strumentali, ecc.).
2. La struttura operativa deve essere coerente con il modello concettuale di "organizzazione snella".
3. L'organizzazione deve:
 - caratterizzarsi per dinamicità e flessibilità alle nuove esigenze che nel tempo si possano manifestare evitando, quindi, impostazioni rigidamente e perennemente vincolate a schemi predefiniti o modelli non più attuali;

- svilupparsi in funzione dei “processi” attuati, intendendosi per “processo” la sequenza logica di fasi procedurali ed operazioni che richiedono l'utilizzazione integrata di risorse umane, strumentali, informative e tecnologiche, dirette alla realizzazione di un risultato finale fruibile da un cliente esterno (il cittadino-utente o la collettività) o interno (altre unità o livelli dell'organizzazione);
4. L'organizzazione delle Aree e dei Servizi, sulla base della distinzione tra funzione di indirizzo politico-amministrativo e funzione di gestione attribuita ai responsabili delle strutture operative che realizzano l'attività amministrativa, si uniforma, in particolare:
- a criteri di autonomia, trasparenza, efficienza, funzionalità, economicità;
 - al rispetto della legalità formale e sostanziale;
 - alla chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia, con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate ai diversi livelli organizzativi;
 - alla flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi; a tal fine il Comune assume il metodo della valorizzazione delle professionalità nonché l'adozione di un assetto organizzativo fondato sulla diffusione delle opportune tecniche gestionali e di risultato, per tendere al continuo miglioramento quali-quantitativo dell'azione amministrativa, allo sviluppo delle dotazioni tecnologiche, ad un processo di costante razionalizzazione delle procedure e delle modalità operative;
 - alla migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
 - all'accrescimento della capacità di innovazione e competitività dell'organizzazione;
 - allo sviluppo dei sistemi operativi a supporto delle decisioni.
5. L'obiettivo primario, nel rispetto del principio di sussidiarietà, è di tradurre le esigenze del territorio e della cittadinanza in programmi, progetti, servizi, coinvolgenti anche altri soggetti istituzionali pubblici ed il settore privato, quando sia ritenuto opportuno, in base a principi di efficacia ed economicità.
6. L'azione amministrativa deve tendere, in particolare:
- al costante miglioramento dei risultati, riferiti alla quantità e qualità dei servizi e delle prestazioni erogate;
 - alla tempestività di erogazione ed alla semplificazione delle procedure;
 - al contenimento dei costi a parità di standard di risultato.

Art. 10 – Struttura organizzativa

1. Sotto il profilo organizzativo l'Ente è strutturato in Aree e Servizi con possibile ulteriore suddivisione in Uffici. L'attuale struttura organizzativa dell'Ente è quella evidenziata nell'organigramma allegato al presente Regolamento, modificabile in ogni momento dalla Giunta comunale con propria deliberazione per adeguarlo alle mutevoli esigenze dell'Ente.
2. L'Area è la struttura apicale nell'organizzazione del Comune, alla quale è attribuita la responsabilità di una o più attività che l'Ente decide di realizzare. Può articolarsi in uno o più Servizi. Per l'individuazione si tiene conto di più parametri quali, in particolare:
 - gli specifici obiettivi e progetti di azione deliberati dagli organi di governo sulla base del programma di mandato del Sindaco;
 - l'aggregazione di molteplici materie fra loro omogenee o comunque integrate, anche dal punto di vista dell'interesse dei cittadini e degli utenti a vederle gestite presso un unico centro di imputazione amministrativa;
 - il carico storico delle attività richieste.
3. Al Servizio è attribuita la responsabilità gestionale di una o più materie fra loro omogenee o di cui comunque si reputi opportuno, per ragioni di specializzazione, peculiare responsabilità, carico delle richieste, incombenze od altro motivo, organizzare l'attività mediante tale struttura. Le competenze del Servizio sono stabilite dal Responsabile di Area.
4. Al Servizio, di norma, compete la gestione amministrativa delle attività ricorrenti ed anche progettuali dell'Amministrazione ed ha la responsabilità di erogazione diretta di servizi all'utenza.
5. Il Servizio è, in genere, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

6. L'Ufficio Temporaneo o di Progetto è la struttura ad hoc nell'organizzazione del Comune alla quale è attribuita la realizzazione di progetti-obiettivo intersettoriali o che abbiano ad oggetto la risoluzione di problematiche che esulano dalle attività ricorrenti.
7. Compete alla Giunta Comunale impostare gli obiettivi, i contenuti e la durata del progetto nonché la nomina del responsabile della sua direzione.
8. L'Ufficio di Progetto non è, di norma, articolato in ulteriori strutture organizzative. Può comunque avvalersi, nelle forme indicate nell'atto che lo costituisce, delle prestazioni rese da altri Uffici o Servizi per le competenze possedute e necessarie.
9. Il Responsabile dell'Ufficio Temporaneo o di Progetto esercita, di norma, anche funzioni amministrative aventi efficacia esterna all'Ente. Riferisce sull'esito delle proprie attività agli Organi individuati nell'atto che lo costituisce. A tale responsabilità è, di norma, nominato:
 - personale già dipendente dell'Ente e titolare di posizione organizzativa;
 - personale assunto con un incarico a tempo determinato, di alta specializzazione;
 - incaricati esterni con contratto di collaborazione;
10. In applicazione del principio di semplificazione dell'attività e dei procedimenti amministrativi, il Comune può adottare, nel rispetto delle modalità individuate dalla Legge e dal presente regolamento, il modello organizzativo dello sportello unico, accorpando i procedimenti che attengono ad un medesimo oggetto o interesse in un'unica unità organizzativa polifunzionale ed assegnando la stessa ad un unico responsabile.
11. Questa struttura viene istituita, con atto della Giunta Comunale, per lo svolgimento coordinato di procedimenti amministrativi e, quindi, per l'erogazione congiunta di servizi, garantendo la semplificazione e la razionalizzazione dei processi con i quali si attua l'azione amministrativa.

Art. 11 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica

1. Con deliberazione motivata della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per supportare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici possono essere assegnate una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelte tra i dipendenti di ruolo del Comune, ovvero ci si può avvalere di personale esterno assunto a tempo determinato compatibilmente con le disposizioni di Legge vigenti in tema di assunzioni e di spesa del personale.
3. Per il personale dipendente il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
4. I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione Comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica pubblica, il tacito rinnovo del contratto, una indeterminata durata dello stesso.

Art. 12- Uffici associati

1. Per svolgere, in modo coordinato, funzioni ed attività determinate, il Comune stipula convenzioni con altri Enti. La costituzione di Uffici associati, nel caso in cui non si prevedano Consorzi, Unioni di Comuni, esercizio associato di funzioni, si perfeziona con il distacco operativo o con l'assegnazione di personale degli enti partecipanti ovvero con delega di funzioni ed attività determinate a favore di uno di essi. Nelle convenzioni sono definiti lo scopo, la durata, i rapporti finanziari, le garanzie, gli obblighi, e quant'altro necessario, per il corretto funzionamento di queste strutture.

Art. 13 - Personale utilizzato a comando e servizi in convenzione

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

CAPO III RUOLI E RESPONSABILITÀ

Art. 14 - Personale dipendente

1. Il personale dipendente è inserito nelle strutture operative del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità di impiego. È tenuto ad aggiornare le conoscenze possedute e a formarsi sulle nuove competenze, necessarie per l'efficacia della propria azione, anche fruendo delle opportunità promosse dal Comune.
2. I Responsabili delle strutture apicali, ai quali deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento delle loro funzioni, rispondono dello svolgimento della propria attività e del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati. Sono, pertanto, responsabili dei risultati complessivi della rispettiva struttura operativa.
3. Per l'espletamento dei compiti, anche in relazione all'impiego delle risorse, la struttura operativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, adottando le soluzioni organizzative più idonee ad assicurare i migliori risultati, anche in termini di efficienza, efficacia ed economicità. I processi di attuazione degli obiettivi e dei progetti sono sottoposti a controllo.
4. Il personale dipendente e tutti gli eventuali soggetti che prestano anche temporaneamente la loro opera per il Comune di Manerbio, sono tenuti a rispettare il Codice nazionale di comportamento del personale dipendente degli enti locali, il Codice di comportamento specifico del Comune e il Codice disciplinare vigenti nel tempo.
5. Il Segretario comunale è il Responsabile del personale. La gestione economica del personale compete all'Area economico finanziaria, mentre la gestione giuridica all'Area amministrativa, sotto la direzione del Segretario comunale.

Art. 15 - Segretario comunale

1. Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, ed esercita le funzioni previste dalla Legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
2. È possibile, con apposita deliberazione del Consiglio comunale degli enti partecipanti, lo svolgimento congiunto mediante convenzione con altri Comuni delle funzioni del Segretario comunale al fine di svolgere in modo coordinato il servizio stesso e le funzioni ad esso correlate.

Art. 16 - Vice Segretario comunale

1. Le funzioni di Vice-Segretario comunale possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un Responsabile di struttura apicale, in possesso del titolo di studio previsto dalla normativa vigente per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, dell'esperienza di lavoro e formativa adeguata.
2. Il Vice-Segretario collabora con il Segretario comunale e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo.
3. Nel caso di servizio gestito in convenzione, il Vice-Segretario sarà unico per tutti i comuni convenzionati, salvo che la normativa vigente nel tempo consenta un'organizzazione differente.

Art. 17 - Poteri sostitutivi in merito alla conclusione dei procedimenti amministrativi

1. Ai sensi dell'art. 2 comma 9bis della Legge n. 241/1990 così come modificato dall'art.1 del D.L. 5/2012 convertito con legge n. 35/2012 il potere sostitutivo, di conclusione dei procedimenti amministrativi, in caso di inerzia dei Responsabili titolari di posizione organizzativa (per assumere gli atti necessari), è attribuito al Segretario comunale. Tale funzione è svolta nei modi e nei tempi stabiliti dalla normativa vigente.

Art. 18 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Il Sindaco istituisce, con proprio atto, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

2. La direzione dell'ufficio è affidata al Segretario comunale.
3. Il Segretario comunale, con proprio dispositivo, stabilisce la dotazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Art. 19 - Responsabilità dei dipendenti

1. Ai dipendenti comunali si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Essi sono tenuti altresì al rispetto del codice di comportamento del personale dipendente degli Enti Locali vigente nel tempo e di quello specifico approvato dall'Ente.
2. Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è Responsabile.
3. Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro.
4. Qualora, nell'esercizio delle sue funzioni o mansioni, il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico, per l'organizzazione o lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al proprio Responsabile di Area nonché, se del caso, al Segretario comunale, eventualmente formulando le proposte a suo avviso opportune, per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

Art. 20 - I responsabili apicali di Area

1. Per gli effetti del contratto collettivo nazionale di lavoro stipulato il 31 marzo 1999, le "posizioni organizzative" sono costituite dalle posizioni di lavoro apicali delle strutture di massima dimensione.
2. I responsabili di Area, ovvero i responsabili apicali delle strutture di massima dimensione, sono nominati dal Sindaco, con atto di incarico scritto e motivato, e individuati tra i dipendenti inquadrati nella categoria D del vigente ordinamento professionale.
3. La nomina può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione.
4. La nomina a responsabile apicale è conferita dal Sindaco in relazione alle funzioni ed attività da svolgere, sulla base dei seguenti criteri generali:
 - requisiti culturali posseduti;
 - attitudine ad assumere la responsabilità connessa con le funzioni da svolgere;
 - idoneità professionale in rapporto ai programmi da realizzare e alle attività da svolgere.
5. Le posizioni organizzative sono quelle individuate con deliberazione della Giunta Comunale che provvede altresì, alla relativa pesatura.
6. La nomina ha, di norma, durata annuale fatta salva l'individuazione di un diverso periodo temporale da indicare nell'atto di affidamento. Può essere revocata, con atto scritto e motivato, prima della scadenza, conformemente alle procedure previste dalla contrattazione collettiva, in caso di:
 - mutamenti organizzativi;
 - ripetuta inosservanza, da parte dell'incaricato, delle direttive ricevute;
 - specifico accertamento di risultati negativi;
 - altre gravi inadempienze agli obblighi di servizio o palese incapacità a svolgere efficacemente l'incarico assegnato.
7. Ai responsabili apicali vengono attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli enti locali.
8. A garanzia della continuità operativa, le nomine continuano ad esplicare i loro effetti anche dopo la loro scadenza, sino all'adozione di un nuovo provvedimento in merito.

Art. 21 - Trattamento economico dei titolari di posizione organizzativa

1. Agli incaricati delle posizioni organizzative compete un trattamento economico, costituito dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato.

2. La retribuzione di posizione viene determinata dalla Giunta comunale, entro gli importi minimi ed i massimi di cui all'art. 10 del CCNL del 31.03.1999, previa *pesatura* della posizione stessa. La *pesatura* è il procedimento con il quale vengono valutate le singole aree, comparandole e graduandole. Essa si basa su un processo di astrazione che si riferisce al contenuto effettivo di una determinata posizione (compiti, attività, responsabilità) senza prendere in esame il merito individuale della persona che ricopre la posizione al momento della valutazione.
3. La retribuzione di risultato è strettamente connessa al merito individuale del Responsabile incaricato ed è determinata successivamente alla valutazione annuale dell'attività dei Responsabili operata dal Nucleo di valutazione nel rispetto dell'art. 9 c.4 del CCNL del 31.03.1999.
4. La metodologia di valutazione del personale apicale è quella stabilita con deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 22 - Attività di gestione dei responsabili apicali di Area

1. Ai responsabili apicali sono attribuiti compiti di attuazione dei programmi e degli obiettivi loro assegnati e la connessa organizzazione e gestione delle risorse finanziarie umane e strumentali in dotazione. A tali fini ed in relazione alle materie di competenza essi svolgono i compiti previsti dall'art. 107 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento delle autonomie locali.
2. Nell'ambito delle leggi e del presente regolamento le determinazioni per l'organizzazione dell'ufficio e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai responsabili apicali con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro ai sensi dell'art. 89 comma 6 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento delle autonomie locali.
3. Spetta ai singoli responsabili, in relazione alle proprie competenze, il rilascio dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione.
4. I responsabili apicali danno parere obbligatorio sulla promozione e sulla resistenza alle liti, nonché sulle conciliazioni e sulla transazione delle stesse.
5. Nell'ambito dell'incarico ricevuto, i responsabili apicali collaborano sotto il profilo tecnico e gestionale, individualmente e collegialmente, con gli organi di governo del Comune e con il Segretario comunale ai fini della programmazione e definizione degli obiettivi di gestione, fornendo elementi di valutazione e formulando proposte. La collaborazione fra i Responsabili di area è essenziale al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, siano essi trasversali o specifici di un settore. Ciascun Responsabile di area, qualora ne ravvisi la necessità, può convocare uno o più degli altri Responsabili di area, al fine di valutare collegialmente tematiche di interesse trasversale e richiedere pareri e informazioni di diretta conoscenza, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza. L'assenza o la reticenza nel fornire la propria collaborazione dev'essere formalmente comunicata al Segretario comunale e, ove verificata, di essa si tiene conto in sede di valutazione individuale annuale. I responsabili apicali supportano gli organi di governo fornendo i pareri richiesti ed ogni informazione concernente l'attività dell'Area.
6. Al responsabile apicale compete la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti assegnati alla propria area anche ai fini della progressione economica nel rispetto di quanto disposto in sede di contrattazione collettiva.
7. I responsabili apicali assicurano la cooperazione ed il coordinamento all'interno del proprio ufficio e tra i diversi servizi e finalizzano il proprio ruolo a garantire l'unitarietà dell'azione amministrativa ed il miglioramento della funzionalità complessiva della struttura organizzativa.
8. L'attività di ciascuna Area e l'utilizzazione delle risorse assegnate sono sottoposte a costante verifica rispetto agli obiettivi da realizzare. Ove il responsabile apicale ritenga necessaria una modificazione delle dotazioni assegnate deve farne formale e motivata richiesta all'organo esecutivo.
9. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal Responsabile supplente nominato dal Sindaco, o in assenza di questi, dal Segretario comunale.
10. I responsabili apicali sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, dell'efficienza e dei risultati di gestione.
11. I conflitti di competenza tra i Responsabili di Area non risolti autonomamente dagli interessati, verranno dipanati dal Segretario comunale, al quale i Responsabili interessati dovranno rivolgersi entro 5 giorni dall'insorgenza del conflitto.

Art. 23 - Conferenza dei responsabili della gestione

1. La conferenza dei responsabili è composta dal Segretario comunale e da tutti i Responsabili apicali.
2. La conferenza dei responsabili è convocata e presieduta dal Segretario comunale.
3. La conferenza dei responsabili esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

Art. 24 – Determinazioni e proposte di deliberazioni

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili apicali adottano atti di gestione tra cui le determinazioni.
2. Le determinazioni contenenti impegni di spesa devono essere adottate nel limite degli stanziamenti di spesa assegnati e disponibili; in conformità ai piani, ai programmi e agli indirizzi deliberati dal Consiglio comunale nella relazione previsionale e programmatica, negli allegati al bilancio di previsione, nel piano delle opere pubbliche e negli altri piani o programmi annuali; nonché in conformità alle eventuali ulteriori direttive emanate dal Sindaco, dalla Giunta Comunale o dall'Assessore di riferimento in ordine agli obiettivi da perseguire ovvero negli atti di programmazione di medio/breve periodo.
3. Tutte le determinazioni dei responsabili apicali vengono trasmesse al Responsabile dell'Area economico finanziaria per le valutazioni di competenza. Le determinazioni che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Negli altri casi, il Responsabile predetto attesta l'inesistenza di riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
4. Tutte le determinazioni devono essere pubblicate all'albo on line.
5. Le proposte di deliberazione sono predisposte, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco e dell'Assessore di riferimento, dal responsabile del procedimento se nominato, o dal responsabile apicale, il quale le fa proprie apponendo il parere di regolarità tecnica. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente va richiesto anche il parere contabile del responsabile apicale dell'area Economico finanziaria.

Art. 25 - Orario di lavoro e di servizio

1. L'orario di lavoro del personale dipendente è funzionale all'articolazione degli orari dei servizi degli uffici comunali. Variazioni a tali orari vengono approvate con atti gestionali ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Il lavoro straordinario viene riconosciuto se pari o superiore a 30 minuti e se debitamente autorizzato ai sensi delle disposizioni di legge e contrattuali in vigore.

**CAPO IV
DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA'****Art. 26 - Ambito di applicazione e principi generali**

1. La presente disciplina si applica ai dipendenti del Comune di Manerbio, con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale.
2. Ai sensi dei vigenti Codici di comportamento, i dipendenti non accettano incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Art. 27 - Incompatibilità assoluta

1. Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione sono incompatibili e quindi non possono essere autorizzati, in generale, le attività e gli incarichi che:
 - generano situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio a cui lo stesso è preposto;
 - debbano essere svolte a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio a cui lo stesso è assegnato espleti funzioni di controllo o di vigilanza o rilasci concessioni o autorizzazioni comunque denominate;
 - debbano essere svolte a favore di soggetti che hanno in essere con il Comune contratti di appalto somministrazione, fornitura o prestazione di opera intellettuale;
 - sono vietati ai sensi del Codice di comportamento del personale dipendente, sia generale, sia specifico a livello di ente, nel tempo vigenti;
 - siano tali da ostacolare la normale funzionalità del servizio a cui è assegnato il dipendente per l'impegno richiesto o per la durata dell'incarico.
2. Con le mansioni di dipendente comunale, con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è incompatibile ogni altro ufficio retribuito a carico dello Stato o di altro Ente Pubblico o impiego privato.
3. In particolare, i dipendenti comunali, indicati al comma 2 del presente articolo, non possono in nessun caso:
 - esercitare un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale;
 - instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di altri Enti che alle dipendenze di privati;
 - assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro o in fondazioni, (tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune di Manerbio a cariche sociali), nonché assumere la qualità di socio in società commerciali se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
 - fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis c.c.
 - esercitare attività di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto.
 - esercitare in genere un'attività economica anche non ricompresa nei casi sopra elencati il cui compenso annuo sia superiore alla metà del compenso percepito in qualità di dipendente del Comune di Manerbio.
3. Nessuna delle attività indicate ai precedenti commi può essere autorizzata dall'Amministrazione Comunale.
4. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale di cui al precedente comma 1, primo punto, se assunti dal Comune, possono mantenere la titolarità dell'attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività.

Art. 28 - Iscrizione ad albi professionali

1. E' incompatibile con la qualità di dipendente comunale con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche 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), in albi professionali (es. Ingegneri Architetti Geometri ecc.) o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale.
3. E' consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori dei conti.

Art. 29 - Incarichi esenti da autorizzazione

1. Per le tipologie di incarichi sottoelencati, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, il personale dipendente non necessita di espressa autorizzazione, ma è tenuto ad informare preventivamente l'Ufficio personale:
 - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere d'ingegno e d'invenzioni industriali;
 - c) partecipazione quale relatore o esperto senza percezione di compensi, a convegni e seminari; per attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) incarichi conferiti in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari;
 - h) attività artistiche e sportive, attività dell'ingegno e attività che, comunque, costituiscono manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purché non si concretizzino in attività di tipo professionale e purché siano rese a titolo gratuito;
 - i) prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
 - j) conferimento di prodotti da parte del dipendente, proprietario di fondo rurale, purché in base alla vigente normativa in materia, non ricopra la qualifica di coltivatore diretto.
 - k) partecipazione in qualità di semplice socio:
 - in società di capitali;
 - in società in nome collettivo se l'atto costitutivo non riconosce di diritto ai soci poteri di rappresentanza o di amministrazione;
 - in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice.
2. Per la partecipazione a società di capitali non è necessaria la preventiva informazione.

Art. 30 - Incarichi esterni autorizzabili

1. Il dipendente con orario di lavoro superiore al 50%, secondo i criteri di cui all'art. 31, può, previa autorizzazione:
 - svolgere incarico occasionale e temporaneo a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, progettista, arbitro, revisore, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso che non sia incompatibile con le attività d'ufficio e che sia conforme ai criteri stabiliti con il presente Regolamento;
 - assumere cariche in società cooperative qualunque sia la natura e l'attività svolta dalla stessa ed in società e in associazioni sportive, ricreative, culturali e socio-assistenziali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
 - richiedere l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art.61 del c.p.c..
2. I dipendenti, che all'entrata in vigore della presente disciplina o all'atto dell'assunzione in servizio siano già iscritti negli Albi Speciali dei Consulenti Tecnici, sono tenuti a richiedere l'autorizzazione per mantenere l'iscrizione.
3. I dipendenti iscritti all'Albo in questione per prestare l'ufficio di C.T.U. devono chiedere di volta in volta la preventiva autorizzazione, la quale potrà essere concessa, in assenza di conflitti di interesse con i doveri di servizio, anche in deroga ai criteri di cui al successivo art. 31.

Art. 31 - Criteri per le autorizzazioni

1. L'Amministrazione ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico si attiene ai seguenti criteri e requisiti:
 - l'incarico deve riguardare prestazioni di carattere saltuario ed occasionale a favore di soggetti sia pubblici che privati; non deve essere incompatibile con l'attività d'ufficio; deve essere ben definito nella sua natura e durata temporale e conforme ai criteri stabili con la presente disciplina;
 - solo in favore di Enti e Amministrazioni pubbliche, possono essere autorizzati incarichi per la durata massima di un anno, con possibilità di rinnovo con apposito provvedimento;
 - la prestazione deve svolgersi al di fuori dell'orario di servizio; non deve compromettere il buon andamento del servizio ed il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio ;
 - l'incarico non deve comportare un impegno tale da pregiudicare la capacità lavorativa del dipendente e, comunque, l'impegno complessivo annuale non può essere superiore a 312 ore;
 - per particolari figure professionali con rapporto di lavoro a tempo parziale superiore al 50%, può essere concesso di integrare il monte ore autorizzabile di cui alla lettera precedente con una quota oraria aggiuntiva data dalla differenza tra l'impegno di lavoro a tempo pieno e l'impegno di lavoro effettivamente prestato dal dipendente nell'ente.
 - l'incarico o la prestazione non deve interferire o essere direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'Amministrazione Comunale, né pregiudicarne il decoro.
 - l'incarico non deve essere svolto alle dipendenze o per conto di soggetti fornitori di beni e servizi dell'Amministrazione o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali.
3. In nessun caso il dipendente può utilizzare mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione Comunale per lo svolgimento di incarichi o prestazioni oggetto della presente disciplina.

Art. 32 - Procedura autorizzativa

1. L'autorizzazione di cui agli articoli precedenti, deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico o dal dipendente che intenda svolgerlo.
2. La richiesta, in forma scritta, deve pervenire al Responsabile del Personale.
3. La domanda verrà trasmessa al Responsabile apicale del Servizio di appartenenza del dipendente, perché attesti l'assenza di cause d'incompatibilità con le attività del servizio e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno connesso all'incarico.
4. L'attestazione di cui sopra, prima di essere inviata all'ufficio del personale per il prosieguo prevalente dell'istruttoria deve essere vista per presa conoscenza dall'assessore di riferimento del dipendente.
5. La domanda di autorizzazione deve in ogni caso indicare:
 - l'oggetto dell'incarico;
 - il soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto;
 - le modalità di svolgimento;
 - la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesti;
 - il compenso proposto o convenuto;
6. La domanda dovrà inoltre essere corredata da una dichiarazione del dipendente indicante:
 - che l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione ed ha carattere saltuario ed occasionale;
 - che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;
 - che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Amministrazione;
 - che sarà assicurato in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
7. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzarsi, è possibile chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta, o al responsabile del servizio al quale è assegnato il dipendente o comunque ai soggetti che si ritenga utile interpellare.
8. Nel caso in cui si verifichi l'esistenza di elementi che impediscono l'accoglimento della domanda, questi elementi devono essere comunicati all'interessato assegnando allo stesso 10 giorni per la

produzione delle osservazioni. Del mancato accoglimento di tali ragioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

9. Il provvedimento conclusivo di autorizzazione o di motivato diniego dell'autorizzazione è emanato dal Responsabile del personale entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta o dal ricevimento di eventuali precisazioni o integrazioni.
10. Se l'autorizzazione è richiesta dal responsabile apicali di area, competente al rilascio dell'atto autorizzatorio, sulla base del procedimento istruttorio di cui ai commi precedenti, è il Segretario comunale.
11. Il dipendente è tenuto a ritirare l'autorizzazione presso il Servizio Personale e a consegnarne copia al soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico.

Art. 33 - Obbligo di comunicazione

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, delle autorizzazioni concesse è data comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.
2. I dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri Enti Pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere a questi, l'invio al Servizio personale di questo Comune entro il 30 aprile di ciascun anno, della comunicazione relativa ai compensi erogati nell'anno precedente.

Art. 34 – Responsabilità

1. La violazione delle disposizioni della presente disciplina e la mancata o non veritiera comunicazione da parte del dipendente costituiscono giusta causa di licenziamento del dipendente medesimo previo avvio del procedimento disciplinare ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.
2. In caso di inosservanza delle norme di cui alla presente disciplina, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione deve essere versato, dal dipendente o dall'erogante, al Comune di Manerbio che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. L'omesso versamento del compenso da parte del dipendente indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione
3. Il Servizio personale, a cui sia pervenuta in qualsiasi modo notizia di situazione di incompatibilità, svolge autonomamente gli opportuni accertamenti ed instaura eventualmente il contraddittorio fra le parti.

Art. 35 – Revoca e sospensione dell'autorizzazione

1. Nel caso in cui, dopo l'autorizzazione, sopravvengano mutamenti nelle condizioni oggettive relative all'espletamento dell'incarico, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione, affinché il Responsabile del personale possa valutare se confermare o revocare l'autorizzazione concessa.
2. Qualora in corso d'incarico sopraggiungano cause di incompatibilità, il Responsabile del personale dispone la revoca dell'autorizzazione e determina la conseguente cessazione dell'incarico.
3. L'autorizzazione concessa in applicazione della presente disciplina può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

CAPO V SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALE E ORGANIZZATIVA

Art. 36 - Analisi dei processi

1. Per le finalità di gestione dell'organizzazione ed in relazione alle attività assegnate alle strutture apicali, i relativi Responsabili mappano e monitorano le attività medesime e i procedimenti a essi correlati.
2. L'analisi dei processi è funzionale, in particolare:

- all'impostazione dei piani o programmi o progetti di lavoro;
- al monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi e la loro misurazione ai fini della valutazione della performance organizzativa;
- alla definizione dei procedimenti e loro pubblicità, anche in funzione dell'accesso ai Servizi/Uffici ed agli atti.

Art. 37 – Il ciclo della performance

1. Il contenuto del Piano della performance e della Relazione sulla performance previsti dall'art. 10 del D. lgs. 150/2009, è per l'ente pienamente assimilabile alla Relazione previsionale e programmatica allegata al Bilancio di previsione, al Piano esecutivo di gestione, al Piano dettagliato degli obiettivi, al Piano degli indicatori di performance organizzativa (generale e di settore), al Rendiconto della gestione e alla Relazione al rendiconto della gestione adottati ai sensi, rispettivamente, degli artt. 151, 169, 197 c.2 lett.a), 227 e 231 del D. Lgs 267/2000.
2. Con l'adozione di tali atti, nel rispetto dei principi recati dagli articoli 4 e 5, comma 2, del D. Lgs 267/2000, l'Ente realizza il ciclo di gestione della performance.
3. Con riferimento a quanto previsto dal comma 3 dell'art. 11 del D. Lgs 267/2000, l'Ente è tenuto a garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance dando massima diffusione ai risultati della gestione al fine di favorire forme diffuse di controllo.

Art. 38 - Valutazione della prestazione lavorativa

1. La prestazione dei Responsabili titolari di posizione organizzativa è valutata, di norma, a cadenza annuale, attraverso specifica metodologia, da parte del Nucleo di valutazione.
2. La prestazione lavorativa dei dipendenti è valutata sempre con cadenza di norma annuale, attraverso specifica metodologia da parte del Responsabile titolare di posizione organizzativa dell'area di assegnazione del dipendente. Nel caso in cui, nel medesimo anno, uno o più dipendenti siano stati assegnati a personale apicale differente, vengono effettuate valutazioni congiunte.
3. Le modalità di valutazione devono ispirarsi ai seguenti principi:
 - preventiva comunicazione dei criteri e dei metodi di valutazione adottati;
 - conoscenza dei risultati e dei comportamenti dei valutati;
 - garanzia del contraddittorio in caso di valutazione non positiva;
 - comunicazione e discussione dei risultati della valutazione;
 - collegamento tra risultati della valutazione ed azioni formative e di sviluppo professionale;
 - verifica in corso d'anno e valutazione a fine anno.
4. La valutazione della prestazione lavorativa per i Responsabili titolari di posizione organizzativa concorre, unitamente alla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, in base alla "graduazione" della valutazione stessa, alla corresponsione della relativa retribuzione di risultato. Tale valutazione ha attinenza, in particolare, con la capacità gestionale, cioè i comportamenti organizzativi inerenti le competenze organizzative e le attitudini dimostrate nel corso della gestione in termini di utilizzo delle risorse umane, finanziarie, strumentali; la propensione dimostrata a sostenere, partecipandovi attivamente, i processi di innovazione e di apprendimento organizzativo. La valutazione non positiva può produrre la revoca del conferimento di incarico di Responsabile di Area.
5. La valutazione della prestazione lavorativa per i dipendenti che non sono responsabili di posizione organizzativa concorre, unitamente alla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati all'area di appartenenza, alla corresponsione dell'incentivo per la produttività collettiva e individuale.
6. La valutazione della prestazione lavorativa costituisce riferimento, unitamente agli altri criteri determinati in sede di relazioni sindacali, alla valorizzazione delle risorse umane in relazione alla progressione economica interna alla categoria e all'attribuzione degli incarichi e per ogni altra opportunità contrattualmente prevista.
7. Il sistema di valutazione deve ispirarsi a criteri di equità e imparzialità.

Art. 39 - Controllo di gestione e valutazione dei risultati gestionali

1. La programmazione delle attività rappresenta la base per la successiva attività di controllo di gestione, nonché per gli eventuali interventi correttivi sulla stessa gestione.
2. Il controllo di gestione costituisce lo strumento operativo dei Responsabili dei Servizi per valutare l'andamento delle attività e quindi degli obiettivi gestionali, sia durante lo svolgimento sia a conclusione del periodo preso a riferimento o del periodo di realizzazione dell'obiettivo.
3. Il controllo di gestione deve consentire la misurazione di indicatori di risultato.
4. Il controllo di gestione acquisisce informazioni dagli utenti interni ed esterni del Comune.
5. L'elaborazione delle informazioni consente la valutazione dei risultati di tutte le strutture operative apicali dell'Ente nonché delle strutture operative di livello inferiore, quando formalizzate dai Responsabili dei relativi settori.
6. Il sistema del controllo di gestione ha la responsabilità, altresì, di elaborare i dati e fornirli ai Responsabili delle strutture apicali, al Nucleo di Valutazione, agli Organi di direzione politica dell'Ente e, inoltre, deve renderli disponibili alle rappresentanze sindacali, che ne facciano richiesta.

Art. 40 - Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di valutazione del Comune di Manerbio è organo monocratico preposto:
 - a) al monitoraggio del sistema complessivo della valutazione e della trasparenza;
 - b) all'individuazione e/o perfezionamento di metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica;
 - c) alla validazione della "Relazione sulla Performance" di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii.;
 - d) alla valutazione, con cadenza annuale, della performance dei Responsabili di Servizio, accertando, a tal uopo, il reale conseguimento degli obiettivi assegnati ai medesimi, e proponendo all'organo di Governo l'attribuzione della retribuzione di risultato, nel rispetto del sistema di valutazione interno. Alla valutazione del Segretario Generale provvede non il Nucleo ma il Sindaco pro tempore, essendo il Segretario legato all'Ente da un "rapporto di servizio" e non di lavoro;
 - e) ad ogni altro compito previsto dalla normativa vigente o da atti regolamentari del Comune.
2. Il Nucleo di Valutazione - che risponde al Sindaco - opera in posizione di autonomia e indipendenza, sia rispetto agli organi di governo sia rispetto ai Responsabili di Servizio. Nell'esercizio delle sue funzioni, il Nucleo di valutazione ha diritto di chiedere l'estrazione di copie di atti, di effettuare autonome verifiche e chiedere informazioni da rendere anche per iscritto.
3. Il componente unico del Nucleo di valutazione deve essere un soggetto esterno all'Amministrazione locale, deve essere un esperto nella complessa disciplina degli Enti Locali, deve possedere capacità e competenze professionali in materia di organizzazione del personale, in materia di misurazione e valutazione del personale degli Enti locali ed in materia di pianificazione e controllo di gestione.
4. Quale componente unico del Nucleo di valutazione non potrà essere nominato il soggetto che rivesta incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbia rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbia rivestito simili incarichi o cariche o che abbia avuto simili rapporti nel triennio precedente la nomina.
5. Il Nucleo di valutazione è nominato con Decreto del Sindaco e dura in carica per un biennio. L'incarico di cui trattasi può essere rinnovato una sola volta. Il Decreto di nomina del Sindaco deve recare l'importo del compenso da riconoscere al professionista incaricato; che non potrà comunque superare per singola annualità l'importo di €1.200,00 (Euro milleduecento/00) lordi.
6. Ai fini dell'individuazione/nomina del componente unico del Nucleo di valutazione trova applicazione l'art. 7, comma 6 quater del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e ss.mm.ii..
7. Il Nucleo di valutazione - in un'ottica di contenimento della spesa pubblica - può essere costituito in forma associata con altro ente di ridotte dimensioni, che abbia una popolazione inferiore a 15000 abitanti. Nell'ipotesi di gestione associata - contemplata dal presente comma - il Nucleo sarà nominato con un unico Decreto a firma del Sindaco del Comune più popoloso e dovrà recare il grado di partecipazione alle spese di ciascun Ente oltre che le modalità ed i tempi di rimborso tra i due Enti. Nell'ipotesi di gestione associata, l'importo massimo del compenso di cui al comma 5 del presente articolo non potrà superare per questo Ente la soglia massima di €1.000,00 (Euro mille/00) lordi annui.

CAPO VI PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 41 - Il bando di concorso

1. Il bando di concorso contiene la normativa di dettaglio relativa al procedimento concorsuale e agli strumenti di selezione. In particolare, esso indica:
 - il numero dei posti messi a concorso, con le relative categorie contrattuali, i profili professionali, ed il corrispondente trattamento economico;
 - il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - gli eventuali documenti ed i titoli da allegare alla domanda;
 - le modalità di presentazione delle domande;
 - il diario e la sede delle prove, o le modalità da seguire per la comunicazione ai candidati;
 - l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
 - la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
 - l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
 - l'indicazione dei titoli richiesti e nel caso di concorsi per titoli ed esami o per soli titoli, il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
 - i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
 - le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
 - l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
 - l'indicazione degli eventuali posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - la facoltà di proroga, riapertura e revoca del bando;
 - l'informativa ai sensi del D.Lgs. 196/2003, in merito all'utilizzo e al trattamento dei dati personali dei candidati;
 - ogni altra notizia ritenuta opportuna.
2. Al bando è allegato lo schema di domanda di ammissione alla procedura contenente tutte le informazioni e i dati necessari per l'ammissione alla selezione e che ciascun aspirante concorrente deve utilizzare.

Art. 42 - Pubblicazione del bando di selezione pubblica

1. Il bando di selezione pubblica è reso noto mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on line del Comune.
2. Il bando, in forma integrale, viene altresì diffuso mediante:
 - pubblicazione sul sito internet del Comune;
 - trasmissione al servizio informagiovani del Comune di Manerbio;
 - trasmissione ai Comuni limitrofi, oltre che alla Provincia di Brescia e ad eventuali altri Enti appositamente individuati;
3. Un avviso dell'avvio della procedura concorsuale, contenente gli estremi di riferimento del bando, può essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sezione concorsi, sul Bollettino Ufficiale della Regione e su uno o più quotidiani locali. Inoltre, un avviso può essere diffuso mediante affissione di manifesti nel territorio comunale.
4. Il responsabile della procedura, ove lo ritenga opportuno allo scopo di dare adeguata diffusione al bando, può individuare altre forme di pubblicità considerate idonee.

Art. 43- Proroga, riapertura e revoca del concorso

1. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero dei posti messi

a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'amministrazione può revocare, prima dell'inizio delle procedure concorsuali, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione e reso noto con le stesse modalità utilizzate per la pubblicazione del bando.

Art. 44 – Convenzioni con altri enti per l'effettuazione di procedure concorsuali

1. Allo scopo di razionalizzare uno o più procedimenti concorsuali, nell'ottica del contenimento della spesa oltre che del conseguimento di più elevati standard di efficacia e di efficienza dei procedimenti stessi, il Segretario comunale può promuovere l'adesione a convenzioni con altri Enti stipulate ai sensi dell'articolo 30 del Testo unico degli enti locali.

Art. 45 - Utilizzo di graduatorie di altri Enti

1. In caso di necessità e di assenza di proprie graduatorie, sia per le assunzioni a tempo indeterminato, pieno o parziale, che per le assunzioni a tempo determinato, è possibile chiedere ad altri Enti di scorrere le graduatorie dagli stessi predisposte e ancora disponibili.
2. Allo stesso modo il Segretario comunale, sentito il Sindaco, può mettere le graduatorie predisposte dall'Ente a disposizione degli Enti che dovessero farne richiesta.

Art. 46 - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Per le assunzioni agli impieghi da effettuarsi mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 487/1994.

Art. 47- Assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale

1. Le graduatorie delle selezioni pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato e pieno possono essere utilizzate anche per le assunzioni di personale a tempo parziale e/o a tempo determinato, nonché per le assunzioni di personale mediante contratto di formazione e lavoro.
2. Il candidato contattato per l'assunzione a tempo parziale e/o determinato, oppure mediante contratto di formazione e lavoro, conserva la propria posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato e/o intero indipendentemente dall'accettazione o meno dell'incarico offerto.

Art. 48 - Particolari procedure per assunzioni a tempo determinato

1. In assenza di graduatorie utilizzabili ai sensi del primo comma dell'articolo precedente, possono essere bandite selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato.
2. Le selezioni pubbliche finalizzate ad assunzioni a tempo determinato, di norma, devono prevedere l'effettuazione di un'unica prova, scritta, orale o pratica, eventualmente preceduta da un test scritto di ammissione.
3. In caso di urgenza, il bando di concorso può prevedere che gli interessati presentino la propria richiesta di ammissione alla procedura concorsuale nel giorno, luogo e ora fissati per l'effettuazione della prova selettiva. L'ammissione dei concorrenti viene effettuata come disciplinato nel precedente articolo 39.
4. La medesima procedura si applica per le assunzioni mediante contratto di formazione e lavoro.

Art. 49 - Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente

1. Ferme restando le modalità di accesso nonché le disposizioni regolamentari relative, il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
2. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente delle prestazioni lavorative rese, assumendosene la relativa responsabilità.
3. Per il principio di esigibilità della mansione all'interno della categoria professionale di appartenenza, nel rispetto del contratto collettivo nazionale vigente, la posizione di lavoro, nell'ambito della struttura, può essere modificata con atto del relativo Responsabile.
4. Il dipendente assegnato ad una posizione di lavoro può essere riassegnato, per motivate esigenze di servizio, ad altra unità organizzativa.

CAPO VII DISPOSIZIONI IN TEMA DI MOBILITA', FORMAZIONE, SCIOPERO

Art. 50 – Mobilità del personale

1. Il Responsabile di struttura apicale, per motivate esigenze di servizio ovvero nell'obiettivo della razionalizzazione dell'impiego del personale, può disporre, con proprio atto, la mobilità interna del personale, temporanea o definitiva, nell'ambito della propria struttura.
2. I provvedimenti di mobilità di singole unità di personale tra strutture diverse sono adottati, sentiti i Responsabili di tutte le strutture, dal Responsabile del personale.
3. Qualora un dipendente di ruolo di questa Amministrazione dovesse presentare domanda di mobilità volontaria presso un altro Ente, competente in merito è il Responsabile del personale, previa acquisizione di un apposito parere, non vincolante, da parte del relativo Responsabile di area e sentito altresì il parere della Giunta comunale.

Art. 51 – Mobilità interna tra profili professionali equivalenti

1. Con mobilità interna si fa riferimento alla possibilità di impiegare il personale dipendente all'interno di unità operative differenti, ma con l'attribuzione di mansioni sostanzialmente identiche a quelle svolte in precedenza, oppure di mansioni diverse ma professionalmente equivalenti.
2. Si intendono mansioni professionalmente equivalenti quelle mansioni omogenee di pari valore professionale che il lavoratore può svolgere con le stesse capacità ed attitudini professionali in precedenza esplicitate, cioè tali da consentire l'utilizzazione del patrimonio professionale acquisito nella pregressa fase del rapporto di lavoro.
3. I trasferimenti di personale mediante procedure di mobilità interna possono essere disposti – nel rispetto dei profili professionali posseduti dal personale stesso e delle esigenze organizzative dell'Ente - per necessità di servizio, per motivazioni personali o per consentire un arricchimento professionale richiesto dal dipendente.
4. Nel caso il responsabile competente, per motivi di servizio, intenda disporre mobilità interne, ne darà adeguata informazione ai dipendenti che ne possono essere interessati, e nel caso di più richieste di coprire lo stesso posto sarà tenuto a prenderle tutte in esame ai fini della decisione.

Art. 52 – Mobilità interna tra profili professionali differenti

1. La mobilità interna tra profili professionali differenti può avvenire in caso di soppressione di posti in organico, oppure per esigenze di flessibilità e di efficienza nell'utilizzo delle risorse umane.
2. Qualora si verifichi una delle predette condizioni, l'Amministrazione può procedere alla ricollocazione del dipendente in un altro profilo professionale della medesima qualifica previo adeguamento della dotazione organica ove necessario.
3. Nel caso di oggettive e motivate esigenze organizzative rilevate dai Responsabili di area interessati – previo espresso consenso del dipendente coinvolto – è possibile procedere a mutamenti di profili professionali mediante determinazione del Responsabile del personale e previa informazione alle organizzazioni sindacali.

Art. 53 – Corsi di aggiornamento e formazione professionale

1. Il Comune di Manerbio informa la pianificazione dei programmi di formazione dei dipendenti ai seguenti principi:
 - facilitazione dei processi di cambiamento e di innovazione mediante interventi che sappiano diffondere cultura, attitudini e mentalità orientate alla soluzione di problemi.
 - attenzione costante all'aggiornamento quale attività ricorrente, da realizzare avvalendosi maggiormente delle professionalità interne, valorizzando e implementando adeguatamente le competenze specialistiche esistenti;
 - promozione di azioni formative finalizzate all'aumento della qualità dei servizi, mediante un maggior coinvolgimento dei responsabili apicali delle strutture, per sviluppare una attenta ricognizione dei processi lavorativi, nell'ottica del loro miglioramento.
2. A tal fine l'Amministrazione stanZIA una somma pari a quella consentita dalla normativa vigente in materia di spese di formazione.

Art. 54 – Contingenti di personale in caso di sciopero

1. I servizi ritenuti essenziali in caso di sciopero sono i seguenti:
 - polizia locale
 - servizio tecnico esterno
 - servizi demografici
2. Le professionalità ed il contingente numerico indispensabili per il funzionamento ridotto dei servizi in caso di sciopero sono le seguenti:
 - n. 1 unità Polizia locale;
 - n. 1 unità Servizio tecnico;
 - n. 1 unità Servizi demografici.
3. L'individuazione del personale incluso nel contingente, come sopra definito, tenuto all'erogazione delle prestazioni necessarie e quindi esonerato dall'effettuazione dello sciopero è comunicata dal Responsabile di area con le seguenti modalità:
 - i nominativi vengono comunicati alle organizzazioni sindacali locali ed ai singoli interessati entro il quinto giorno precedente la data dello sciopero;
 - il personale individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la sostituzione, nel caso sia possibile.
4. Al fine di definire un criterio orientativo nella individuazione del personale che dovrà garantire i servizi essenziali in caso di sciopero si approvano le seguenti modalità:
 - i nominativi vengono scelti prioritariamente all'interno dei lavoratori che dichiarano la loro intenzione di non aderire allo sciopero;
 - subordinatamente, l'individuazione avverrà tra il personale assegnato con rotazione in ordine alfabetico.

CAPO VIII

LA DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art. 55 - Figure per le quali non è consentita la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale

1. Salvo i diritti già acquisiti, non è consentita la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale per le seguenti figure:
 - Dirigenti, ove presenti;
 - dipendenti titolari di posizione organizzativa, salvo espressa rinuncia alla posizione organizzativa stessa, in sede di richiesta di trasformazione dell'orario e compatibilmente con la possibilità per l'Ente di procedere ad una nuova nomina;
 - dipendenti assunti a tempo determinato a tempo intero.

Art. 56 - Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale

1. L'attività di lavoro presso il Comune di Manerbio può essere prestata a tempo pieno, per 36 ore settimanali, o a tempo parziale, con trasformazione del rapporto su richiesta di parte o per indizione di apposita procedura di assunzione di dipendenti nell'ambito della programmazione triennale con regime part-time.
2. Il rapporto può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali delle varie categorie e profili, salvo il riferimento alle posizioni espressamente escluse, in virtù della particolare responsabilità ricoperta, individuate all'art. 55 del presente regolamento. Il tempo parziale può essere realizzato sulla base delle seguenti tipologie:
 - orizzontale, con orario giornaliero di lavoro in misura ridotta rispetto al tempo pieno e con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (5 o 6 giorni);
 - verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese, dell'anno e con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese, o di determinati periodi dell'anno, in misura tale da rispettare la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese o anno);
 - con combinazione delle due modalità indicate nelle lettere a) e b).
3. L'orario di servizio settimanale del dipendente con rapporto di lavoro a part-time può variare da un minimo di 18 ore ad un massimo di 32 ore ad eccezione dei rapporti a tempo parziale attualmente in essere. E' possibile derogare a tale regola solo in casi eccezionali e per particolari motivazioni, afferenti alle caratteristiche del servizio cui il dipendente è assegnato o a eccezionali e documentate esigenze familiari.

Art. 57 – Costituzione di rapporti a tempo parziale

1. Nell'ambito della programmazione triennale l'ente individua i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale.
2. I posti destinati a rapporti di lavoro a tempo parziale individuati dall'Amministrazione vengono prioritariamente coperti sulla base delle richieste presentate dal personale in servizio di pari categoria e profilo professionale e, per la parte residua, mediante assunzione secondo le procedure selettive previste dal regolamento relativo alle modalità di assunzione agli impieghi.
3. L'amministrazione può concedere la trasformazione del rapporto, entro il 30° giorno dalla ricezione della domanda. L'amministrazione entro il predetto termine può negare la trasformazione del rapporto di lavoro con provvedimento motivato. In ogni caso la data di decorrenza del nuovo rapporto decorre dal primo giorno del mese successivo al trentesimo giorno.
4. Le domande di trasformazione, contenenti i dati personali del dipendente richiedente, l'orario a tempo parziale prescelto e la relativa articolazione orizzontale o verticale, con distribuzione nei periodi di riferimento, devono essere presentate formalmente al protocollo dell'Ente.
5. Qualora la domanda del dipendente sia carente di elementi essenziali e quindi necessiti di integrazioni i termini del procedimento vengono sospesi. La decorrenza riprende dalla data in cui l'ufficio personale è venuto in possesso dei dati richiesti.
6. Nel caso di richiesta del dipendente di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, l'articolazione dell'orario di lavoro è disposta dal responsabile apicale dell'area competente. Nella definizione consensuale di tale articolazione le parti dovranno attenersi a principi di correttezza.
7. A cura del Responsabile dell'area di appartenenza del richiedente, sarà effettuata l'istruttoria per verificare se la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, pregiudizio all'attività dell'amministrazione.
8. Nel caso il responsabile verifichi l'esistenza di elementi che impediscono l'accoglimento della domanda, questi elementi devono essere comunicati all'interessato assegnando allo stesso 10 giorni per la produzione delle osservazioni. Del mancato accoglimento di tali ragioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
9. La trasformazione del rapporto di lavoro può comportare mobilità interna all'Ente, giustificata da esigenze di tipo organizzativo. In particolare qualora si renda necessario per esigenze di servizio e per un razionale utilizzo delle risorse umane disponibili, il dipendente il cui rapporto è stato trasformato da tempo pieno a tempo parziale può essere assegnato ad una struttura dell'ente diversa da quella presso il

quale svolgeva la propria attività, previa verifica della compatibilità della nuova articolazione dell'orario con il responsabile dell'area di nuova assegnazione.

10. Il provvedimento di mobilità è adottato dal Responsabile dell'area competente nel caso di mobilità interna all'area e dal Responsabile del personale nel caso di mobilità tra aree diverse.
11. Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà altresì indicare in cosa consista l'attività che intende svolgere, con riferimento anche all'eventuale datore di lavoro, o, nel caso di lavoro autonomo, agli strumenti utilizzati, così da consentire l'analisi in merito alla presenza di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente.
12. Qualora da detta analisi istruttoria, curata dal responsabile del procedimento, risulti sussistere conflitto di interessi tra l'attività esterna del dipendente e la specifica attività di servizio, la trasformazione viene negata. Anche in assenza di conflitto di interessi la trasformazione può essere negata nel caso tale trasformazione comporti pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione.
13. L'accoglimento della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale ed il mancato accoglimento della domanda di trasformazione sono formalizzati dal responsabile apicale dell'area competente.
14. Il dipendente già a tempo parziale può proporre una modifica alla propria articolazione oraria della prestazione lavorativa.
15. Nel caso di cui al comma 14:
 - se la modifica dell'articolazione dell'orario di lavoro a tempo parziale consiste in una riduzione dell'impegno orario in godimento viene autorizzata con provvedimento del Responsabile titolare di posizione organizzativa dell'Area di appartenenza.
 - se la modifica dell'articolazione dell'orario di lavoro a tempo parziale consiste in un incremento dell'impegno orario in godimento verrà autorizzata con provvedimento del Responsabile titolare di posizione organizzativa dell'Area di appartenenza, previa variazione della dotazione organica da parte della Giunta compatibilmente con i vincoli di Legge vigenti al momento della richiesta in materia di spesa del personale. In caso di mancata variazione da parte dell'organo politico la richiesta deve intendersi come non accolta.
16. Con le stesse modalità di cui al comma 15, lettere a) e b) la modifica dell'articolazione oraria del rapporto a tempo parziale può essere disposta per esigenze organizzative, in accordo con il dipendente interessato dal responsabile di area competente per particolari motivazioni, afferenti alle caratteristiche del servizio cui il dipendente è assegnato o a eccezionali e documentate esigenze familiari.

Art. 58 – Mancato accoglimento della trasformazione del rapporto di lavoro

1. La trasformazione del rapporto di lavoro richiesta dal dipendente viene respinta allorché:
 - la trasformazione comporti pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione;
 - l'orario richiesto non rientri nella fascia di articolazione di orario ridotto di cui all'art. 47 comma 3;
 - riguardi figure professionali individuate all'art. 55;
 - l'attività di lavoro autonomo o subordinato che il dipendente intenda svolgere sia in palese conflitto di interessi con quella svolta presso l'amministrazione, ovvero incompatibile con essa.

Art. 59 – Forma e contenuti del contratto di lavoro a tempo parziale

1. La costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale o la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta e con l'indicazione della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno.

Art. 60 – Trattamento economico-normativo del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico e compatibilmente con i vincoli di Legge in

tema di spesa del personale. La trasformazione può comportare mobilità interna giustificata da esigenze di tipo organizzativo.

2. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale possono richiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che via sia la disponibilità del posto in organico e compatibilmente con i vincoli di Legge in tema di spesa del personale.
3. Relativamente al regime delle incompatibilità si rimanda agli articoli 26 e seguenti del presente Regolamento.
4. Per quanto attiene alle altre disposizioni relative al trattamento economico-normativo si applicano i CCNL per il personale degli Enti locali vigenti nel tempo.

CAPO IX

CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 61 – Collaborazioni autonome

1. L'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, come introdotto dall'art. 32 del D.L. 223/2006, convertito con Legge 248/2006 prevede: "...per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di provata competenza, in presenza dei seguenti presupposti:
 - l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione".
2. In conformità alle norme vigenti in materia ed in presenza dei presupposti di legittimità di cui alle lettere da a) d) del comma 6 dell'Art. 7 del D.lgs 30-3-2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni e nel rispetto del vigente Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, i responsabili di servizio del Comune possono conferire, per obiettivi e progetti specifici e determinati, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, incarichi individuali di collaborazione autonoma, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in un programma annuale approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs n. 267/2000.
3. Per "particolare e comprovata specializzazione universitaria" si intende il possesso di conoscenze specialistiche equiparabile a quello che si otterrebbe con un percorso formativo di tipo universitario basato, peraltro, su conoscenze specifiche inerenti al tipo di attività professionale oggetto dell'incarico. Inoltre la specializzazione richiesta, per essere "comprovata", deve essere oggetto di accertamento in concreto condotto sull'esame di documentati "curricula".
4. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché per i servizi di orientamento, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
5. Il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione può essere attribuito ove le esigenze del Comune richiedano conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente e conseguentemente implicino conoscenze specifiche che non si possono riscontrare nell'apparato amministrativo.
6. L'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma è pertanto residuale ed è ammesso soltanto quando ciò sia necessario in relazione a prestazioni ed attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza delle specifiche figure professionali o temporanea impossibilità oggettiva di farvi fronte con il personale in servizio.

7. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il Responsabile che ha stipulato i contratti.
8. Le disposizioni del presente articolo e degli articoli seguenti si applicano a tutte le tipologie di collaborazione autonoma, ivi compresi gli studi, le ricerche e le consulenze, tutte caratterizzate dal grado di professionalità richiesta.
9. I principi e gli obblighi fissati in materia di collaborazioni autonome dal presente articolo e dagli articoli seguenti devono essere osservati dalle società in house appartenenti al Comune, il cui rispetto sarà monitorato nell'ambito del controllo analogo svolto dal Comune stesso attraverso una periodica e puntuale comunicazione dell'elenco degli incarichi conferiti (oggetto, importo, durata, modalità di conferimento).

Art. 62 – Gli incarichi di studio, ricerca, consulenza

1. Gli incarichi di studio presuppongono lo svolgimento di un'attività di studio nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale è la consegna di una relazione scritta finale nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.
2. Gli incarichi di ricerca presuppongono, invece, la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione.
3. Le consulenze riguardano, infine, le richieste di pareri ad esperti.

Art. 63 – Atti di programmazione e limiti di spesa

1. La programmazione degli incarichi di collaborazione autonoma relativi ad attività diverse da quelle istituzionali stabilite dalla legge può costituire oggetto di apposita deliberazione consiliare oppure essere inserito nella relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio di previsione.
2. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è definito con la deliberazione di approvazione del Bilancio annuale di previsione.

Art. 64 – Presupposti per il conferimento degli incarichi di collaborazione autonoma

1. Il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, in tutte le tipologie di prestazioni, da parte dei responsabili di servizio, è subordinato al rispetto dei seguenti presupposti:
 - l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
 - attestazione, da parte del responsabile del servizio finanziario, del rispetto del limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione fissato nel bilancio preventivo dell'Ente.

Art. 65 – Esclusione dal conferimento degli incarichi

1. Non possono essere conferiti incarichi a soggetti che:
 - abbiano perduto i requisiti di iscrizione agli albi professionali;
 - abbiano, senza giustificato motivo, rinunciato ad altro incarico conferito dall'Amministrazione Comunale;
 - abbiano commesso gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dall'Amministrazione Comunale;
 - abbiano un contenzioso con l'Amministrazione Comunale.

Art. 66 – Modalità di conferimento degli incarichi di collaborazione autonoma

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma sono conferiti dal responsabile di servizio competente, individuato in base all'assetto organizzativo dell'Ente. Il responsabile di servizio competente, al fine di procedere al conferimento di un incarico, è tenuto ad adottare la determinazione a contrattare prevista dall'art 192 del D.Lgs n. 267/2000, con la quale, oltre a dar conto dei presupposti che hanno determinato la necessità di ricorso a soggetto esterno, deve essere approvato lo schema di convenzione o disciplinare di incarico con la specificazione di tutti gli elementi costitutivi ed identificativi previsti per i contratti della Pubblica Amministrazione ed in particolare: oggetto della prestazione, durata dell'incarico, tempistica, modalità di determinazione del corrispettivo e del suo pagamento, penali per ritardata esecuzione, cause e normalità per l'anticipata risoluzione del rapporto, ipotesi di recesso, verifiche del raggiungimento del risultato, modalità di scelta del contraente.
2. La motivazione, quale elemento essenziale della determinazione di affidamento dell'incarico, dovrà esplicitare l'iter logico giuridico seguito, a garanzia dei principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità.
3. La procedura ordinaria è quella da esperirsi tramite avviso pubblico di selezione, aperto a tutti gli interessati, affisso all'albo pretorio on line e pubblicato sul sito istituzionale web del Comune per un periodo non inferiore a otto giorni e/o, se del caso, inviato al relativo ordine professionale.
4. L'avviso dovrà indicare almeno l'oggetto dell'incarico, il tipo di rapporto, i requisiti culturali e professionali richiesti per l'espletamento, la durata, il compenso proposto dall'Amministrazione, le modalità ed i termini per la presentazione delle candidature.
5. L'avviso dovrà prescrivere, per i soggetti partecipanti, l'obbligo di allegare il proprio "curriculum", comprendente gli studi, gli incarichi assolti e le attività svolte, con l'indicazione delle specializzazioni e delle personali attitudini e di dichiarare nella rispettiva istanza:
 - di non aver riportato condanne che comportano l'impossibilità di contrattare con la pubblica amministrazione;
 - l'insussistenza di carichi penali pendenti, di non essere stato sottoposto a misure di prevenzione e di non essere a conoscenza dell'esistenza a suo carico di provvedimenti in corso per l'applicazione delle misure anzidette e comunque di insussistenza di ogni ulteriore situazione di incompatibilità prevista dalla vigente legislazione antimafia,
 - se del caso, abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali e decorrenza delle stesse;
 - il titolo di studio posseduto e le esperienze attinenti all'incarico, per gli incarichi che non richiedano iscrizioni ad appositi albi
 - l'incarico per il cui conferimento l'istanza viene avanzata;
 - l'eventuale riduzione offerta rispetto alla tariffa professionale ovvero, per le prestazioni non previste dalla stessa, i criteri per la determinazione del corrispettivo;
6. Di norma, si procederà all'affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, tenendo conto, oltre che del prezzo proposto, anche della qualificazione professionale, dell'esperienza acquisita nel settore di interesse o in settori simili, del merito tecnico, della qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico, risultanti dal curriculum professionale e dall'indicazione delle modalità di espletamento dell'incarico (es.: tempistica). In relazione alle peculiarità dell'incarico, il responsabile può definire ulteriori criteri di selezione. Si potrà tuttavia procedere all'affidamento con il criterio del prezzo più basso per prestazioni di modesto importo e/o di non eccessiva difficoltà tecnica.
7. All'esame delle domande e dei "curricula" pervenuti provvede il responsabile di servizio competente all'affidamento dell'incarico con facoltà di avvalersi dell'assistenza di due dipendenti dell'Amministrazione competenti nella materia oggetto dell'affidamento. Le risultanze dell'esame comparativo sono compendiate in apposito documento (verbale o relazione) che deve essere specificamente richiamato nella determinazione di affidamento. In tale determinazione devono, altresì, essere espressamente indicati gli elementi giustificativi della scelta. Dell'esito della procedura comparativa è data adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale web del Comune. Al provvedimento di affidamento deve seguire la stipula di apposito contratto/disciplinare di incarico.
8. Il responsabile di servizio potrà procedere ad affidamento diretto dell'incarico solo nei seguenti casi:
 - quando sia andata deserta la selezione di cui al precedente comma 3;
 - quando trattasi di attività comportanti prestazioni non comparabili (cioè connesse all'abilità del prestatore o a sue particolari qualificazioni, interpretazioni, elaborazioni o specifiche esperienze), o comunque competenze specialistiche di particolare complessità parimenti non comparabili;

- assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della collaborazione autonoma in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.
9. Il rapporto contrattuale con il soggetto incaricato, qualunque sia stata la modalità di conferimento dell'incarico e ove l'urgenza di cui al precedente comma 8 lettera c) lo consenta, avrà efficacia solo a decorrere dalla data di pubblicazione, sul sito web istituzionale del Comune di Manerbio, degli estremi del provvedimento con cui è stato conferito l'incarico, del nominativo del consulente stesso, dell'oggetto dell'incarico, della durata presunta e del relativo compenso.

Art. 67 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il responsabile di servizio competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il responsabile di servizio può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il responsabile di servizio può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il responsabile di servizio competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Art. 68 – Esclusioni

1. Sono esclusi dall'ambito di applicazione delle disposizioni regolamentari che precedono gli incarichi disciplinati da specifiche normative. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono esclusi:
 - gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 per le attività di supporto agli organi di direzione politica;
 - gli incarichi conferiti per le attività di rappresentanza e patrocinio legale e di assistenza nelle vertenze amministrative e tributarie;
 - gli appalti di servizi in genere caratterizzati da una prestazione imprenditoriale di risultato e resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale;
 - gli incarichi professionali per progettazioni e attività ad esse connesse relative a lavori pubblici, sottoposti alla specifica disciplina del D.Lgs 12/4/2006, n. 163 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, in mancanza o temporanea impossibilità di uffici o strutture a ciò deputati;
 - gli appalti e le "esternalizzazioni" di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione;
 - gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

CAPO X DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 69 - Entrata in vigore e rinvio dinamico

1. Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 7 dello statuto comunale, dopo l'esecutività della deliberazione con la quale è approvato, viene pubblicato per 15 giorni all'albo comunale ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.
2. Eventuali norme sopravvenute, prevalgono rispetto alle disposizioni contenute nel presente regolamento con esse in contrasto.

Art. 70 - Abrogazioni e disciplina transitoria

1. A seguito dell'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente Regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 211 del 28/11/2000 e ss.mm.ii.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni di legge, regolamento, contratto, vigente nel tempo.

CITTA' DI MANERBIO
Organigramma dell'Ente al 23/11/2020

