



COMUNE DI BADOLATO
(Provincia di Catanzaro)

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

(Approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria n . 53 del 19 maggio 2016)



COMUNE DI BADOLATO (Provincia di Catanzaro)

INDICE

TITOLO I (Disposizioni generali sull'organizzazione)

- Art. 1 (Oggetto)
- Art. 2 (I criteri organizzativi)

TITOLO II (L'organizzazione)

- Art. 3 (Articolazione della struttura organizzativa)
- Art. 4 (Le Aree)
- Art. 5 (I Servizi e gli Uffici)
- Art. 6 (L'Area Amministrativa - attribuzioni e ordinamento)
- Art. 7 (L'Area Finanziaria - attribuzioni e ordinamento)
- Art. 8 (L'Area Tecnica - attribuzioni e ordinamento)
- Art. 9 (L'Area Demografica - Servizi sociali attribuzioni e ordinamento)
- Art. 10 (Servizio di Polizia Locale - attribuzioni e ordinamento)
- Art. 11 (Area delle posizioni organizzative ed Area delle alte professionalità)
- Art. 12 (Ufficio di staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco)

TITOLO III (Le funzioni dirigenziali)

- Art. 13 (Articolazione delle funzioni dirigenziali)
- Art. 14 (Il segretario comunale)
- Art. 15 (Il responsabile dell'area)
- Art. 16 (Funzioni dirigenziali specialistiche)
- Art. 17 (I provvedimenti dei responsabili di area)

TITOLO IV (La disciplina degli incarichi di posizione organizzativa)

- Art. 18 (Attribuzione e revoca degli incarichi di responsabile di area)
- Art. 19 (Incarichi aggiuntivi "ad interim")
- Art. 20 (Contratti di lavoro a tempo determinato - contratto di formazione e lavoro)
- Art. 21 (Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità)
- Art. 22 (Responsabilità dirigenziali)
- Art. 23 (Area delle Posizioni Organizzative – Metodologia attribuzione incarico e graduazione retribuzione di posizione –Valutazione prestazione Responsabili P.O. - Nucleo di Valutazione)

TITOLO V (Politica del personale)

- Art. 24 (Valorizzazione delle risorse umane)
- Art. 25 (Incompatibilità - autorizzazione incarichi esterni al personale dipendente)
- Art. 26 (Dotazione organica)
- Art. 27 (Inquadramento)
- Art. 28 (Mobilità interna)



COMUNE DI BADOLATO
(Provincia di Catanzaro)

- Art. 29 (Mobilità orizzontale)
- Art. 30 (Mobilità per inidoneità psico-fisiche)
- Art. 31 (Costituzione del rapporto di lavoro)
- Art. 32 (Programmazione del fabbisogno di personale)
- Art. 33 (Modalità di assunzione all'impiego)

TITOLO VI (Disposizioni finali e transitorie)

- Art. 34 (Abrogazioni)
- Art. 35 (Entrata in vigore)

ALLEGATI:

- **DISCIPLINA DELLE PROCEDURE SELETTIVE E DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE**
- **METODOLOGIA PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO E PER LA GRADUAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE**



COMUNE DI BADOLATO

(Provincia di Catanzaro)

TITOLO I

(Disposizioni generali sull'organizzazione)

Art. 1 (Oggetto)

1. Il presente regolamento detta norme per la razionalizzazione dell'assetto organizzativo del Comune, individuando in particolare le posizioni di lavoro di livello dirigenziale e definendone funzioni e compiti.
2. Le modalità di assunzione del personale sono disciplinate dalle disposizioni riportate nello specifico allegato del presente regolamento di cui costituisce parte integrante.
3. La dotazione organica è approvata dalla Giunta Comunale.

Art. 2 (I criteri organizzativi)

1. L'assetto organizzativo è ordinato secondo i principi generali dettati dalla legge, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, nel rispetto dei criteri stabiliti dallo statuto comunale e delle direttive approvate dal Consiglio Comunale. In particolare l'ordinamento degli uffici e dei servizi tiene conto dei seguenti principali criteri direttivi:
 - a) organizzazione e differenziazione delle strutture per aggregati di compiti omogenei e per centri di imputazione delle responsabilità;
 - b) individuazione delle Aree, Servizi e Uffici cui vanno attribuite competenze finalizzate al soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, ad assicurare le attività di governo del territorio e di erogazione dei servizi alla città;
 - c) organizzazione della struttura secondo criteri di flessibilità.
2. Alla individuazione delle posizioni organizzative, alla definizione dei relativi compiti e i criteri per la loro pesatura economica provvede la Giunta Comunale.
3. La definizione dei criteri generali per la mobilità interna e per il cambiamento dei profili professionali all'interno della medesima categoria è rimessa al sistema delle relazioni sindacali disciplinato dal C.C.N.L..

TITOLO II

(L'organizzazione)

Art. 3 (Articolazione della struttura organizzativa)

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si articola, ai sensi della vigente dotazione organica, nelle seguenti unità organizzative:
 - a) Aree;
 - b) Servizi;
 - c) Uffici;
 - d) Posizioni di lavoro ricomprese nell'area delle posizioni organizzative ai sensi dell'art. 8 del C.C.N.L. 31.3.1999 e delle alte professionalità C.C.N.L. 22.1.2004 art. 10.

Art. 4 Le Aree.

1. Le aree sono le unità organizzative di primo grado e sono costituiti per assicurare l'esercizio organico e integrato di funzioni. Alle aree sono attribuiti compiti finali concernenti grandi aree di materie omogenee, ivi



COMUNE DI BADOLATO **(Provincia di Catanzaro)**

compresi quelli di indirizzo e di coordinamento dei servizi e degli uffici, quelli di organizzazione e quelli di gestione delle risorse strumentali, finanziarie ed umane ad essi attribuite.

2. le Aree sono le seguenti:

- a) Area Amministrativa;
- b) Area Finanziaria;
- c) Area Tecnica;
- d) Demografica- Servizi Sociali

I compiti e le funzioni in materia di polizia municipale sono svolti dal Servizio di Polizia Locale che opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco in relazione alle funzioni tipiche previste dalla legge, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma e della dotazione organica del Comune. Restano ferme le disposizioni allo stato vigenti relative all'esercizio del servizio di polizia locale in convenzione con l'Unione dei Comuni del versante Jonico.

Art. 5 (I Servizi e gli Uffici)

1. I Servizi sono le unità organizzative di secondo livello destinate alla realizzazione di obiettivi e specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio è preposto un responsabile iscritto di norma alla categoria professionale C al quale il responsabile di area può assegnare compiti e funzioni.

2. Gli uffici sono le unità organizzative di base e sono responsabili del presidio delle esigenze di funzionamento generale, assicurano le attività di gestione complessiva delle risorse umane e strumentali, garantiscono il funzionamento dei servizi comunali; gestiscono i servizi di competenza statale affidati al comune.

Art. 6 (L'Area Amministrativa - attribuzioni e ordinamento)

1. All'Area Amministrativa sono attribuiti i compiti e le funzioni spettanti al comune in materia di segreteria, protocollo, amministrazione e gestione del personale, procedimenti disciplinari, Legale e contenzioso, gestione amministrativa del patrimonio comunale, gestione del sistema tributario (salvo quanto previsto nell'atto di trasferimento della funzione all'Unione dei Comuni del Versante Ionico) concessioni demaniali marittime, gestione amministrativa immobili di edilizia residenziale pubblica, ricovero e mantenimento cani randagi, servizi cimiteriali, farmacia comunale.

Art. 7 (L'Area Finanziaria - attribuzioni e ordinamento)

2. All'Area Finanziaria sono attribuiti i compiti e le funzioni spettanti al comune in materia di bilancio e programmazione, di contabilità economico-finanziaria e attività di supporto al coordinamento della spesa e al controllo di gestione.

Art. 8 (L'Area Tecnica - attribuzioni e ordinamento)

1. All'Area Tecnica sono attribuiti i compiti e le funzioni spettanti al comune in materia di programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione e controllo di opere pubbliche, prevenzione e sicurezza, protezione civile, tutela dell'ambiente e del territorio, disciplina dell'uso del territorio, comprensiva di tutti gli aspetti



COMUNE DI BADOLATO

(Provincia di Catanzaro)

conoscitivi, normativi e gestionali, gestione del patrimonio, nonché in materia di mobilità, viabilità, infrastrutture stradali, gestione dei contratti in materia di energia elettrica, telefonia fissa, mobile e internet, di segnaletica stradale e luminosa, suolo, sottosuolo e pronto intervento, sosta e mobilità, termo riscaldamento e calore, di manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili del patrimonio disponibile e indisponibile, dei servizi di igiene urbana, rete idrica e verde pubblico, dei servizi cimiteriali e di pubblica illuminazione.

Art. 9 (L'Area Demografica - Servizi sociali - attribuzioni e ordinamento)

3. All'Area Demografica - Servizi sociali sono attribuiti i compiti e le funzioni spettanti al comune in materia di stato civile, anagrafe, elettorale, statistica, leva, messi e albo, urp, pubblica istruzione, associazionismo, attività culturali, gestione biblioteca e teatro comunale, turismo, gestione impianti sportivi comunali, promozione attività sportive.

Art. 10 (Servizio di Polizia Locale - attribuzioni e ordinamento)

1. Al Servizio di Polizia Locale sono attribuiti i compiti e le funzioni di polizia giudiziaria, di polizia stradale, di polizia amministrativa e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza. I principali campi d'intervento della Polizia Municipale sono:

- a) vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'amministrazione comunale;
- b) disciplina della circolazione stradale, prevenzione e repressione degli illeciti ad essa relativi;
- c) educazione stradale nelle scuole;
- d) vigilanza in materia annonaria (vendite al minuto e all'ingrosso, somministrazione, ecc.) ed amministrativa;
- f) prevenzione e repressione dei reati nelle materie ad essa assegnate ed espletamento delle indagini delegate dall'Autorità Giudiziaria;
- g) vigilanza in materia di edilizia;
- h) attività di informazione e collaborazione con gli uffici dell'amministrazione preposti all'erogazione dei sussidi assistenziali;
- i) notificazione di atti;
- l) collaborazione con le altre forze di Polizia nel controllo del territorio;
- m) interventi nei casi di calamità naturali, con compiti di protezione civile.

Art. 11 (Area delle posizioni organizzative ed area delle alte professionalità)

1. I dipendenti appartenenti alla categoria D possono essere assegnati a posizioni ricomprese nell'area delle posizioni organizzative e/o nell'area delle alte professionalità, assumendone la responsabilità diretta di prodotto e di risultato.

Per la metodologia concernente l'attribuzione dell'incarico, la graduazione e la pesatura della retribuzione di posizione di ciascuna delle posizioni organizzative si fa rinvio alla disciplina approvata dalla Commissione Straordinaria con deliberazione n. 13 del 10.03.2016.

Art. 12 (Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco)

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un Ufficio posto alle



COMUNE DI BADOLATO

(Provincia di Catanzaro)

sue dirette dipendenze per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.

2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.

3. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.

TITOLO III

(Le funzioni dirigenziali)

Art. 13 (Articolazione delle funzioni dirigenziali)

1. Nell'ambito dell'organizzazione del comune le funzioni dirigenziali possono essere assegnate:

- a) al responsabile dell'Area;
- b) al segretario comunale, in via eccezionale e temporanea.

Art. 14 (Il segretario comunale)

- 1. Il comune ha un segretario comunale, nominato dal Sindaco con le modalità stabilite dalla legge, dal quale dipende funzionalmente.
- 2. Il segretario comunale provvede ai compiti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o conferitigli dal Sindaco.

Art. 15 (Il responsabile dell'area)

- 1. I responsabili di area sono i referenti per tutti gli uffici che costituiscono l'area stessa, particolarmente per quanto attiene al processo di pianificazione e controllo della gestione.
- 2. I responsabili di area hanno il compito di assicurare il raggiungimento degli obiettivi ad essi assegnati e, a tal fine, emanano direttive, possono convocare i dipendenti del proprio servizio e disporre, d'intesa con il segretario comunale la costituzione di gruppi di progetto intersettoriali, stabilendo altresì i mezzi di funzionamento; dispongono e gestiscono le risorse umane e strumentali che siano a loro espressamente attribuite.
- 3. In particolare i responsabili di area:
 - a) esercitano, nell'ambito dei compiti attribuiti all'unità organizzativa cui sono preposti, i compiti e le funzioni di cui all'articolo 107 del d. lgs 267/2000;
 - b) esprimono, ciascuno per quanto di propria competenza, i pareri di regolarità tecnica e contabile;
 - c) adottano gli atti e i provvedimenti riservati alla dirigenza dalla legge, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dallo statuto, dai regolamenti, o ad essi attribuiti o delegati dal Sindaco;
 - d) formulano proposte ed esprimono, se richiesti, specifici pareri all'amministrazione nelle materie di loro competenza, predisponendo, laddove richiesto, precise e puntuali relazioni scritte;
 - e) curano l'attuazione dei piani, programmi e direttive definite dagli organi di governo;
 - f) collaborano con il segretario comunale e con l'organismo di valutazione alla definizione degli obiettivi del P.E.G. che gli stessi devono perseguire;



COMUNE DI BADOLATO

(Provincia di Catanzaro)

- g) adottano gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercitano i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza del proprio ambito gestionale;
 - i) nominano i responsabili dei procedimenti, ovvero, in alternativa, assumono direttamente tale funzione;
 - l) definiscono l'organizzazione interna dell'area;
 - m) dirigono, coordinano e controllano l'attività dei servizi e degli uffici che da essi dipendono;
 - n) assegnano il personale disponibile ai diversi compiti propri dell'unità organizzativa, curando in particolare la formazione, l'aggiornamento e la valutazione in coerenza con i programmi definiti dall'amministrazione e nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti;
 - o) assumono la responsabilità in ordine al trattamento dei dati personali nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti;
4. Salvo diversa operatività del Servizio di Polizia Locale ove lo stesso sia gestito in convenzione (Unione dei Comuni del Versante Jonico) il responsabile del Servizio di Polizia Locale svolge i compiti e le funzioni previste dal presente articolo e quelle specifiche previste dalle disposizioni di legge in materia e dal regolamento comunale di polizia.
5. Il responsabile dell'Area Finanziaria assume altresì i compiti e le funzioni espressamente definiti dal regolamento comunale di contabilità.

Art. 16 (Funzioni dirigenziali specialistiche)

1. Il responsabile dell'Area Tecnica assume la qualifica e le funzioni del datore di lavoro ai sensi della normativa vigente e successive modificazioni e integrazioni.
2. Il sindaco può, per esigenze connesse all'organizzazione del lavoro, individuare il datore di lavoro in altro responsabile di area.
2. Il datore di lavoro designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (R.S.P.P.) e nomina il medico competente.
3. Il datore di lavoro può delegare a soggetti qualificati gli adempimenti assegnati al datore di lavoro in conformità a quanto dispone la normativa in materia. La delega deve essere specifica e articolata, in forma scritta, accettata espressamente.

Art. 17 (I provvedimenti dei responsabili di area)

1. I provvedimenti assunti dai responsabili di area e dal responsabile del Servizio di Polizia Locale assumono la forma della "determinazione", salvo che l'atto non rivesta una natura diversa già tipizzata nominalmente.
2. I provvedimenti di cui al comma 1 devono contenere i requisiti propri dell'atto amministrativo e hanno, di norma, efficacia immediata, salva diversa espressa statuizione.

TITOLO IV

(La disciplina degli incarichi di posizione organizzativa)

Art. 18 (Attribuzione e revoca degli incarichi di responsabile di area)

1. Gli incarichi di responsabile di area sono attribuiti dal Sindaco in correlazione alle esigenze di organizzazione dell'ente. Nell'attribuzione degli incarichi si prescinde dalla precedente assegnazione di funzioni a seguito di concorso o selezione.



COMUNE DI BADOLATO

(Provincia di Catanzaro)

2. Gli incarichi hanno durata contenuta entro il limite temporale del mandato del Sindaco e possono essere rinnovati. I responsabili di area svolgono, comunque, le funzioni in precedenza attribuite fino alla loro sostituzione.

3. L'incarico di responsabile di area è soggetto a revoca, con provvedimento motivato del Sindaco, nei casi previsti dalla legge e dal contratto nazionale di lavoro.

Art. 19 (Incarichi aggiuntivi "ad interim")

1. In caso di assenza o di impedimento temporaneo di un responsabile di area, o in caso di vacanza del posto, i relativi compiti e funzioni possono essere affidati, con provvedimento del Sindaco ad altro responsabile di area dotato di professionalità adeguata all'incarico e, in via eccezionale e temporanea, al segretario comunale per non più di sei mesi non prorogabili.

Art. 20 (Contratti di lavoro a tempo determinato)

1. La copertura dei posti in organico di responsabili di area e/o servizio e di alte specializzazioni può avvenire, conformemente a quanto prevede la legge, con personale assunto con contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o di diritto privato, nel rispetto della legge, in possesso dei requisiti indicati nel successivo comma 2.

2. Possono essere assunti dipendenti delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea specialistica o di laurea conseguita secondo l'ordinamento antecedente la riforma di cui al D.M. n. 509/1999, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso di laurea. Possono, altresì, essere assunte, anche al di fuori di un pregresso servizio nella pubblica amministrazione, persone di comprovata qualificazione professionale, desumibile dal curriculum, in possesso di laurea specialistica o di laurea conseguita secondo l'ordinamento antecedente la riforma di cui al D.M. n. 509/99, che abbiano, comunque, svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero in aziende pubbliche o private maturando, per almeno un quinquennio, concrete esperienze di lavoro di rilevanza pari o almeno di livello immediatamente inferiore di quelle previste per il posto da ricoprire. Possono, da ultimo, essere assunte persone che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche, da comprovato esercizio professionale, per almeno cinque anni, correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'albo, ove necessaria, ovvero che provengano dai settori della ricerca e della docenza universitaria.

3. Al di fuori della dotazione organica può essere assunto, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente e previa motivata deliberazione della giunta comunale, responsabili di area e/o servizio, personale con contratto a tempo determinato, in possesso dei requisiti di cui al comma 2, in numero non superiore a quanto previsto dalla legge in materia.

4. Gli incarichi a contratto di cui ai commi precedenti sono conferiti con provvedimento del Sindaco mediante ricorso a procedure comparative e selettive effettuate sulla scorta di curriculum e colloquio non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Le procedure selettive di cui al presente comma sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 gg. e sul sito internet del comune. E' possibile prevedere ulteriori forme di pubblicità quali ad esempio l'invio del bando di selezione ai comuni confinanti, agli



COMUNE DI BADOLATO (Provincia di Catanzaro)

ordini professionali e alle università.

5. La Commissione esaminatrice delle selezioni di cui sopra è nominata ed è composta secondo quanto stabilito dal presente regolamento nell'allegato recante la *DISCIPLINA DELLE PROCEDURE SELETTIVE E DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE*.

6. Le graduatorie per assunzioni a tempo determinato hanno validità triennale.

Art. 21 (Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità)

1. Per il perseguimento di specifici obiettivi predeterminati il Sindaco può conferire, mediante ricorso a procedure comparative e selettive effettuate sulla scorta di curriculum, incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità, purché rispondenti ai seguenti principi generali:

- a) previsione della collaborazione esterna in apposito piano annuale approvato dal consiglio comunale nel quale vanno indicati la tipologia di collaborazione richiesta, la durata e il compenso;
- b) coerenza ed utilità rispetto ai fini propri del comune;
- c) specificità e temporaneità dell'incarico;
- d) impossibilità di adeguato e tempestivo assolvimento mediante le professionalità interne alla struttura del comune;
- e) congruità della spesa rispetto agli obiettivi assegnati.

2. Ai fini dell'applicazione del presente articolo si intendono:

- per "collaborazioni coordinate e continuative" (Co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
- per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.

3. In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:

- **studio** gli incarichi "individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte";
- **ricerca** gli incarichi che "presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione";
- **consulenza** gli incarichi che "riguardano le richieste di pareri ad esperti".

4. Nelle forme di collaborazione di cui alle presenti disposizioni deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile.

5. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione esterna per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operano, da almeno un quinquennio, nel settore pubblico-amministrativo oggetto della prestazione lavorativa richiesta, o che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali



COMUNE DI BADOLATO

(Provincia di Catanzaro)

o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al Decreto Legislativo n. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

6. È possibile stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

7. Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, il Responsabile dell'Area competente attesta, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio settore, in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, assicurando nel medesimo provvedimento, la sussistenza dei presupposti di legittimità per il ricorso alla collaborazione.

8. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.

9. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Responsabile dell'Area competente.

10. L'avviso di selezione dovrà contenere:

- l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
- le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
- il compenso complessivo lordo previsto;
- ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale.

12. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:

- pubblicazione all'Albo pretorio on line dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
- altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Responsabile dell'Area competente.

13. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede il Responsabile dell'Area competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.

14. Per tale comparazione, il Responsabile dell'Area competente può avvalersi, se lo ritiene opportuno, di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

15. Al termine della procedura selettiva viene approvata e resa pubblica, dal Responsabile dell'Area competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.

16. Il sindaco, ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D.Lgs. 267/2000, provvede alla nomina del collaboratore esterno vincitore della selezione. A seguito dell'emanazione del decreto sindacale di nomina il vincitore della selezione viene invitato dal Responsabile dell'Area competente alla stipula del contratto di prestazione



COMUNE DI BADOLATO **(Provincia di Catanzaro)**

lavorativa.

17. La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo n. 267/2000, da parte del Responsabile dell'Area competente, nei seguenti casi:

a) esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;

b) tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo. Costituiscono fattispecie di tal genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'assegnazione della realizzazione di opere, manufatti o produzioni letterarie in cui risulti estremamente prevalente la natura o il valore artistico della realizzazione o la indiscussa abilità del prestatore d'opera.

d) nel caso in cui siano documentate ed attestate, dal Responsabile dell'Area competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa, urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

18. Ai sensi dell'art. 3 comma 18 della legge n. 244 del 2007, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale.

19. L'Amministrazione provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.

20. L'Amministrazione comunale, a cura del Responsabile dell'Area competente per materia, pubblica sul proprio sito istituzionale, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

21. Ai sensi dell'art. 3 comma 56 della legge n. 244 del 2007, il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo del Comune e relativo all'anno di riferimento degli incarichi medesimi.

Art. 22 (Responsabilità dirigenziali)

1. I responsabili di area sono responsabili del risultato dell'attività svolta dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, delle direttive organizzative e della gestione del personale assegnato, della correttezza e della tempestività delle informazioni necessarie per il controllo interno di gestione nel rispetto delle norme e dei vincoli di finanza e di contabilità pubblica e delle direttive impartite.

Art. 23 (Area delle Posizioni Organizzative – Metodologia attribuzione incarico e graduazione retribuzione di posizione –Valutazione prestazione Responsabili P.O. - Nucleo di Valutazione)

1. Per la disciplina recante i criteri di individuazione e attribuzione della retribuzione di posizione ai Responsabili di P.O. si fa rinvio al Regolamento approvato con delibera della commissione Straordinaria n.13



COMUNE DI BADOLATO

(Provincia di Catanzaro)

del 10/03/2016, che si allega al presente per formarne parte integrante.

2. La valutazione della prestazione dei responsabili di area, assunti a tempo indeterminato o con contratto a termine, è svolta dal Nucleo di Valutazione con riferimento alla qualità della prestazione e ai rendimenti e ai risultati dell'attività svolta in relazione ai programmi e agli obiettivi da perseguire correlati alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente rese disponibili, secondo le modalità stabilite. L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione e verrà riconosciuta a seguito di valutazione annuale.

3. La valutazione dell'attività svolta dai titolari di P.O., ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato, è oggetto di apposita metodologia, approvata con delibera della Commissione Straordinaria n. 81 del 03/012/2015.

4. Il nucleo di valutazione del Comune di Badolato è un organo a composizione monocratica. Il componente unico del nucleo di valutazione è scelto dal Sindaco, con proprio decreto di nomina. La nomina è effettuata fra i candidati che abbiano presentato apposita manifestazione di interesse, in possesso di adeguato titolo di studio (diploma di laurea) in materie economiche e/o in materie di organizzazione aziendale e del lavoro e/o in materie giuridiche, che dimostrino, sulla base di un curriculum professionale, di aver maturato elevata professionalità ed esperienza nel campo del management, della valutazione della performance e del personale delle amministrazioni pubbliche, con particolare riguardo agli enti locali.

Il componente unico del Nucleo di valutazione non può essere nominato tra soggetti che:

- rivestano incarichi pubblici elettivi, cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti la data di pubblicazione del presente avviso;
- siano componenti degli organi di cui all'art. 36 del D.Lgs. 267/00 (Giunta, Consiglio, Sindaco) o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la data di pubblicazione del presente avviso;
- siano componenti dei Consigli di amministrazione delle società partecipate dall'ente o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la data di pubblicazione del presente avviso.

Valgono inoltre le incompatibilità previste dagli artt. 2382 e 2399, lett. a) e b) del codice civile, nonché le cause ostative al conferimento dell'incarico di cui al presente avviso indicate dal paragrafo 3.5 della deliberazione Civit (ora Anac) n. 12/2013 riguardanti coloro che:

- siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale;
- abbiano svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso l'Amministrazione Comunale di Badolato nel triennio precedente la nomina;
- siano responsabili della prevenzione della corruzione presso l'Amministrazione Comunale di Badolato;
- si trovino, nei confronti dell'Amministrazione Comunale di Badolato, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- abbiano riportato una sanzione disciplinare superiore alla censura;
- siano magistrati o avvocati dello Stato che svolgono le funzioni nello stesso ambito territoriale in cui opera l'Amministrazione Comunale di Badolato;
- abbiano svolto non episodicamente attività professionale in favore o contro l'Amministrazione Comunale di Badolato;
- abbiano un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con dirigenti in servizio nell'Amministrazione Comunale di Badolato, o con il Sindaco o con componenti la Giunta Comunale;
- siano stati motivatamente rimossi dall'incarico di componente dell'OIV prima della scadenza del mandato;
- siano revisori dei conti presso l'Amministrazione Comunale di Badolato;



COMUNE DI BADOLATO

(Provincia di Catanzaro)

- abbiano già svolto per l'Ente le funzioni di componente del Nucleo di Valutazione, fatta salva la facoltà di riconferma dell'incarico di cui al successivo comma 10;
- incorrano nelle ipotesi di incompatibilità e ineleggibilità previste per i revisori dei conti dall'art. 236 del D.Lgs. n. 267/2000.

In ogni caso, l'assenza delle situazioni di cui al presente comma deve essere oggetto di una formale dichiarazione del candidato presentata unitamente all'istanza.

Il procedimento di nomina del componente unico del nucleo di valutazione non è soggetto a procedure comparative ai sensi dell'art. 7, comma 6-quater del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

In ogni caso, nella valutazione delle candidature il Sindaco tiene conto della specifica professionalità ed esperienza maturata dal candidato nelle materie oggetto dell'incarico, delle condizioni economiche proposte nonché delle eventuali prestazioni od attività aggiuntive offerte.

Dell'avvio del procedimento di nomina è data comunicazione mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di apposito avviso pubblico di selezione. Il termine per la presentazione delle candidature deve esser congruo e comunque non inferiore a gg. 10 dalla pubblicazione del relativo avviso.

Al componente unico del nucleo di valutazione, è riconosciuto un compenso annuo fissato nel decreto sindacale di nomina. La determinazione del compenso ai componenti del Nucleo è rimessa all'autonoma decisione dell'Amministrazione comunale, che vi provvede stabilendo importi adeguati alle dimensioni e alla complessità organizzativa dell'ente, salvaguardando, al contempo, il profilo della economicità della gestione. In ogni caso, la spesa per il Nucleo di valutazione non può superare il 50% della spesa sostenuta per l'Organo di revisione e l'eventuale riconoscimento del rimborso delle spese effettivamente sostenute, su base annua, non potrà eccedere il 50% del compenso.

Per ragioni di efficacia, efficienza ed economicità il Nucleo può essere istituito in forma associata con altri Comuni, previa sottoscrizione di apposita convenzione.

Il componente unico del nucleo di valutazione resta in carica per tre anni decorrenti dalla data di sottoscrizione della relativa convenzione di incarico e può essere motivatamente riconfermato per una sola volta. Il Sindaco, sentita la Giunta Comunale, può revocare l'incarico al componente e procedere alla sua sostituzione prima della scadenza naturale con provvedimento motivato.

Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia, indipendenza e imparzialità di giudizio.

L'Amministrazione Comunale mette a disposizione del nucleo di valutazione le risorse strumentali ed operative necessarie al corretto svolgimento dell'attività richiesta. A tal fine l'organo di controllo può richiedere i dati e le informazioni utili per il controllo gestionale ai singoli Servizi Comunali, che sono tenuti alla più stretta collaborazione.

Il nucleo di valutazione svolge i seguenti compiti ed attività:

- a) Effettuazione e proposta all'Amministrazione comunale della valutazione annuale dei Responsabili dei Servizi accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- b) Supporto al Sindaco nella valutazione annuale del Segretario comunale, secondo la metodologia di valutazione delle prestazioni adottata presso l'Ente;
- c) Sottoposizione all'approvazione della Giunta Comunale delle metodologie permanenti di valutazione delle posizioni e delle prestazioni delle posizioni organizzative e del restante personale dipendente, anche ai fini della progressione economica;
- d) Verifica dell'adozione e dell'attuazione del sistema di valutazione permanente inerente il personale e dei sistemi di controllo interno di cui all'art. 147 del D.Lgs. n. 267/00;
- e) Validazione a preventivo degli obiettivi di PEG - PDO;
- f) Garanzia della correttezza dei processi di misurazione, valutazione e di attribuzione dei premi al personale, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;



COMUNE DI BADOLATO

(Provincia di Catanzaro)

- g) Promozione ed attestazione circa l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) Comunicazione tempestiva circa le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed Amministrazione;
- i) Redazione di una relazione finale sulla valutazione del personale dipendente, contenente la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico, ai cittadini e ai destinatari dei servizi;
- j) Collaborazione con l'Amministrazione, il Segretario comunale e con i Responsabili dei Servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'Ente.

Oltre a quanto sopra, competerà al Nucleo di valutazione ogni altro compito e funzione ad esso attribuito dalla legge.

TITOLO V

(Politica del personale)

Art. 24 (Valorizzazione delle risorse umane)

1. L'Amministrazione comunale favorisce l'autonomia decisionale e lo sviluppo delle risorse professionali del proprio personale e valuta i contributi creativi che ciascuno di esse è in grado di fornire per rendere più efficienti i processi produttivi e per migliorare l'erogazione dei servizi all'utenza. Nell'ambito delle risorse finanziarie, appositamente previste in bilancio, favorisce la formazione professionale e la partecipazione a corsi di aggiornamento del personale.

Art. 25 (Incompatibilità - autorizzazione incarichi esterni al personale dipendente)

1. Il divieto di esercitare attività commerciali, industriali professionali e di effettuare prestazioni lavorative a favore di terzi previsto dalle fonti normative vigenti in materia si applica indistintamente a tutti i dipendenti del Comune, di ruolo e non di ruolo.
2. Su richiesta dell'interessato, il Segretario comunale - sentita l'Amministrazione comunale -, se la richiesta è avanzata da un responsabile di area, o il responsabile di area, se la richiesta è prodotta da un suo dipendente, può autorizzare l'accettazione di incarichi secondo le disposizioni di cui al regolamento comunale recante la disciplina degli incarichi esterni dei dipendenti comunali approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria n. 29 del 15.04.2016.

Art. 26 (Dotazione organica)

1. La dotazione organica generale individua i posti di ruolo distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
2. La dotazione organica settoriale rappresenta la mappatura del personale in servizio con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato nell'ambito delle articolazioni della struttura organizzativa.
3. La dotazione organica, generale e settoriale, è tenuta costantemente aggiornata a cura del responsabile dell'ufficio personale.
4. La dotazione organica generale viene sottoposta a periodica verifica da parte della Giunta Comunale con le modalità e nei termini stabiliti dalla legge; l'eventuale revisione della stessa deve avvenire nel rispetto delle compatibilità economiche del comune.



COMUNE DI BADOLATO (Provincia di Catanzaro)

Art. 27 (Inquadramento)

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del comune.
2. Il dipendente esercita i compiti e le funzioni propri della categoria e della posizione economica di appartenenza, come definite dai contratti di lavoro.

Art. 28 (Mobilità interna)

1. L'assegnazione agli uffici è retta da criteri di flessibilità. Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi, le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai responsabili di area con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
2. La mobilità, all'interno della medesima area è disposta dal responsabile di area.
3. La mobilità tra le aree è disposta dal segretario comunale acquisiti i pareri dei responsabili di area interessati.
4. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento, emanato dal Responsabile dell'Area competente, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso l'Ufficio di appartenenza.
5. Il presente articolo trova applicazione fino a diversa disciplina dettata in attuazione del contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 29 (Mobilità orizzontale)

1. La mobilità orizzontale, all'interno della medesima categoria, è consentita a condizione che il dipendente da inquadrare nella nuova figura professionale sia in possesso dei titoli professionali che specificatamente la definiscono.
2. In relazione a particolari profili è prevista la possibilità di procedere alla copertura dei posti vacanti tramite bando di mobilità orizzontale interna tra il personale della medesima categoria cui è affidato il profilo da ricoprire in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno.
3. Il bando identifica i profili da ricoprire e le modalità di selezione tra i dipendenti candidati.

Art. 30 (Mobilità per inidoneità psico-fisiche)

1. Il personale riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente alle mansioni affidategli ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa è soggetto, di norma, a mobilità interna nel rispetto della disciplina dettata dal C.C.N.L..

Art. 31 (Costituzione del rapporto di lavoro)

1. Il rapporto di lavoro si costituisce con la firma del contratto individuale di lavoro in conformità ai contratti collettivi di lavoro del comparto degli Enti locali e alle fonti normative che disciplinano la materia.
2. Per assunzioni a tempo parziale e a tempo determinato si applicano le norme vigenti in materia.



COMUNE DI BADOLATO

(Provincia di Catanzaro)

Art. 32 (Programmazione del fabbisogno di personale)

1. Nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno di personale viene approvato, con deliberazione della Giunta comunale, un piano occupazionale annuale e triennale che stabilisce le posizioni lavorative da coprire con accesso dall'esterno e quelle eventualmente da coprire con concorsi destinati a valorizzare anche le professionalità interne.

Art. 33 (Modalità di assunzione all'impiego)

1. L'accesso all'impiego per i posti vacanti nella dotazione organica avviene nel rispetto dei principi fissati dalla legge, con le seguenti modalità:

- a) selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- b) avviamento a selezione di personale tramite i Centri per l'Impiego per i profili professionali/posizioni di lavoro per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
- c) procedure previste dalla legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" per la copertura di posti per i quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- d) utilizzazione delle graduatorie concorsuali in corso di validità presso altre amministrazioni pubbliche.

2. Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano ai seguenti principi:

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
- composizione delle commissioni con tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione.

Per la disciplina delle procedure selettive e di assunzione del personale del comparto si fa rinvio allo specifico regolamento allegato al presente per costituirne parte integrante.

TITOLO VI

(Disposizioni finali e transitorie)

Art. 34 (Abrogazioni)

1. È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

Art. 35 (Entrata in vigore)

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Commissione Straordinaria.

2. Copia del presente Regolamento, dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva, verrà pubblicato all'Albo Pretorio on line per 15 giorni.