



**CITTA' DI DARFO BOARIO TERME**  
(Provincia di Brescia)

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 128 del 16/11/2011  
Modificato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 154 del 30/11/2016 e  
n. 233 del 15/12/2021

## Indice

### TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Principi e finalità

### TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

#### *Capo I – Struttura organizzativa*

- Art. 3 – Articolazione organizzativa
- Art. 4 – Settori e Servizi
- Art. 5 – Unità di progetto
- Art. 6 – Uffici posti alle dirette dipendenze degli Amministratori
- Art. 7 – Dotazione organica

#### *Capo II - Il Sistema decisionale*

- Art. 8 – Il Segretario Generale
- Art. 9 – I Responsabili di Servizio. Prerogative e competenze
- Art. 10 – Conferimento e revoca dell'incarico di Responsabile di Servizio
- Art. 11 – Retribuzione di posizione e di risultato
- Art. 12 – Assenza, impedimento o incompatibilità del Responsabile di Servizio
- Art. 13 – Conferenza dei Responsabili
- Art. 14 – Contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva al di fuori della dotazione organica
- Art. 15 – Contratti a tempo determinato per posti previsti in dotazione organica

#### *Capo III – Organizzazione e gestione del personale*

- Art. 16 – Il Personale
- Art. 17 – L'organizzazione del lavoro
- Art. 18 – Responsabilità
- Art. 19 – Mobilità interna
- Art. 20 – Trasferimento ad altro ente del personale del Comune
- Art. 21 – Procedura di mobilità volontaria di personale da altre amministrazioni
- Art. 22 – Collocamento a riposo
- Art. 23 – Rapporto di lavoro a tempo parziale

#### *Capo IV – Disciplina delle incompatibilità e degli incarichi extra impiego*

- Art. 24 – Attività oggetto di divieto assoluto
- Art. 25 – Iscrizione ad albi professionali
- Art. 26 – Incarichi non soggetti ad autorizzazione
- Art. 27 – Attività che possono essere svolte previa autorizzazione
- Art. 28 – Procedura e modalità di autorizzazione di incarichi extra impiego
- Art. 29 – Disposizioni per il personale a tempo parziale e comandato
- Art. 30 – Servizio ispettivo
- Art. 31 – Sanzioni

### TITOLO III – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

#### *Capo I – La performance organizzativa ed individuale ed il sistema di misurazione*

- Art. 32 – La Performance. Aspetti generali
- Art. 33 – La rappresentazione della performance
- Art. 34 – La performance organizzativa
- Art. 35 – La performance individuale
- Art. 36 – Sistema di misurazione e valutazione della performance
- Art. 37 – Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance

#### *Capo II – Ciclo di gestione e piano della performance*

- Art. 38 – Ciclo di gestione della performance e piano della performance

### *Capo III – Sistema premiante*

- Art. 39 – Sistema premiante
- Art. 40 – Strumenti di incentivazione monetaria
- Art. 41 – Premi annuali sui risultati della performance
- Art. 42 – Bonus annuale delle eccellenze
- Art. 43 – Premio annuale per l'innovazione
- Art. 44 – Premio di efficienza
- Art. 45 – Progressioni economiche
- Art. 46 – Strumenti di incentivazione organizzativa
- Art. 47 – Progressioni di carriera
- Art. 48 – Attribuzione di incarichi e responsabilità
- Art. 49 – Accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale
- Art. 50 – Definizione annuale delle risorse

### *Capo IV – Trasparenza e integrità*

- Art. 51 – Sistema di trasparenza e integrità

### *Capo V – Nucleo di Valutazione*

- Art. 52 – Nucleo di Valutazione Monocratico
- Art. 53 – Norma di raccordo
- Art. 54 – *(Abrogato)*
- Art. 55 – *(Abrogato)*
- Art. 56 – *(Abrogato)*
- Art. 57 – *(Abrogato)*
- Art. 58 – *(Abrogato)*
- Art. 59 – *(Abrogato)*

### *Capo VI – Le relazioni sindacali*

- Art. 60 – Le relazioni sindacali
- Art. 61 – La contrattazione collettiva integrativa

## TITOLO IV – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 62 – Norma di rinvio
- Art. 63 – Norme abrogate
- Art. 64 – Richiami ad altri regolamenti

## TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

### Art. 1 - **Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Darfo Boario Terme, in conformità alla Legge, allo Statuto Comunale e agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale e nel rispetto delle disposizioni contrattuali applicabili.
2. Definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti, in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale.
3. Definisce, altresì, le modalità di misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale.

### Art. 2 - **Principi e finalità**

1. L'organizzazione della struttura amministrativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e flessibilità, assumendo quali costanti obiettivi l'efficacia e l'efficienza, con lo scopo di assicurare elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
2. E' inoltre improntata al principio di distinzione tra gli organi di direzione politica e la struttura burocratica dell'ente, nel quadro di una armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
3. L'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e comunque in modo da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti, salva diversa disposizione di legge. Essa garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, al trattamento giuridico ed economico, allo sviluppo professionale.
4. Il presente regolamento recepisce i criteri generali di organizzazione definiti dal Consiglio Comunale:
  - separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione con ampia responsabilizzazione dell'esercizio delle funzioni dirigenziali, da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e la piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici;
  - ampia trasparenza intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo della risorse per il perseguimento dei risultati e delle funzioni, l'attività di misurazione e valutazione, la contrattazione decentrata, al fine di conseguire forme diffuse di controllo interno ed esterno, anche da parte della cittadinanza;
  - soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo il diritto di accesso agli atti ed ai servizi, la semplificazione e lo snellimento delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
  - ampia flessibilità organizzativa e gestionale, tale da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale, secondo scelte di gestione improntate a criteri di efficienza ed efficacia;
  - struttura organizzativa il più possibile snella e dotazione organica allineata alle funzioni ed ai programmi e progetti dell'amministrazione comunale;
  - ampia flessibilità di articolazione organizzativa e di impiego del personale, con utilizzo dell'istituto della mobilità interna secondo criteri di adattamento alle dinamiche dei bisogni dell'utenza e dei nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'amministrazione intende realizzare, nel rispetto del Ccnl e della normativa vigente;
  - valorizzazione della comunicazione sia interna che esterna, intesa come strumento di trasparenza atto a creare un clima di leale collaborazione nel raggiungimento degli obiettivi;
  - verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessi tutto il personale e l'amministrazione nel suo complesso;
  - introduzione o perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative, prevedendo, in ossequio alle disposizioni del D. Lgs. n. 150/2009 e secondo i principi in esso contenuti, l'istituzione di organismo indipendente di valutazione, esterno all'ente (Nucleo di Valutazione);

- distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito, in un quadro di pari opportunità di diritti e di doveri;
- valorizzazione del principio della responsabilità di ciascun dipendente nel conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e autonomia decisionale e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro;
- gestione del rapporto di lavoro con i poteri del privato datore di lavoro;
- affermazione del principio concorsuale per l'accesso al lavoro pubblico, individuando una quota non superiore al 50% dei posti messi a concorso da destinare al personale interno in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno;
- definizione delle modalità di espletamento delle procedure di mobilità volontaria di personale in servizio presso altre amministrazioni pubbliche, ex art. 30 D. Lgs. n. 165/2001, per la copertura dei posti disponibili.

## **TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

### **Capo I – Struttura organizzativa**

#### **Art. 3 - Articolazione organizzativa**

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata, secondo criteri di ampia flessibilità, in Settori, Servizi, Unità di progetto, secondo le disposizioni del presente regolamento. Non tutti i livelli organizzativi devono essere necessariamente attivati, se non per esigenze di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione dell'ente.
2. Per lo svolgimento di funzioni ed attività di diretto supporto agli organi di direzione politica possono essere istituiti Uffici alle dirette dipendenze degli Amministratori.
3. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ed è tesa a garantire il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.
4. L'articolazione della struttura organizzativa è definita dalla Giunta Comunale, ferma restando l'autonomia organizzativa dei Responsabili di Servizio in ordine alle scelte interne al Settore di competenza.

#### **Art. 4 - Settori e Servizi**

1. Il Settore è l'unità organizzativa di massima dimensione nell'organizzazione del Comune. Alla gestione dei settori sono preposti i Responsabili. I Settori sono costituiti in modo da garantire l'esercizio integrato delle funzioni del Comune, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi amministrativi.
2. Il Servizio rappresenta l'unità organizzativa di primo livello in cui si articola il Settore, ed è preposto allo svolgimento di una o più delle funzioni attribuite al Settore.
3. Tra i diversi livelli della struttura organizzativa vige il principio di dipendenza gerarchica.

#### **Art. 5 - Unità di progetto**

1. Le Unità di Progetto rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati.
2. Le Unità di Progetto sono istituite dalla Giunta Comunale con provvedimento che definisce: gli obiettivi dell'unità di progetto, il responsabile dell'unità, le risorse umane, finanziarie e tecniche assegnate, i tempi di realizzazione degli obiettivi.

#### **Art. 6 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli Amministratori**

1. Indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267 del 2000, uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per coadiuvare gli stessi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. A detti uffici possono essere preposti dipendenti dell'ente ovvero collaboratori esterni con incarichi o assunzioni a tempo determinato.
3. Gli incarichi di cui al precedente comma, presupponendo un rapporto fiduciario, sono conferiti *intuitu personae* dal Sindaco, sentita la Giunta o i singoli Assessori interessati,

senza esperimento di procedura concorrenziale, per un periodo massimo coincidente con la durata del mandato. L'incarico si interrompe automaticamente in caso di cessazione dalla carica elettiva del Sindaco o dell'Assessore di riferimento per qualunque ragione, ferma la facoltà dei contraenti di risolvere o recedere dal contratto secondo la disciplina civilistica.

#### **Art. 7 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica è definita dalla Giunta Comunale in relazione ai programmi amministrativi ed alle risorse finanziarie ed è costituita dal complesso dei dipendenti a tempo indeterminato ritenuti necessari per lo svolgimento delle attività dell'ente, distinti per categoria e profilo professionale, tempo pieno o parziale.
2. La determinazione della dotazione organica risponde a criteri di flessibilità, efficienza, efficacia ed economicità ed è effettuata ogni qualvolta l'Amministrazione ne ravvisi l'esigenza, comunque almeno a cadenza triennale.
3. La dotazione organica è integrata con lo schema organizzativo, che definisce l'articolazione della struttura, individua i centri di responsabilità e il quadro di assegnazione dell'organico, in relazione agli obiettivi e programmi.
4. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento dell'azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.

### **Capo II – Il sistema decisionale**

#### **Art. 8 - Il Segretario Generale**

1. Il Comune di Darfo Boario Terme ha un Segretario Generale titolare nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, e scelto tra gli iscritti nell'apposita fascia dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali, salvo che la legge non disponga diversamente.
2. La nomina, la durata della stessa, l'eventuale revoca sono disciplinate dalle disposizioni normative nel tempo vigenti.
3. Il Segretario Generale, in coerenza con il proprio ruolo e con le ampie competenze allo stesso riconosciute dal vigente quadro legislativo, persegue il coordinamento delle esigenze di efficienza dell'apparato amministrativo e di garanzia della regolarità amministrativa, nell'ambito dei più generali obiettivi di innovazione, di miglioramento dell'organizzazione e di conseguimento di elevati standard di efficienza e di efficacia delle attività e dei servizi istituzionali, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini.
4. In particolare, il Segretario sovrintende e coordina l'attività dei responsabili di servizio e in generale l'attività della struttura amministrativa dell'ente; svolge funzioni di collaborazione e assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.
5. Il Segretario Generale inoltre:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, ne cura la verbalizzazione e sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali;
  - b) può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente, salvo i casi di incompatibilità previsti dalla legge;
  - c) emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
  - d) esprime pareri, su richiesta degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
  - e) presiede le commissioni di concorso e di selezione del personale ed adotta gli atti concernenti l'assunzione e la cessazione del personale, nonché la trasformazione a tempo parziale del rapporto di lavoro;
  - f) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e ne coordina l'attività;
  - g) può segnalare, anche su propria iniziativa, al Sindaco ed ai Responsabili interessati, eventuali profili di illegittimità o di non conformità ai programmi ed agli obiettivi definiti dall'amministrazione, presenti in atti dell'amministrazione, o situazioni di inerzia, con invito a provvedere;
  - h) definisce, sentiti i Responsabili interessati, eventuali conflitti di competenza tra i vari Settori;
  - i) è Responsabile dell'Ufficio per il Procedimenti disciplinari;

- j) presiede la delegazione trattante di parte pubblica;
  - k) esercita ogni altra funzione prevista dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
6. Il Sindaco può assegnare, qualora lo ritenga opportuno anche in relazione alla trasversalità o alla particolare complessità, la responsabilità di settori e/o servizi al Segretario Generale.
7. Tra i Responsabili di Servizio in possesso dei requisiti per l'accesso al ruolo di Segretario può essere individuato dal Sindaco un Vicesegretario, per coadiuvare il Segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

#### **Art. 9 - I Responsabili di Servizio. Prerogative e competenze**

1. I Responsabili di Servizio, ivi compresi quelli assunti a tempo determinato con contratto di diritto pubblico o privato, sono preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale. Sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle strutture di competenza, della gestione del personale assegnato, delle risorse finanziarie e strumentali, della realizzazione dei programmi, dei progetti e degli adempimenti loro affidati, con particolare riferimento alle previsioni di cui all'articolo 107 del Testo unico, allo Statuto comunale ed al presente Regolamento.
2. I Responsabili rispondono del proprio operato e dei risultati raggiunti nei confronti degli organi di direzione politica e del Segretario Generale.
3. Ogni Responsabile, al fine di assicurare la funzionalità e lo sviluppo dell'unità organizzativa alla quale è preposto:
  - a) partecipa attivamente alla definizione degli obiettivi e indirizzi programmatici, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento dell'ente;
  - b) collabora all'individuazione dei parametri e indicatori per la formazione del bilancio e per la definizione dei programmi di attività;
  - c) elabora la proposta di fabbisogno di personale relativa al settore di competenza;
  - d) definisce e gestisce l'assetto interno del settore e la distribuzione del personale, nell'ambito dei principi e delle norme del presente regolamento e di atti di indirizzo della Giunta comunale, del Sindaco o di singoli Assessori;
  - e) si coordina con gli altri Responsabili al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
  - f) individua i responsabili dei procedimenti;
  - g) indirizza, controlla e coordina l'attività del personale assegnato, ne definisce gli obiettivi di lavoro e ne valuta le prestazioni secondo le modalità definite dall'ente e nell'ambito degli accordi decentrati;
  - h) esercita, con propri atti, potere sostitutivo e avocativo in caso di inerzia dei dipendenti assegnati al settore;
  - i) segnala all'ufficio personale i provvedimenti di carattere tecnico od organizzativo che investono la gestione dei rapporti di lavoro con il personale del proprio settore, ai fini dell'attivazione delle procedure in materia di relazioni sindacali;
  - j) gestisce le risorse finanziarie assegnate al settore assumendo la responsabilità complessiva, per la parte di competenza, del piano esecutivo di gestione; propone la variazione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati, motivando adeguatamente la proposta.

#### **Art. 10 - Conferimento e revoca dell'incarico di Responsabile di Servizio**

1. L'incarico di Responsabile di Servizio è attribuito dal Sindaco per un periodo non eccedente la durata del mandato elettivo, a personale di categoria D (in assenza di dirigenti), tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e delle capacità professionali, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza.
2. L'assegnazione degli incarichi di responsabilità segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi ed ha di norma durata annuale.
3. L'incarico di direzione può essere conferito a personale di categoria D con rapporto di lavoro a tempo parziale qualora ciò sia compatibile con la piena funzionalità ed operatività della funzione in relazione agli obiettivi amministrativi.
4. L'incarico può essere conferito anche a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato (di diritto pubblico o eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato) per la copertura dei posti presenti in dotazione organica o al di là della

previsione della dotazione organica, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

5. I Responsabili di Servizio sono titolari di posizione organizzativa e costituiscono l'area delle posizioni organizzative ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti.
6. Il Sindaco, con provvedimento motivato, può decidere la revoca dell'incarico:
  - per inosservanza delle direttive del Sindaco e della Giunta;
  - per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario Generale;
  - in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel PEG o in altri strumenti programmatori;
  - per l'esito negativo della valutazione ai fini della attribuzione della indennità di risultato;
  - per responsabilità grave e reiterata.

#### **Art. 11 - Retribuzione di posizione e di risultato**

1. A seguito dell'individuazione delle posizioni organizzative, la Giunta Comunale definisce l'importo della retribuzione di posizione da attribuire a ciascun Responsabile di Servizio, sulla base della vigente metodologia di valutazione delle posizioni e nel rispetto del CCNL e delle risorse disponibili.
2. La retribuzione di risultato è definita annualmente dalla Giunta Comunale a seguito di valutazione a consuntivo dell'attività e delle prestazioni, secondo la metodologia vigente, entro i limiti stabiliti dal CCNL e delle risorse disponibili.

#### **Art. 12 - Assenza, impedimento o incompatibilità del Responsabile di Servizio**

1. In caso di assenza, impedimento o incompatibilità del Responsabile di Servizio le funzioni sostitutive sono esercitate da dipendente in possesso di analogo inquadramento professionale, indicato dal Sindaco o designato dallo stesso Responsabile di Servizio con idonei provvedimenti.
2. Qualora il Settore risulti privo di personale di categoria D, può essere incaricato della sostituzione del Responsabile di servizio un dipendente classificato nella categoria C.
3. Ove manchi o non sia individuato il responsabile supplente, le funzioni vicarie sono esercitate dal Segretario Generale.

#### **Art. 13 - Conferenza dei Responsabili**

1. Per il coordinamento e il raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente verso obiettivi comuni è costituita la Conferenza dei Responsabili dei Servizi.
2. La Conferenza dei Responsabili è presieduta dal Segretario Generale e svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
3. La Conferenza dei Responsabili si riunisce e lavora con procedure snelle e senza formalismi.

#### **Art. 14 - Contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva al di fuori della dotazione organica**

1. La Giunta Comunale autorizza l'attivazione, al di fuori della dotazione organica e fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, di contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, con provvedimento che espliciti le ragioni e le esigenze gestionali straordinarie che determinano tale scelta e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente.
2. Gli incarichi di qualifica dirigenziale sono conferiti a persone in possesso del diploma di laurea e di particolare e comprovata qualificazione professionale non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria o da concrete esperienze di lavoro maturate, in enti pubblici o privati, per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali o in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza.
3. Gli incarichi di cui ai commi precedenti possono essere conferiti in misura non superiore al 5% del totale della dotazione organica dell'ente (arrotondando all'unità superiore) ed hanno durata rapportata alle particolari esigenze che hanno motivato l'assunzione, comunque non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco. Gli incarichi terminano in ogni caso al momento della cessazione del Sindaco dalla carica, anche se anticipata rispetto alla scadenza elettorale.

4. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati dei dipendenti degli Enti locali, può essere integrato dalla Giunta Comunale, con provvedimento motivato, da una indennità "ad personam", commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. L'indennità è comprensiva delle quote accessorie della retribuzione ed è collegata per una parte determinata ai risultati dell'attività prestata.
5. La ricerca dei candidati esterni cui conferire gli incarichi avviene mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, nel quale sono specificati i requisiti richiesti. L'individuazione del candidato sarà basata sulla valutazione del curriculum e su eventuale colloquio. Ulteriori criteri di scelta potranno essere specificati nell'avviso pubblico.
6. In esito alla procedura di cui sopra, la Giunta Comunale, su conforme proposta del Sindaco, delibera il conferimento dell'incarico. Il contratto individuale di lavoro è stipulato dal Segretario Generale.
7. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco, all'Amministrazione Comunale ed al Segretario Generale ed è soggetto all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
8. Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere affidati a condizione che il Comune non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie. Nel caso ciò avvenga successivamente alla stipulazione del contratto, quest'ultimo è risolto di diritto. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto.
9. Oltre ai casi di recesso previsti dai contratti collettivi e dalla normativa vigente, resta salva per l'Amministrazione la possibilità di recedere dal contratto, previo preavviso di 60 giorni, qualora sia venuto meno il rapporto fiduciario che lega le parti, o per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati o per gravi inadempienze. Il recesso dell'Amministrazione avviene con motivata deliberazione della Giunta Comunale, su conforme proposta del Sindaco.
10. L'Amministrazione colloca in regime di aspettativa senza assegni i propri dipendenti cui siano stati conferiti presso altri Enti incarichi dirigenziali, per tutta la durata degli incarichi stessi.

#### **Art. 15 - Contratti a tempo determinato per posti previsti in dotazione organica**

1. I posti di Responsabili dei Servizi o degli Uffici, di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione, possono essere coperti mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire. Il numero complessivo di incarichi di tale tipologia non può superare il limite percentuale dei posti di pari qualifica presenti nella dotazione organica, stabilito dalle norme vigenti.
2. Per le modalità di scelta e di conferimento dell'incarico si rinvia alla procedura descritta nell'articolo precedente, relativo al conferimento di incarichi al di fuori della dotazione organica.

### **Capo III – Organizzazione e gestione del personale**

#### **Art. 16 - Il Personale**

1. Il personale è inserito nella struttura organizzativa secondo criteri di funzionalità e di flessibilità operativa.
2. Con il contratto individuale di lavoro o altro atto organizzativo è assegnata la specifica posizione lavorativa, sempre modificabile in funzione delle esigenze di servizio.

#### **Art. 17 - L'organizzazione del lavoro**

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

#### **Art. 18 - Responsabilità**

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati.
2. Il personale è tenuto al rispetto del codice disciplinare e degli obblighi dei dipendenti, così come previsti dai rispettivi CCNL e da ogni altra norma in materia.
3. Ogni dipendente è altresì responsabile dei documenti, degli atti, delle attrezzature e dei valori a lui affidati.
4. Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'ente, o sia incaricato della gestione dei beni dell'ente, deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi vigenti.

#### **Art. 19 - Mobilità interna**

1. La mobilità interna, ovvero il trasferimento di personale tra diversi settori, è strumento di gestione per perseguire il miglior utilizzo delle risorse umane, adeguare l'organico agli indirizzi ed ai programmi amministrativi e superare le rigidità interne all'organizzazione.
2. La mobilità interna è adottata in relazione alle esigenze organizzative, secondo il principio dell'ampia flessibilità della struttura. Può avere carattere temporaneo, anche a tempo parziale; può altresì costituire modalità di reclutamento interno per la copertura di posti nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale.
3. La mobilità interna è disposta dal Segretario Generale, sentiti i Responsabili di servizio interessati. Nell'ambito dei singoli settori, la distribuzione del personale compete al Responsabile di Servizio.
4. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria di inquadramento, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili; l'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.

#### **Art. 20 - Trasferimento ad altro ente del personale del Comune**

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

#### **Art. 21 - Procedura di mobilità volontaria di personale da altre amministrazioni**

1. Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, il Comune di Darfo Boario Terme può ricoprire posti vacanti di organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti in servizio di ruolo presso altre amministrazioni pubbliche, inquadrati nella stessa categoria del posto vacante, che facciano domanda di trasferimento.
2. A tal fine il Responsabile del servizio personale adotta apposito avviso di mobilità, da pubblicare sul sito istituzionale all'Albo Pretorio per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande di ammissione, comunque non inferiore a quindici giorni dalla data di pubblicazione o altro termine stabilito da disposizione normativa. Deve essere inoltre assicurata la diffusione dell'avviso ai Comuni limitrofi. Ulteriori forme di pubblicità possono essere stabilite di volta in volta.
3. Per la scelta del dipendente da assumere si procede a selezione volta ad accertare il possesso della professionalità richiesta per il posto da ricoprire. La selezione è basata sulla valutazione del curriculum formativo e professionali ed eventualmente su colloquio e/o prova pratica, con i criteri specificati nel bando di mobilità.
4. Requisiti inderogabili per l'ammissione alla procedura sono i seguenti:
  - aver superato il periodo di prova presso l'ente di provenienza;
  - non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;

- non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti e non avere procedimenti disciplinari in corso;
- possedere idoneità psico-fisica all'impiego, o, in relazione a particolari profili, idoneità psico-fisica incondizionata.

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

5. Preposta alla selezione è una Commissione presieduta dal Segretario Generale e composta da altri due funzionari dell'ente individuati in sede di bando, tra i quali il Responsabile del Servizio di assegnazione. In relazione a specifiche situazioni che ne determinino l'opportunità o la necessità, potrà essere definita diversa composizione della Commissione. Di ogni seduta è redatto apposito verbale; è acquisito agli atti del procedimento il parere favorevole del Responsabile del servizio di destinazione all'assunzione del candidato idoneo.
6. Il Comune si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza della professionalità posseduta con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la non individuazione di alcun candidato.
7. Il nulla osta dell'ente di provenienza, qualora non richiesto in via preliminare nel bando di mobilità, sarà richiesto dal Comune di Darfo Boario Terme. Se l'Amministrazione di provenienza rifiuta il rilascio del nulla osta o non vi provvede entro il termine fissato, oppure non si raggiunge un accordo sui tempi di cessione del contratto, la mobilità si intende rifiutata dall'ente di provenienza. In tal caso il Comune di Darfo Boario Terme potrà procedere allo scorrimento della graduatoria degli idonei.
8. Unica eccezione alla procedura pubblica di mobilità è costituita dalla "*mobilità per compensazione*", ove il Comune di Darfo Boario Terme scambia un proprio dipendente con un dipendente di altro ente su iniziativa o con il consenso degli interessati, realizzando una scelta organizzativa a somma zero.

#### Art. 22 - **Collocamento a riposo**

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

#### Art. 23 - **Rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. L'Amministrazione può prevedere nella dotazione organica posti a tempo parziale o effettuare assunzioni a tempo parziale su posti presenti in dotazione a tempo pieno, nel caso ciò risulti confacente alle esigenze di servizio. Può altresì trasformare a tempo parziale rapporti di lavoro instaurati a tempo pieno, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti, a richiesta dei dipendenti interessati.
2. La trasformazione richiesta dal dipendente non è concessa nel caso in cui arrechi pregiudizio alla funzionalità ed al buon andamento dei servizi, ovvero in presenza di una situazione di conflitto di interessi con l'eventuale attività lavorativa da intraprendere, come disciplinato dalle norme vigenti e dal presente regolamento.
3. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali appartenenti alle varie qualifiche, secondo le disposizioni normative e contrattuali nel tempo vigenti.
4. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, per esigenze personali o per intraprendere un'altra attività lavorativa, deve presentare specifica richiesta scritta all'Amministrazione Comunale nel mese di giugno o di dicembre, indicando l'eventuale attività lavorativa che intenda svolgere.
5. Il competente Responsabile di Servizio esprime parere in merito:
  - alla compatibilità della trasformazione a tempo parziale con le esigenze organizzative del settore e del servizio;
  - all'articolazione dell'orario di lavoro richiesta;
  - alla verifica in ordine a situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi tra il lavoro svolto alle dipendenze del Comune e l'eventuale attività extra-impiego;
6. L'articolazione dell'orario di lavoro, da definire con il criterio della salvaguardia delle esigenze di servizio, può essere modificata al verificarsi di motivate esigenze organizzative.
7. Nel Comune di Darfo Boario Terme sono ammesse le seguenti fasce di prestazione a tempo parziale:
  - 33,34% della prestazione ordinaria a tempo pieno (per una media di 12 ore settimanali)
  - 50% (per una media di 18 ore settimanali)

- 55,55% (per una media di 20 ore settimanali)
  - 66,66% (per una media di 24 ore settimanali)
  - 83,33% (per una media di 30 ore settimanali)
8. In fase di prima applicazione, i rapporti in atto con riduzione di orario diversa sono mantenuti ad esaurimento.
9. Fermo restando quanto disposto a tutela dei lavoratori con patologie oncologiche per i quali residui una ridotta capacità lavorativa (art. 12-bis, comma 1 del D. Lgs. n. 61/2000 come modificato dall'art. 1 della L. 247/2007 o altre norme nel tempo vigenti), nel caso in cui le richieste di trasformazione a tempo parziale superino i limiti del contingente stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali nel tempo vigenti, la valutazione sull'accoglimento va operata tenendo conto congiuntamente dell'interesse al funzionamento dell'amministrazione, che non deve essere pregiudicato e dei seguenti titoli di precedenza, elencati in ordine di priorità:
- situazioni descritte all'articolo 12 bis, comma 2, del D. Lgs. n. 61/2000 come modificato dall'art. 1 della L. 247/2007;
  - lavoratori familiari di studenti con sindrome DSA (Disturbi Specifici di Apprendimento);
  - dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
  - dipendenti che assistono familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
  - genitori con figli minori, in relazione al loro numero;
  - dipendenti in particolari situazioni personali o familiari non rientranti nei casi anzidetti, da valutarsi di volta in volta.
- A parità di condizioni, la precedenza è data al dipendente con maggiore anzianità di servizio.
10. In considerazione delle limitazioni alla trasformazione del rapporto di lavoro derivanti dal contingente percentuale e al fine di consentire pari condizioni di accesso ad un istituto che rappresenta strumento di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, al momento della concessione, in base alla concreta situazione in cui si trova il lavoratore che ha presentato la richiesta di trasformazione a tempo parziale, può essere prevista la clausola di rivalutazione dopo un periodo di tempo definito.

#### **CAPO IV – Disciplina delle incompatibilità e degli incarichi extra impiego**

##### **Art. 24 - Attività oggetto di divieto assoluto**

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

debbano istituzionalmente esprimere pareri, autorizzazioni, concessioni, permessi o altri provvedimenti amministrativi.

4. Nessun incarico e nessuna attività extra impiego possono essere svolti dai dipendenti comunali in assenza della preventiva autorizzazione dell'ente, ai sensi delle vigenti leggi e dei successivi articoli del presente regolamento.

#### **Art. 25 - Iscrizione ad albi professionali**

1. E' incompatibile con la qualità di dipendente comunale con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche disposizioni di legge richiedano, quale presupposto all'iscrizione, l'esercizio di attività libero professionale.
2. Qualora la relativa legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. Avvocati impiegati presso i servizi legali) o in albi professionali (es. Ingegneri, Architetti, Geometri) o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale per il dipendente a tempo pieno o parziale superiore al 50% dell'orario.
3. E' consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

#### **Art. 26 - Incarichi non soggetti ad autorizzazione**

1. Gli incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione dal personale dipendente, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, sono quelli che prevedono compensi derivanti:
  - dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - dalla partecipazione a convegni e seminari;
  - da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
2. Possono essere svolti altresì senza alcuna autorizzazione, i seguenti ulteriori incarichi:
  - incarichi non retribuiti a favore di organismi non aventi scopi di lucro;
  - attività di formazione non retribuita a favore di organismi senza scopo di lucro.
3. Per lo svolgimento di tali incarichi è sufficiente effettuare una comunicazione a titolo di informazione al settore Personale.

#### **Art. 27 - Attività che possono essere svolte previa autorizzazione**

1. Il dipendente può, previa autorizzazione da parte del Comune:
  - svolgere incarichi retribuiti o non retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti pubblici, privati e organismi non aventi scopo di lucro;
  - assumere cariche sociali in enti, associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali e socio-assistenziali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
  - collaborare, anche senza retribuzione, in forma temporanea, saltuaria ed occasionale, in attività imprenditoriale di qualsiasi natura intrapresa da coniuge, parenti ed affini fino al quarto grado.
2. Il dipendente deve avere ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico; l'amministrazione, l'ente o il privato richiedenti non possono conferire l'incarico se non è stata accordata la preventiva autorizzazione da parte del Comune di Darfo Boario Terme.
3. Gli incarichi di qualsiasi tipo o natura, assegnati da soggetti esterni sia pubblici sia privati, sia no-profit, devono essere svolti fuori dall'orario e della sede di lavoro. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature comunali e deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati o compromessi dallo svolgimento dell'attività di cui trattasi.

#### **Art. 28 - Procedura e modalità di autorizzazione di incarichi extra impiego**

1. Per lo svolgimento di incarichi extra impiego il dipendente deve presentare all'Amministrazione apposita richiesta di autorizzazione indicante:
  - l'oggetto dell'incarico;
  - il soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto e i relativi dati fiscali;
  - le modalità di svolgimento;
  - il compenso proposto o convenuto;
  - la quantificazione del tempo e dell'impegno richiesti per lo svolgimento dell'attività.
2. La domanda dovrà essere corredata da autodichiarazione del dipendente indicante:
  - che l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione ed ha carattere occasionale e saltuario;
  - che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;
  - che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Amministrazione;
  - che sarà in ogni caso assicurato il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
3. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico è rilasciata dal Responsabile del personale entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta. Nello svolgimento dell'istruttoria il Responsabile del procedimento richiede al Responsabile della struttura di appartenenza (ovvero al Segretario Generale per i Responsabili) una attestazione circa l'inesistenza di conflitto d'interessi o di incompatibilità, anche di carattere organizzativo, fra l'incarico di cui è richiesta l'autorizzazione e le funzioni svolte dal dipendente.
4. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il Responsabile del procedimento può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione deve esser resa o al Responsabile della struttura al quale è assegnato il dipendente o al Segretario Generale. In tal caso il termine per il provvedimento conclusivo decorre dal ricevimento delle integrazioni richieste.
5. Il limite annuo massimo economico percepibile per gli incarichi extra rapporto di lavoro nel corso dell'anno solare, è pari al 50% dello stipendio lordo annuo, riferito al 1° gennaio di ogni anno.

#### **Art. 29 - Disposizioni per il personale a tempo parziale e comandato**

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

#### **Art. 30 - Servizio Ispettivo**

1. Il Servizio Ispettivo, istituito con apposita deliberazione della Giunta Comunale e composto da personale interno, verifica periodicamente il rispetto delle disposizioni normative che disciplinano lo svolgimento da parte dei dipendenti del comune di attività extra lavorative.
2. A tal fine il Servizio Ispettivo effettua controlli a campione, anche richiedendo ai dipendenti interessati la documentazione attestante la veridicità delle dichiarazioni rese in sede di richiesta di autorizzazione o di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a

tempo parziale. Il Servizio può altresì richiedere informazioni ai soggetti in favore dei quali il dipendente abbia dichiarato di effettuare prestazioni lavorative.

3. Il Servizio può richiedere la collaborazione della Polizia Locale per l'acquisizione di specifiche informazioni.
4. In relazione ai loro compiti, i componenti del Servizio Ispettivo possono avere accesso agli uffici dei dipendenti sottoposti a verifica ed agli uffici preposti alla gestione economica e giuridica del personale, previa semplice comunicazione al Responsabile di servizio o al Segretario Generale.
5. Qualora vengano accertate violazioni delle disposizioni vigenti, il Servizio Ispettivo trasmette all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari il relativo verbale di accertamento.

#### **Art. 31 - Sanzioni**

1. La violazione del divieto di svolgere attività ulteriore senza la dovuta autorizzazione, la mancata comunicazione, da parte del personale a tempo parziale non superiore al 50%, dell'ulteriore attività lavorativa intrapresa, le comunicazioni risultate non veritiere anche a seguito di accertamenti del Servizio Ispettivo costituiscono in ogni caso, salve le più gravi sanzioni di cui all'art. 1, comma 61 della L. 662/1996, infrazione disciplinare a carico del dipendente interessato.
2. Si applica inoltre quanto previsto dal comma 7 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e sue successive modifiche e integrazioni.

### **TITOLO III - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE**

#### **Capo I - La Performance organizzativa ed individuale e il sistema di misurazione**

#### **Art. 32 - La Performance. Aspetti generali**

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

#### **Art. 33 - La rappresentazione della performance**

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

#### **Art. 34 - La performance organizzativa**

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa avviene attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori a rilevanza esterna ed interna riferiti ai profili di risultato dell'efficacia e dell'efficienza.
2. La misurazione della performance organizzativa fa riferimento a diversi ambiti, quali:
  - a) il grado di attuazione delle strategie e gli impatti dell'azione amministrativa;
  - b) il portafoglio delle attività e dei servizi erogati;

- c) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi e all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
  - d) il grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi.
3. La rilevanza degli ambiti di misurazione è definita attraverso la loro pesatura.
  4. La misurazione della performance organizzativa avviene nel rispetto del principio di fattibilità tecnica e secondo criteri di gradualità.

#### **Art. 35 - La performance individuale**

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

#### **Art. 36 - Sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. Il sistema di misurazione e valutazione è costituito dall'insieme degli strumenti e dei processi utilizzati per definire:
  - i criteri di misurazione e valutazione della performance di un'organizzazione e delle persone che vi operano;
  - la performance attesa;
  - le modalità di monitoraggio della performance;
  - le modalità di verifica del raggiungimento e degli eventuali scostamenti tra performance realizzata e performance attesa.
2. La Giunta Comunale, su proposta del Nucleo di Valutazione approvata dal Segretario Generale, adotta il Sistema di misurazione e valutazione, al fine di valutare annualmente la performance.
3. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individua:
  - le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
  - le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
  - le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
  - le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

#### **Art. 37 - Soggetti del Sistema di misurazione e valutazione della performance**

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

### **Capo II – Ciclo di gestione e piano della performance**

#### **Art. 38 - Ciclo di gestione della performance e piano della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti, ai destinatari dei servizi.
2. L'ente sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:
- a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D.Lgs. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (PEG) o il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO), approvati dalla Giunta sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio (Linee programmatiche di Mandato, Bilancio di Previsione, Relazione Previsionale e Programmatica) o in altri atti programmatici (quali: Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale e Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche);
  - b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
    - Relazione previsionale e programmatica: analisi dei programmi con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
    - Piano esecutivo di gestione (PEG) o Piano degli Obiettivi (PDO): assegnazione delle risorse ai responsabili di servizio per la piena operatività gestionale;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio e interventi correttivi:  
Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente dal segretario Generale, coadiuvato dalla struttura organizzativa preposta. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.
  - d) misurazione della performance:
    - organizzativa: attraverso il Nucleo di Valutazione e attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli da 196 a 198-bis del D.lgs. 267/2000;
    - individuale: attraverso il sistema di misurazione e valutazione appositamente approvato e disciplinato nei principi generali;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione definito;
  - f) Rendicontazione dei risultati: avviene in occasione del rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.
3. Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite.

### **Capo III – Sistema premiante**

#### **Art. 39 - Sistema premiante**

1. Il sistema premiante è l'insieme di strumenti e di processi utilizzati per incentivare le persone e l'ente nel suo complesso a migliorare la propria performance.
2. L'ente promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi; inoltre l'ente valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di riconoscimenti sia monetari che non monetari, sia di carriera.
3. La distribuzione di incentivi non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

#### **Art. 40 - Strumenti di incentivazione monetaria**

1. Per premiare il merito, l'ente può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
  - premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
  - bonus annuale delle eccellenze;
  - premio annuale per l'innovazione;

- progressioni economiche.
- 2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva decentrata integrativa.

#### **Art. 41 - Premi annuali sui risultati della performance**

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e le posizioni organizzative dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito, qualora previste dalle disposizioni vigenti. Il numero delle fasce e la loro composizione percentuale sono determinati dal Sistema di misurazione e valutazione della performance. L'accesso a ciascuna fascia è determinato dalla valutazione individuale. Le fasce di merito non possono essere inferiori a tre.
2. L'importo complessivo da destinare alla remunerazione della performance del personale non in posizione organizzativa grava sul fondo per le risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività (art. 15 CCNL 01/04/1999).
3. L'accesso a ciascuna fascia di merito è determinato mediante la definizione di un quadro di raccordo tra valutazione ottenuta e fascia economica di riferimento.
4. L'accesso numerico a ciascuna fascia avviene in funzione della valutazione della performance individuale. Viene comunque determinata una fascia contingentata di eccellenza.
5. Ai dipendenti e alle posizioni organizzative collocati nella fascia di merito di eccellenza è assegnata annualmente una quota rilevante in termini di premialità delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

#### **Art. 42 - Bonus annuale delle eccellenze**

1. L'ente può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale che si è collocato nella fascia di merito di eccellenza.
2. Il bonus delle eccellenze è assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente utilizzate per premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/01.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

#### **Art. 43 - Premio annuale per l'innovazione**

1. L'ente può istituire annualmente il premio per l'innovazione, al fine di premiare il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore a quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al Nucleo di Valutazione, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dipendenti o posizioni organizzative, o da gruppi di lavoro.

#### **Art. 44 - Premio di efficienza**

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del D. Lgs. 150/09, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni può essere destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
2. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
3. Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte del Nucleo di Valutazione.

#### **Art. 45 - Progressioni economiche**

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

#### **Art. 46 - Strumenti di incentivazione organizzativa**

1. Per valorizzare il personale, l'ente può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
  - progressioni di carriera;
  - attribuzione di incarichi e responsabilità;
  - accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

#### **Art. 47 - Progressioni di carriera**

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'ente, possono essere previsti concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente, in possesso di anzianità minima di due anni di servizio presso l'ente.
2. La riserva di cui al comma 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire in relazione a ciascun concorso e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

#### **Art. 48 - Attribuzione di incarichi e responsabilità**

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, l'ente può assegnare incarichi e responsabilità, inclusi quelli di posizione organizzativa.

#### **Art. 49 - Accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale**

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, l'ente può promuovere e finanziare periodicamente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, l'ente può promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

#### **Art. 50 - Definizione annuale delle risorse**

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse assegnate alla premialità è individuato nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nel rispetto della contrattazione decentrata.
2. Nei limiti dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, l'ente definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di performance organizzativa e premi da destinare ad obiettivi di performance individuale ad elevato valore strategico, da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.
4. Le risorse definite ai sensi dei commi precedenti sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.

### **Capo IV - Trasparenza e integrità**

#### **Art. 51 - Sistema di trasparenza e integrità**

1. Il sistema di trasparenza e integrità è l'insieme degli strumenti e dei processi utilizzati per assicurare la piena informazione sulle performance dell'ente, nonché sulle procedure e sui sistemi utilizzati per il suo governo.
2. La trasparenza è intesa come l'accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti strategici e gestionali e all'utilizzo delle risorse, nonché dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione.
3. L'integrità è intesa come la correttezza, la legalità e la conformità a principi etici dell'azione dell'organizzazione e delle persone che vi operano, per assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa e la sua coerenza valoriale.
4. Trasparenza ed integrità hanno lo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità e costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate dall'ente ai sensi dell'art. 117, c. 2, lett. m, della Costituzione.
5. L'ente garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance, assicurando la pubblicità e la pubblicazione degli elementi di cui al comma 2 mediante loro inserimento sul proprio sito istituzionale.
6. Il rispetto dei principi di trasparenza e integrità presuppone il ruolo attivo dell'ente nella divulgazione delle risultanze dei documenti previsionali e consuntivi con gli strumenti di comunicazione istituzionale.
7. La trasparenza può essere favorita dalla gestione di differenti livelli di coinvolgimento degli utenti e dei portatori di interessi in genere: informazione, consultazione e partecipazione.

### **Capo V - Nucleo di Valutazione**

#### **Art. 52 - Nucleo di Valutazione Monocratico**

1. Ai sensi del vigente art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, è istituito presso il Comune di Darfo Boario Terme il Nucleo di Valutazione Monocratico (di seguito Nucleo di Valutazione), organo che opera, secondo i principi di indipendenza, con i seguenti compiti:
  - la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa;
  - la verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei Responsabili di Servizio e del personale dipendente, nel rispetto dei principi del D.Lgs. n. 150/2009;
  - la definizione e l'aggiornamento della metodologia di graduazione delle posizioni organizzative;
  - la proposta di valutazione del Segretario Generale per il Sindaco;
  - la validazione del piano e della relazione sulla performance;
  - la collaborazione con l'Amministrazione, con il Segretario Generale e con i Responsabili dei Servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
  - la collaborazione negli adempimenti posti in capo all'amministrazione in tema di trasparenza e integrità e l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi;
  - la certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del CCNL 1° aprile 1999 ai sensi dell'articolo 15, comma 2 e comma 5 del medesimo contratto;
  - la partecipazione all'organizzazione del sistema dei controlli interni, ai sensi del relativo Regolamento;
  - tutte le funzioni di controllo e valutazione previste dai contratti di lavoro, da specifiche normative degli enti locali, da regolamenti e provvedimenti adottati dall'ente.L'ente può richiedere al Nucleo di Valutazione funzioni aggiuntive coerenti con i temi di pertinenza.
2. Il Nucleo di Valutazione è nominato dal Sindaco, previo parere della Giunta Comunale, per un periodo non superiore al mandato elettivo. L'individuazione è basata sulla valutazione del curriculum vitae e dell'esperienza posseduta. Non si applicano le disposizioni di cui all'art. 7, commi 6, 6-bis e 6-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.
3. Il componente del Nucleo di Valutazione deve essere in possesso dei seguenti requisiti:
  - essere cittadino/a italiano/a o dell'Unione Europea;
  - non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
  - non rivestire incarichi pubblici elettivi né cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni, e non avere rapporti

- continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, né aver rivestito simili incarichi o cariche o aver avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
- non essere componente dei Consigli di amministrazione delle società partecipate dell'ente o abbia ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione;
  - non avere le incompatibilità previste dagli artt. 2382 e 2399, lett. a) e b) del codice civile;
  - essere in possesso di esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali.
4. In considerazione delle contenute dimensioni dell'ente e della relativa misurazione e valutazione delle attività, possono costituire il Nucleo di Valutazione di questo ente anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione in altre amministrazioni.
5. Il componente del Nucleo di Valutazione è revocabile per gravi violazioni di legge ovvero per comportamenti gravemente scorretti. Il componente cessa dall'incarico per:
- scadenza del mandato;
  - dimissioni volontarie;
  - impossibilità, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni.
6. Il Nucleo di Valutazione per lo svolgimento delle proprie funzioni:
- si coordina con le unità organizzative dell'ente, con particolare riferimento a quelle afferenti il personale, l'organizzazione, programmazione e controllo, i servizi finanziari ed i sistemi informativi;
  - si avvale di una struttura tecnica, avente funzioni di supporto metodologico, operativo e di segreteria amministrativa, individuata tra le posizioni organizzative dell'ente.
7. Il Nucleo di Valutazione si riunisce nella sede legale dell'ente ogniqualvolta necessario, senza formalità. Le sedute del Nucleo di Valutazione non sono pubbliche. In relazione agli argomenti trattati possono essere convocati i Responsabili di Servizio o gli altri soggetti direttamente coinvolti nei processi di misurazione e valutazione della performance. I dipendenti convocati sono tenuti garantire la presenza.
8. I verbali e il materiale di lavoro rimangono a disposizione dell'amministrazione presso la struttura di supporto, che funge da Segreteria.

#### Art. 53 - **Norma di raccordo**

1. Nei vigenti Regolamenti o altri documenti del Comune di Darfo Boario Terme, dove indicato Organismo Indipendente di Valutazione è da intendersi "Nucleo di Valutazione" come definito ai sensi del precedente articolo, dalla decorrenza della nomina del Nucleo di Valutazione in luogo dell'OIV.

Art. 54 - **(Abrogato)**

Art. 55 - **(Abrogato)**

Art. 56 - **(Abrogato)**

Art. 57 - **(Abrogato)**

Art. 58 - **(Abrogato)**

Art. 59 - **(Abrogato)**

### **Capo VI - Le relazioni sindacali**

#### Art. 60 - **Le relazioni sindacali**

1. Il sistema delle Relazioni Sindacali dell'Ente è improntato al rispetto dei ruoli sia datoriali che sindacali.

2. Le relazioni sindacali sono orientate in particolare modo alla valorizzazione delle professionalità e del merito soprattutto inteso come raggiungimento dei risultati attesi dall'Amministrazione e dalla cittadinanza.

**Art. 61 - La contrattazione collettiva integrativa**

1. La contrattazione decentrata integrativa deve essere orientata a sviluppare i sistemi di misurazione e valutazione, nell'ottica di diffondere e potenziare il valore del sistema premiante;
2. Il rispetto di tali principi deve intendersi riferito ad ogni categoria di lavoratori dipendenti.

**TITOLO IV – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 62- Norma di rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente e ai contratti nazionali di lavoro e, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata, nonché agli atti di organizzazione adottati ai sensi dell'articolo 3 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n° 165.

**Art. 63 - Norme abrogate**

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne all'Amministrazione comunale che risultino incompatibili con le norme del presente regolamento.

**Art. 64 - Richiami ad altri regolamenti**

1. Integrano i contenuti del presente regolamento, pur se adottati con separati atti:
  - Il Regolamento per la disciplina delle procedure di assunzione;
  - Il Regolamento per l'affidamento degli incarichi esterni di cui alla deliberazione Giunta Comunale n. 70 del 30/04/2009 ed eventuali successive modifiche nel tempo vigenti;
  - Il Regolamento per la ripartizione del fondo relativo agli incentivi per la progettazione; nonché eventuali ulteriori Regolamenti disciplinanti altre materie relative all'organizzazione degli uffici e dei servizi.