COMUNE DI VARENNA

(Provincia di Lecco)

REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Cronistoria:

- **APPROVATO** con deliberazione della Giunta Comunale n. 68 in data 29 luglio 2011;
- **RETTIFICATO** (art. 11 - Determinazioni) con deliberazione della Giunta Comunale n. 73 in data 27 settembre 2011;
- **AGGIUNTO** all' art. 6 il comma 6 con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 in data 5 febbraio 2013;
- **AGGIUNTO** stralcio relativo all'utilizzo di graduatorie di altri enti del medesimo comparto con deliberazione della Giunta Comunale n. 70 del 29.6.2017
- **MODIFICATO** con deliberazione della Giunta comunale n. 64 del 6 giugno 2018 (sostituito l'art. 19, introdotto l'art. 19-*bis* e abrogato il Regolamento sull'istituzione del nucleo di valutazione e controllo, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 102 del 22 dicembre 2001);
- **MODIFICATO** con deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 3 marzo 2021 (modificati gli artt. 1, 2, 4, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 24, 26-*sexies* e 33, sostituito l'art. 32 "Lavoro flessibile" con "Flessibilità nell'orario di lavoro" e abrogato l'art. 20).
- **ESPUNTO** periodo dall'art. 3 dello Stralcio (approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 70 del 29.6.2017) con deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 5.5.2021
- **MODIFICATO** con deliberazione della Giunta Comunale n. 84 del 23.9.2021 (modifica dello Stralcio approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 70 del 29.6.2021 e inserimento dello stesso nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, ordinato come art. 27-bis e rubricato "Disciplina dell'utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali")

Indice

- Art. 1 - Principi.**
- Art. 2 - Criteri di organizzazione.**
- Art. 3 - Gestione delle risorse umane.**
- Art. 4 - Quadro generale delle competenze.**
- Art. 5 - Il Segretario Comunale.**
- Art. 6 - I Responsabili delle Aree.**
- Art. 7 - Competenze del Sindaco in materia di personale.**
- Art. 8 - Competenze del Responsabile del procedimento.**
- Art. 9 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile e per le posizioni organizzative.**
- Art. 10 - Durata e revoca dell'incarico di Responsabile di Area.**
- Art. 11 - Determinazioni.**
- Art. 12 - Mobilità.**
- Art. 13 - Assetto generale dell'Ente. Struttura organizzativa.**
- Art. 14 - Unità di progetto.**
- Art. 15 - Dotazione organica.**
- Art. 16 - Inquadramento.**
- Art. 17 - Disciplina delle mansioni.**
- Art. 18 - Formazione e aggiornamento del personale.**
- Art. 19 - Nucleo di valutazione .**
- Art. 19-bis - Funzionamento del Nucleo di valutazione.**
- Art. 20 - *Part-time* e incompatibilità . (*Abrogato*).**
- Art. 21 - Incarichi speciali.**
- Art. 22 - Presupposti per il conferimento di incarichi professionali.**
- Art. 23 - Tipologia di incarico.**
- Art. 24 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative.**
- Art. 25 - Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative.**
- Art. 26 - Formalizzazione dell'incarico.**
- Art. 27 - Concorsi.**
- Art. 27-bis - Disciplina dell'utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali.**
- Art. 28 - Disciplina delle relazioni sindacali.**
- Art. 29 - Procedimenti disciplinari.**
- Art. 30 - Collegio arbitrale.**
- Art. 31 - Gestione del contenzioso del lavoro.**
- Art. 32 - Flessibilità nell'orario di lavoro.**
- Art. 33 - Disposizioni finali.**

Art. 1 - Principi.

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs. 267/2000 e ss. mm. e ii, dal D.Lgs. 165/2001 e ss. mm. e ii, dal D.Lgs. 150/2009. Si propone lo scopo di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa; definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni, e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite in vista dei risultati attesi.

Art. 2 - Criteri di organizzazione.

1. L'organizzazione dei servizi e degli uffici del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire livelli di produttività. A tal fine l'Amministrazione attiva:
 - a) il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali (efficienza);
 - b) il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi (efficacia);
 - c) l'adeguamento del modello di organizzazione all'evoluzione del ruolo e delle competenze del Comune, nonché all'andamento della domanda della collettività, anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interna ed esperienze di lavoro presso altri enti;
 - d) la mobilità del personale all'interno e all'esterno con ampia flessibilità delle mansioni (flessibilità);
 - e) l'armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche e del lavoro privato (Amministrazione di servizio).
2. I predetti criteri si collegano intrinsecamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei Responsabili della gestione, affermati dal D.Lgs. 267/2000 e ss. mm. e ii., sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili;
3. Ai Responsabili delle Aree compete - nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli organi di governo - l'organizzazione delle Aree secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché l'emanazione di tutti i connessi atti di

gestione.

4. Il Responsabile dell'Area, anche ai fini dell'imputazione dell'obbligo di fornire i pareri, i visti o le attestazioni, è il soggetto che di fatto ha svolto o è ritenuto in grado di svolgere in piena responsabilità la direzione di un'Area avente imputazione di competenze. L'Area è la struttura che assicura l'attuazione degli obiettivi relativi a un nucleo omogeneo di attività.

Art. 3 - Gestione delle risorse umane.

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- c) valorizza la capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro.

Art. 4 - Quadro generale delle competenze.

1. Gli organi di governo del Comune definiscono, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi e i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo.
2. Agli organi politici competono in particolare:
 - a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno o eventualmente gestiti in convenzione con altri Enti;
 - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - d) le nomine, designazioni e atti analoghi a essi attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Ferma restando la distinzione delle competenze di cui al D.Lgs. 165/2001, oltre alle competenze espressamente previste dalla legge, alla Giunta compete:

- a) l'adozione di provvedimenti inerenti ai percorsi di mobilità esterna e distacco temporaneo;
- b) l'approvazione di perizie di variante e suppletive non rientranti nelle competenze dei Responsabili delle Aree;
- c) le autorizzazioni a stare in giudizio;
- d) la determinazione dei criteri sottesi all'erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi e altri vantaggi economici comunque denominati.

Art. 5 - Il Segretario Comunale.

1. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco ed esercita le funzioni determinate dalla Legge e dallo Statuto comunale o conferitagli dal Sindaco. Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle Aree e ne coordina l'attività ai fini del perseguimento degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione del Comune.

Art. 6 - I Responsabili delle Aree.

1. Ai Responsabili delle Aree di cui all'art. 13 è attribuito il compito di svolgere l'attività gestionale dell'Ente; essi la esercitano in attuazione degli indirizzi politici degli organi di governo, con potestà di iniziativa e responsabilità di risultato nei limiti delle risorse attribuite. Essi godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione del servizio e del lavoro, nella gestione delle risorse loro assegnate e nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.
2. Ai Responsabili delle Aree spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa di progetti che investono la rispettiva struttura, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse strumentali attinenti al proprio servizio.
3. Fino all'attribuzione annuale ai Responsabili delle Aree delle dotazioni necessarie alla gestione dei rispettivi obiettivi, i compiti di gestione saranno attuati sulla base di esercizio provvisorio del P.E.G. o P.R.O. precedentemente adottato.
4. Spetta ai Responsabili l'adozione di tutti gli atti di gestione che impegnano l'Amministrazione

verso l'esterno, non riservati ad altri organi dalla Legge, o dal presente regolamento.

5. Per specifiche e comprovate ragioni di servizio o di assenza a qualsiasi titolo, il Responsabile di Area può essere sostituito per un periodo determinato, dal Segretario comunale solo per la stesura di atti urgenti che potrebbero compromettere le esigenze di regolare espletamento del servizio.

Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'Ente e agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo e ai programmi dell'Amministrazione e secondo le disposizioni di legge vigenti per tempo.

6. Ai sensi dell'art. 53, c. 23, L. 388/2000, e ss. mm. e ii., la Giunta Comunale può deliberare di assumere in capo ai componenti della stessa la Responsabilità delle Aree e dei Servizi e il potere di adottare atti di natura tecnico-gestionale; il Sindaco, con proprio provvedimento, individua i componenti dell'organo esecutivo a cui conferire l'incarico di Responsabile;

Art. 7 - Competenze del Sindaco in materia di personale.

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario Comunale;
- b) la nomina dei Responsabili delle Aree e gli incarichi di posizione organizzativa;

Art. 8 - Competenze del Responsabile del procedimento.

1. Il Responsabile del procedimento:

- a) valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti;
- b) accerta d'ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;

- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- j) cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
- k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

**Art. 9 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile
e per le posizioni organizzative.**

1. L'incarico delle posizioni organizzative è conferito dal Sindaco nel rispetto dell'ordinamento professionale vigente con elevata esperienza e attività professionale nel servizio.
2. I Responsabili delle Aree sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, su proposta del Segretario Comunale, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.
3. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti;
4. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile dell'Area in caso di assenza o impedimento temporanei.

Art. 10 - Durata e revoca dell'incarico di Responsabile di Area.

1. L'incarico di Responsabile di Area e di titolarità di posizione organizzativa è conferito a tempo determinato, conformemente alla normativa vigente e agli orientamenti giurisprudenziali prevalenti in materia.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga il nuovo incarico.
3. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato o revocato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare le Aree e/o i Servizi, ovvero quando ricorrano i casi previsti dalla Legge e dai contratti collettivi

nazionali di lavoro.

Art. 11 - Determinazioni.

1. Gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dei Responsabili delle Aree sono formalizzati in determinazioni.
2. Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo.
3. Le determinazioni sono numerate in ordine cronologico progressivo e recano l'indicazione dell'ufficio competente di provenienza e sono conservate in originale agli atti del Comune.
4. Nel caso in cui la determinazione venga emanata dallo stesso soggetto tenuto ad esprimere parere o visto, questi si intendono assorbiti nella motivazione che acquisterà la natura di attestazione sulla regolarità della procedura nei limiti della rispettiva competenza.
5. Le determinazioni sono immediatamente eseguibili, ferma restando l'applicazione della normativa in materia contabile.

Art. 12 - Mobilità.

1. La mobilità interna del personale tra le diverse Aree, per far fronte a transitorie esigenze funzionali è disposta dal Responsabile dell'Area Personale (giuridica), su indirizzo della Giunta Comunale.
2. Prima di procedere alla copertura di posti vacanti in organico si procede, a domanda, alla eventuale mobilità interna. Ove questa comporti cambio di profilo professionale nell'ambito della stessa categoria, o qualora sussistano più richieste di trasferimento interno a posti di organico vacanti di pari categoria e profilo professionale, debbono essere accertati i necessari requisiti di professionalità secondo criteri oggettivi.
3. Gli atti che comportino il cambio del profilo professionale devono essere adottati nel rispetto della vigente normativa e con le procedure previste dai contratti collettivi.
4. In caso di richiesta da parte di dipendenti di altri Enti, costoro dovranno inoltrare domanda alla quale sarà allegato il *curriculum vitae et studiorum*. La Giunta esprime parere circa il trasferimento in via preventiva e sulla base dello stato di servizio dell'interessato richiesto all'Ente di appartenenza.

Per la mobilità sia interna che esterna all'Ente valgono le disposizioni di cui al D.Lgs. 150/2009, al D.Lgs. 165/2001 e le norme vigenti per tempo in materia.

Art. 13 - Assetto generale dell'Ente. Struttura organizzativa.

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità delle disposizioni normative vigenti e in osservanza dei criteri di organizzazione dettati dal D.Lgs. 165/2001 e dal D.Lgs. 150/2009, gli uffici e servizi del Comune sono organizzati in strutture permanenti che assicurano l'esercizio di attività di carattere istituzionale, e strutture temporanee, se necessarie, connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni integrative e/o accessorie.
2. La struttura del Comune si articola nelle seguenti Aree:
 - Area Segreteria-Servizi Generali;
 - Area Economico-finanziaria;
 - Area Tecnica;
 - Area Vigilanza;
 - Area Personale (giuridica).
3. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione e il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
 - a) alle analisi di bisogni per servizi omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione e al controllo, in itinere, degli interventi di competenza;
 - d) alla verifica finale dei risultati.
4. Il Servizio costituisce una unità operativa interna all'Area che gestisce gli interventi in specifici ambiti della materia di competenza e ne garantisce l'esecuzione.
5. Il numero dei Servizi e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto dell'omogeneità o affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

6. Ogni dipendente è inquadrato nella categoria giuridica di afferenza secondo la propria figura professionale rivestita. Le prestazioni professionali dei lavoratori possono essere svolte nell'ambito di servizi diversi. In tali casi, i poteri datoriali di cui al D.Lgs. 165/2001 e ss. mm. e ii. sono esercitati dai Responsabili delle Aree nella cui competenza ricadono i singoli servizi.
7. È possibile far ricorso alle convenzioni fra Comuni o altri enti pubblici o ad accordi di programma per lo svolgimento in modo coordinato di funzioni e servizi, nella prospettiva del perseguimento di un livello di maggiore economicità ed efficacia dei servizi. In tal caso la responsabilità del servizio deve essere affidata secondo la disciplina di cui agli atti di specie.
8. Nella convenzione che dovrà essere approvata nello stesso schema dagli organi collegiali competenti dei Comuni aderenti, dovranno essere stabiliti le funzioni o i servizi da gestire in forma associata e l'organizzazione degli stessi, la durata, le forme di consultazione tra gli enti, i criteri per la ripartizione delle spese, le modalità per l'affidamento dell'incarico di Responsabile del servizio, le forme di esercizio del controllo di gestione nonché gli obblighi reciproci e le garanzie.

Art. 14 - Unità di progetto.

1. Possono essere costituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il Responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

Art. 15 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica comprende l'elenco dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
2. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a verifica da parte della Giunta in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui al D.Lgs. 150/2009 e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto degli uffici sono deliberate dalla Giunta, comunque nel rispetto

delle compatibilità economiche dell'Ente, nonché mediante consultazione eventuale con le organizzazioni sindacali.

Art. 16 - Inquadramento.

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. 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, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata. Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica di inquadramento.

Art. 17 - Disciplina delle mansioni.

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie della figura professionale e categoria di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle attinenti allo svolgimento dei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente a compiti e mansioni della categoria inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.
3. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o della assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
4. Lo svolgimento di mansioni superiori è regolato dalle norme contrattuali del comparto e dal

D.Lgs. 165/01 e ss. mm. e ii.

5. L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella categoria superiore. Non è considerato esercizio di mansioni superiori svolgere solo alcune attività della categoria superiore o svolgere le stesse in modo occasionale.
6. Per lo svolgimento di mansioni della categoria superiore, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta.
7. L'affidamento di mansioni della categoria superiore è disposto, con propria determinazione, dal Responsabile del servizio interessato. L'affidamento di mansioni della categoria superiore corrispondenti a posizioni apicali, comportanti la responsabilità di un servizio, è disposto con provvedimento del Sindaco, previo parere del Segretario comunale.

Art. 18 - Formazione e aggiornamento del personale.

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo ritenuto congruo rispetto alla spesa prevista per il personale.

Art. 19 - Nucleo di valutazione.

1. Ai sensi del vigente art. 147, D.Lgs. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'art. 14, D.Lgs. 150/2009 alle autonomie territoriali è individuato il Nucleo di valutazione con le seguenti finalità:
 - a) valutazione diretta delle prestazioni dei Responsabili delle Aree ai sensi dell'art. 14 del presente regolamento;
 - b) valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31.3.1999;
 - c) verifica dell'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei Responsabili delle Aree e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.Lgs. 150/2009;
 - d) verifica dell'esistenza e dell'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'art. 147, D.Lgs. 267/2000;

- e) collaborazione con l'Amministrazione e con i dipendenti incaricati di posizione organizzativa per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
- f) certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'art. 15, C.C.N.L. 1.4.1999, ai sensi dell'art. 15, c. 2 e c. 4 del medesimo contratto.

Art. 19-bis - Funzionamento del Nucleo di valutazione.

1. Il Nucleo di Valutazione è composto da un membro, nominato dal Sindaco sulla base della presentazione del *curriculum* e dell'esperienza maturata nel campo della valutazione.
2. Il membro del Nucleo di Valutazione deve essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
 - b) esperienza, rinvenibile nel *curriculum vitae* dei candidati a ricoprire il ruolo di membro del nucleo di valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, gli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;
 - c) vista la ridotta dimensione dell'Ente e della relativa misurazione e valutazione delle attività, può far parte del Nucleo di valutazione anche un soggetto che partecipi ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione in diverse amministrazioni.
3. Il Nucleo di Valutazione, per l'esercizio delle sue funzioni, ha regolare accesso a informazioni, atti e documenti detenuti presso gli uffici comunali.
4. L'importo da corrispondere al Nucleo di valutazione è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'Ente con apposita determina del Responsabile dell'Area Economico-finanziaria. La durata del Nucleo è coincidente al mandato del Sindaco, salvo revoca.

Art. 20 - Part-time e incompatibilità.

(Art. abrogato con deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 3.3.2021)

Art. 21 - Incarichi speciali.

1. La copertura dei posti di Responsabili di Area e/o di qualifiche di alta specializzazione, previsti in organico e vacanti, può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa deliberazione motivata di Giunta, con contratto di diritto privato, fermi restando i requisiti necessari per l'accesso alla qualifica.
2. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato del Sindaco, da una indennità *ad personam*. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
3. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla Legge (dichiarazione di dissesto o accertata condizione di *deficit* strutturale), nonché con provvedimento del Sindaco, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. È comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.
4. L'Ente può conferire, per esigenze alle quali non possa far fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazione coordinata e continuativa senza vincolo di subordinazione secondo le vigenti disposizioni di legge in materia.
5. L'incarico, di natura fiduciaria, è conferito con provvedimento motivato del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità documentata nel *curriculum* da presentare.
6. L'incarico può essere revocato, secondo le procedure e modalità previste per la nomina, oltre che nei casi di legge, anche in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici.
7. Il contratto, stipulato dal Responsabile di Area, deve in particolare disciplinare:
 - l'oggetto dell'incarico;
 - il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - gli obiettivi da perseguire;
 - l'ammontare del compenso;
 - l'inizio e la durata dell'incarico;

- i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente ;
 - la revoca dell'incarico;
 - i casi di responsabilità civile e contabile;
 - l'obbligo della riservatezza;
 - le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto ed in particolare le altre attività lavorative a carattere subordinato o libero professionale in conflitto con i doveri assunti nei confronti del Comune.
8. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecnico-professionali, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.
9. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo.

CRITERI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI AD ESPERTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE.

Art. 22 - Presupposti per il conferimento di incarichi professionali.

Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, l'amministrazione può conferire incarichi professionali individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di provata competenza ed alta specializzazione, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della presentazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione

Art. 23 - Tipologia di incarico.

Gli incarichi di cui al precedente articolo, possono essere conferiti per le seguenti tipologie: incarichi di consulenza volti ad acquisire parere, valutazioni, espressioni di giudizio su specifiche questioni;

- a) incarichi di studio per l'esame di un particolare problema con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprio del Comune e sarà da questo utilizzato;
- b) incarichi di ricerca che si sostanziano in un'attività speculativa sulla base di un programma predefinito dal Comune;
- c) prestazioni riferite a specifici progetti o programmi funzionalmente connessi con l'attività istituzionale generale del Comune e con gli obiettivi da questa prefissati (incarichi a progetto anche episodici), i cui risultati e elaborazioni sono immediatamente fruibili del comune, dai soggetti in essa operanti e dall'utenza esterna.

Art. 24 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative.

1. L'amministrazione procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali mediante procedure comparative, pubblicizzate con specifici avvisi all'albo *on line* del Comune e sul sito *internet* istituzionale dell'Ente nei quali sono evidenziati:
 - a) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;
 - b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
 - c) la sua durata;
 - d) il compenso previsto.

Art. 25 - Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative.

1. L'amministrazione procede alla selezione degli esperti ai quali conferire incarichi professionali o di collaborazione o di consulenza valutando in termini comparativi i soli elementi curriculari, anche attraverso l'espletamento di un colloquio integrativo, ovvero, in alternativa, insieme ai *curricula* le proposte operative e le proposte economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri:
 - a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;

- b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
 - c) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
 - d) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'amministrazione.
2. In relazione alle peculiarità dell'incarico, l'amministrazione può definire ulteriori criteri di selezione.
3. L'amministrazione può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta sino all'importo di € 20.000,00, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrono le seguenti situazioni:
- a) in casi di particolare urgenza di cui non è possibile esperire procedure comparative di selezione;
 - b) per attività di natura artistica o culturale non comparabili perché strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o sue interpretazioni o elaborazioni, previa adeguata motivazione;
 - c) per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi in tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative di selezione;
 - d) per incarichi relativi ad attività nel campo della comunicazione, della consulenza giuridica, del controllo di gestione, della programmazione e pianificazione urbanistica e territoriale, della consulenza in materia ambientale, del *brokeraggio* e consulenza assicurativa, dei servizi innovativi in ambito socio-economico.

Art. 26 - Formalizzazione dell'incarico.

Il Comune formalizza l'incarico conferito mediante la stipula di un disciplinare di incarico, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il professionista.

Il disciplinare d'incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso della collaborazione.

Art. 27 - Concorsi.

1. Si applicano per i pubblici concorsi le norme previste nel regolamento per l'accesso all'impiego e quelle legali vigenti.
2. La copertura dei posti per i quali è necessario far ricorso all'esperienza professionale acquisita all'interno del Comune avviene mediante apposita selezione, per titoli e/o esami, riservata ai dipendenti di ruolo dell'Ente. Alle selezioni, da svolgersi ove possibile dopo l'espletamento di corsi di formazione ed aggiornamento professionale, si applica la disciplina di cui al comma 1 del presente articolo.

Art. 27-bis - Disciplina dell'utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali.

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91, D.Lgs. 267/2000 e in relazione al disposto dell'art. 9, L. 3/2003, per la copertura di posti vacanti da ricoprire secondo il Piano annuale e triennale del Fabbisogno di Personale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità di concorsi pubblici, per la qualifica, categoria e regime giuridico dei posti disponibili, l'Amministrazione Comunale può avvalersi - ai sensi dell'art. 3, c. 61, terzo periodo, L. 350/2003 - della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti alle condizioni e nel rispetto delle procedure di seguito disciplinate.
2. La volontà di avvalersi di tale facoltà ha per scopi la semplificazione dei procedimenti di selezione, l'economicità degli atti, la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'espletamento di proprie procedure concorsuali.
3. Poiché deve esserci omogeneità tra il posto da coprire e quello in graduatoria, l'utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile solo per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico, senza considerare il livello economico all'interno della categoria.
4. L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti è consentito previo accordo o atto autorizzativo tra le amministrazioni interessate, stipulato sia prima dell'indizione dei relativi concorsi da parte di altre Amministrazioni, sia successivamente, nonché anche dopo l'approvazione della graduatoria, nel rispetto delle condizioni e dei criteri di cui agli articoli successivi.

5. In tale atto autorizzativo, non vincolato nella forma, può essere previsto che l'ente utilizzatore concorra al riparto delle spese sostenute per l'indizione e lo svolgimento del concorso da parte dell'ente che detiene la graduatoria.
6. La stipulazione dell'accordo, o la richiesta di autorizzazione, devono essere in ogni caso precedute dall'opzione espressa in sede di piano occupazionale e/o di programmazione del fabbisogno di personale, in cui sia stata scelta l'opzione dell'accesso alla graduatoria di altro ente pubblico come modalità di copertura del posto e del profilo da ricoprire.
7. Si procede alla scelta dell'ente pubblico, con il quale stipulare l'accordo o richiesta di autorizzazione per l'utilizzo degli idonei, sulla base dei seguenti criteri di priorità:
 - a) graduatorie di Enti Locali aventi sede nella Regione Lombardia;
 - b) graduatorie di Enti Locali appartenenti alle Regioni geograficamente limitrofe alla Regione Lombardia;
 - c) graduatorie di Enti Locali appartenenti ad altre Regioni.
8. L'utilizzo da parte del Comune di Varenna è subordinato all'acquisizione di un'attestazione rilasciata dal responsabile del procedimento del concorso pubblico conclusosi con l'approvazione della graduatoria fornita per il suo utilizzo, riportante l'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria stessa, con la precisazione se avverso il medesimo sia stato proposto ricorso (concluso o pendente), oppure se siano inutilmente decorsi i termini per la sua impugnazione. Il solo avvio della procedura di impugnativa avverso la graduatoria del concorso costituisce causa ostativa rispetto alle eventuali assunzioni.
9. Ai soggetti utilmente collocati in graduatoria è assegnato di volta in volta un termine di tre giorni consecutivi dalla chiamata, per comunicare la propria disponibilità in ordine all'assunzione a tempo indeterminato o a tempo determinato. L'impiego a tempo determinato di unità utilmente collocate in graduatoria non pregiudica la posizione dell'idoneo o vincitore nella graduatoria dell'ente detentore della stessa.
10. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine progressivo della graduatoria finale di merito.
11. Il Comune di Varenna si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo utilmente posizionato nella graduatoria, qualora nel frattempo venga meno la concreta possibilità di assunzione da parte dell'ente, sia in rapporto alle disposizioni di legge in materia di limitazioni e vincoli della spesa di personale, sia rispetto alla presenza dei posti vacanti, sia rispetto alle

effettive disponibilità finanziarie, sia, in ogni caso, a ragioni conformi alla normativa tempo per tempo vigente.

12. Degli eventuali provvedimenti di modifica e/o revoca della procedura di assunzione dovrà essere data comunicazione agli interessati.
13. Nel caso in cui altri enti locali inoltrino richiesta di utilizzo di graduatoria concorsuale approvata dal Comune di Varenna per assunzioni a tempo determinato o indeterminato, il Responsabile del procedimento del concorso pubblico conclusosi con l'approvazione della graduatoria valuterà l'istanza sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste.
14. L'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinato da un apposito accordo o atto autorizzativo che potrà essere emanato sia prima dell'indizione del relativo concorso da parte del Comune di Varenna sia successivamente, nonché anche dopo l'approvazione della graduatoria.
15. Gli idonei, che non accettassero proposte di assunzione da parte dell'ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria, non perderanno il diritto a essere chiamati ed eventualmente assunti dal Comune di Varenna, né da altri enti locali che successivamente inoltrassero una nuova istanza di utilizzo, purché l'ente dal quale sono stati chiamati abbia concluso infruttuosamente lo scorrimento della graduatoria.

Art. 28 - Disciplina delle relazioni sindacali.

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata al Rappresentante Sindacale Unitario eletto nel rispetto della normativa di settore vigente.
4. Ai fini della stipula dei contratti collettivi integrativi la delegazione di parte pubblica è composta

dal Segretario Comunale.

5. In ogni caso la contrattazione integrativa si svolge sulle materie e nei limiti stabiliti dai contratti collettivi nazionali.

Art. 29 - Procedimenti disciplinari.

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
2. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario Comunale o al Responsabile dell'Area del personale da lui delegato. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del Responsabile dell'Area, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione. Le procedure sono disciplinate da apposito atto-regolamento.
3. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura il Responsabile dell'Area provvede direttamente.

Art. 30 - Collegio arbitrale.

1. Il Collegio arbitrale è da costituirsi mediante convenzione con altre Amministrazioni, ovvero, laddove l'ipotesi non sia praticabile, resta inteso che debba costituirsi nel rispetto della normativa vigente.

Art. 31 - Gestione del contenzioso del lavoro.

1. La gestione del contenzioso del lavoro può essere affidata al Responsabile che vi provvede assicurando l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali con la collaborazione di personale amministrativo dell'Ente. Per la gestione del contenzioso del lavoro possono essere stipulate convenzioni tra Enti ovvero può essere affidato un incarico professionale a un professionista convenzionato.

Art. 32 - Flessibilità nell'orario di lavoro.

1. È riconosciuta la flessibilità dell'orario di lavoro nei seguenti termini. I dipendenti, compatibilmente alle esigenze di servizio, possono anticipare l'inizio della prestazione lavorativa giornaliera ordinariamente prevista dal proprio orario di lavoro fino a 30 minuti, anticipando per l'uguale computo temporale l'orario di uscita previsto per il turno antimeridiano o pomeridiano. La medesima forma di flessibilità oraria è applicabile altresì per posticipare l'inizio della prestazione lavorativa giornaliera ordinariamente prevista dal proprio orario di lavoro: anche in questo caso la misura temporale massima consentita è pari a 30 minuti e il recupero va effettuato in relazione all'orario di uscita previsto per il turno antimeridiano o pomeridiano dello stesso giorno. Sono fatte salve diverse disposizioni eventualmente impartite dai Responsabili delle Aree, sulla base degli indirizzi espressi dalla Giunta Comunale, in relazione alla configurazione delle mansioni o alle esigenze di servizio. Fuori delle predette ipotesi di flessibilità oraria, non è consentito effettuare variazioni rispetto all'orario di ingresso, né l'attività eventualmente svolta sarà riconosciuta ai fini retributivi, fatto salvo che il dipendente non sia stato preventivamente autorizzato dal Segretario Comunale. Le eventuali ipotesi di ritardo saranno trattate secondo i dispositivi normativi vigenti tempo per tempo. Ulteriori forme di flessibilità previste dalla normativa e dai Contratti Collettivi Nazionali di lavoro, vigenti tempo per tempo, potranno essere applicate dai Responsabili delle Aree sulla base degli indirizzi espressi dalla Giunta Comunale.

Art. 33 - Disposizioni finali.

1. Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le altre disposizioni regolamentari comunali con esso incompatibili.
Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si fa riferimento:
 - a) alla vigente legislazione in materia.
 - b) alle norme contrattuali in vigore;
 - c) alle disposizioni statutarie e regolamentari in materia.
2. Il presente Regolamento entra in vigore alla data in cui la relativa deliberazione di approvazione acquisisce il carattere dell'esecutività.