

**COMUNE DI CAFASSE**

**CITTA' METROPOLITANA di TORINO**

  

**REGOLAMENTO**

**SULL'ORDINAMENTO**

**DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**Approvato con deliberazione G.C. n. 100 del 28/12/2010**  
**Modificato con deliberazione G.C. N. 63 del 25/05/2019**

## INDICE

<i>CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE</i>	<u>4</u>
<i>ART. 1 - Oggetto</i>	<u>4</u>
<i>ART. 2 - Criteri generali di organizzazione</i>	<u>4</u>
<i>ART. 3 - Struttura organizzativa</i>	<u>5</u>
<i>ART. 4 - Organigramma e Dotazione organica</i>	<u>5</u>
<i>ART. 5 - Programmazione triennale delle assunzioni</i>	<u>6</u>
<i>ART. 6 - Il Segretario Comunale</i>	<u>6</u>
<i>ART. 7 - Il Segretario Comunale - competenze</i>	<u>6</u>
<i>ART. 8 - Il Segretario Comunale/Direttore Generale</i>	<u>6</u>
<i>ART. 9 - I titolari di Posizione Organizzativa</i>	<u>7</u>
<i>ART. 10 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi</i>	<u>9</u>
<i>ART. 11 - Revoca dell'incarico</i>	<u>9</u>
<i>ART. 12 - Sostituzione delle P.O.</i>	<u>9</u>
<i>ART. 13 - Nucleo di Valutazione</i>	<u>10</u>
<i>ART. 14 - Comitato di direzione</i>	<u>10</u>
<i>ART. 15 - Gruppi di lavoro</i>	<u>10</u>
<i>ART. 16 - Responsabile del Servizio Finanziario</i>	<u>10</u>
<i>ART. 17 - Tipologia degli atti di organizzazione</i>	<u>11</u>
<i>ART. 18 - Decreto Sindacale di organizzazione</i>	<u>11</u>
<i>ART. 19 - Le deliberazioni</i>	<u>11</u>
<i>ART. 20 - La direttiva</i>	<u>11</u>
<i>ART. 21 - Le determinazioni</i>	<u>12</u>
<i>ART. 22 - L'atto di organizzazione</i>	<u>12</u>
<i>ART. 23 - L'ordine di servizio</i>	<u>12</u>
<i>ART. 24 - Poteri surrogatori</i>	<u>12</u>
<i>CAPO II: SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE</i>	<u>13</u>
<i>ART. 25 - Ruolo dell'organo di indirizzo politico ed amministrativo</i>	<u>13</u>
<i>ART. 26 - Performance organizzativa ed individuale</i>	<u>13</u>
<i>ART. 27 - Le fasi del ciclo di gestione della performance - Gli obiettivi</i>	<u>13</u>
<i>ART. 28 - Le fasi del ciclo di gestione della performance - La misurazione e la valutazione della performance individuale</i>	<u>14</u>
<i>ART. 29 - Le fasi del ciclo di gestione della performance - La misurazione e la valutazione della performance collettiva</i>	<u>15</u>
<i>ART. 30 - La trasparenza</i>	<u>15</u>

<i>ART. 31 – Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l’incentivo della performance</i>	<u>15</u>
<i>ART. 32 - Premi</i>	<u>16</u>
<i>ART. 33 – Fasce di merito</i>	<u>16</u>
<i>CAPO III: IL PERSONALE</i>	<u>17</u>
<i>ART. 34 - Il personale</i>	<u>17</u>
<i>ART. 35 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale</i>	<u>17</u>
<i>ART. 36 - Orario di servizio</i>	<u>18</u>
<i>ART. 37 - Lavoro a tempo parziale</i>	<u>18</u>
<i>ART. 38 – Congedo ordinario</i>	<u>18</u>
<i>ART. 39 - Permessi</i>	<u>18</u>
<i>CAPO IV: MOBILITA’</i>	<u>19</u>
<i>ART. 40 - Mobilità esterna e procedura selettiva per la mobilità volontaria</i>	<u>19</u>
<i>ART. 41 – Mobilità interna - Finalità</i>	<u>19</u>
<i>ART. 42 - Tipologie di mobilità</i>	<u>19</u>
<i>ART. 43 - Mobilità interna su richiesta del dipendente</i>	<u>20</u>
<i>ART. 44 - Trasferimento d’ufficio</i>	<u>20</u>
<i>ART. 45 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse</i>	<u>20</u>
<i>ART. 46 - Formazione</i>	<u>21</u>
<i>ART. 47 - Relazioni sindacali</i>	<u>21</u>
<i>CAPO V: INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI</i>	<u>21</u>
<i>ART. 48 - Principio generale</i>	<u>21</u>
<i>ART. 49 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro</i>	<u>21</u>
<i>ART. 50 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione</i>	<u>22</u>
<i>ART. 51 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni</i>	<u>22</u>
<i>ART. 52 - Procedimento autorizzativo</i>	<u>22</u>
<i>CAPO VI: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</i>	<u>23</u>
<i>ART. 53 - Quadro normativo</i>	<u>23</u>
<i>ART. 54 - Oggetto del presente capo</i>	<u>23</u>
<i>ART. 55 - Ufficio per i procedimenti disciplinari</i>	<u>23</u>
<i>ART. 56 - Organizzazione interna dell’Ufficio per i procedimenti disciplinari</i>	<u>23</u>
<i>CAPO VII: NORME FINALI</i>	<u>24</u>
<i>ART. 57 - Abrogazioni</i>	<u>24</u>
<i>ART. 58 - Entrata in vigore</i>	<u>24</u>

## **CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

### **ART. 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della Comunità di Cafasse.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I Responsabili di Settore sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

### **ART. 2 - Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
  - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la trasparenza, l'imparzialità e la funzionalità al pubblico interesse;
  - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
  - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza e dell'autosufficienza;
  - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
  - e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi;
  - f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) ed agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
  - g) superamento della cultura dell'adempimento a favore dell'affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
  - h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
  - i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;

- j) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati (*“fare” e “saper fare”*) sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione (*“essere”, “saper essere”*);
- k) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- l) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- m) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- n) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- o) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

### **ART. 3 - Struttura organizzativa**

1. L'organizzazione del Comune si articola in Aree, Servizi, Uffici, Unità di Progetto.
2. L'**Area** è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di P.O.
3. Il **Servizio** è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente.
4. L'**Ufficio** costituisce un'unità operativa interna al Servizio di terzo livello, che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne gestisce l'esecuzione.
5. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'**Unità di progetto** nell'ambito di più Aree e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Comunale o del Segretario Comunale/Direttore Generale, se nominato, che preveda:
  - a) l'obiettivo da raggiungere;
  - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
  - c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

### **ART. 4 - Organigramma e Dotazione organica**

1. Il Comune di Cafasse è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, con la previsione delle Aree e la previsione di eventuali Posizioni Organizzative.
2. Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

### **ART. 5 - Programmazione triennale delle assunzioni**

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei titolari di P.O., il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del bilancio previsionale e dalla Relazione Previsionale e Programmatica.
2. La Giunta a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, inoltre, su proposta del Comitato di Direzione, alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G.
3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
  - prioritariamente alla sola mobilità esterna, ove possibile;
  - a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
  - a convenzioni con altri enti pubblici.
4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

### **ART. 6- Il Segretario Comunale**

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui dell'art. 102 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Segretario Comunale/Direttore Generale ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il decreto di conferimento dell'incarico in quanto permesso dalla legge e dalla contrattazione di Categoria.
5. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000.

### **ART. 7 - Il Segretario Comunale - competenze**

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spettano:
  - la sovrintendenza ed il coordinamento dei titolari di P.O.;
  - la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
  - la presidenza del Comitato di Direzione, e comunque l'appartenenza allo stesso in ogni altro caso;
  - l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
  - tutte le funzioni previste dai punti da i) a r) dell' art. 8 del presente Regolamento qualora al Segretario non sono attribuite anche le funzioni di Segretario Comunale/Direttore Generale.

### **ART. -8 Il Segretario Comunale/Direttore Generale**

1. Il Sindaco può assegnare le funzioni di Direttore Generale al Segretario;
2. La funzione di Direttore Generale può essere revocata in qualsiasi momento dal Sindaco;
3. Il Segretario Comunale/Direttore Generale risponde direttamente al Sindaco del proprio operato.

4. Al Segretario Comunale/Direttore Generale sono attribuite le seguenti funzioni:
- a) dare attuazione concreta agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente;
  - b) sovrintendere alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
  - c) riferire, unitamente al Nucleo di Valutazione, sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo;
  - d) predisporre il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a), comma 2, art. 197 del D. Lgs. n. 267/2000, nonché la proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169 dello stesso decreto;
  - e) sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei titolari di P.O., coordinandone l'attività e adottando gli atti di gestione che li riguardano;
  - f) sovrintendere al controllo di gestione ed ai controlli interni attivati dal Comune;
  - g) valorizzare le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale;
  - h) realizzare una cultura del risultato;
  - i) disporre la mobilità interna fra diversi Settori;
  - j) autorizzare la mobilità esterna;
  - k) dirigere il Comitato di Direzione;
  - l) assicurare la direzione di Strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;
  - m) sostituirsi al titolare di P.O. inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, nel caso, al Sindaco;
  - n) avocare a sé atti di competenza della P.O. qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;
  - o) presiedere le commissioni di concorso;
  - p) presiedere le commissioni di gara;
  - q) impartire alle P.O. le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
  - r) relazionare annualmente al Sindaco, unitamente al Nucleo di Valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi.

#### **ART. 9 - I titolari di Posizione Organizzativa**

1. Sono di competenza del titolare P.O. l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Aree) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
- a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
  - b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
  - c. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
  - d. attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
  - e. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;

- f. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
  - g. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale/Direttore Generale;
  - h. responsabilità delle procedure di gara ;
  - i. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
  - j. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
  - k. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più Servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
  - l. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
  - m. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
  - n. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
  - o. certificazione degli atti di competenza;
  - p. adozione degli atti di organizzazione interna;
  - q. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile dell'Area. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - r. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
  - s. concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
  - t. effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
  - u. in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire.
  - v. è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
  - w. il responsabile dell'Area in cui il dipendente lavora nonché la P.O. eventualmente preposta all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.
2. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per la propria Area sotto il coordinamento del Segretario Comunale ovvero dal Segretario Comunale/Direttore Generale alla predisposizione degli strumenti previsionali
  3. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale

collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.

4. I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente regolamento e della metodologia di valutazione.

#### **ART. 10 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi**

1. L'individuazione dell'area delle Posizioni Organizzative è effettuata, su proposta del Segretario Comunale, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuata dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
  - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
  - adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
  - attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
3. La durata dell'incarico di Posizione Organizzativa è minima di tre anni e comunque non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.
4. Alla Posizione Organizzativa è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL,
5. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
  - nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
  - in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
  - tramite stipula di convenzione di Giunta con altro Ente con P.O;

#### **ART. 11 - Revoca dell'incarico**

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle P.O. delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco.

#### **ART. 12 - Sostituzione delle P.O.**

1. In caso di assenza del titolare di P.O. le sue funzioni sono esercitate dal Segretario Comunale ovvero dal Segretario Comunale/Direttore Generale.

### **ART. 13 – Nucleo di Valutazione**

2. Il Nucleo di Valutazione è un organo collegiale composto da tre membri di cui due esterni nominati dal Sindaco previo accertamento dei requisiti e delle competenze.
3. Il Segretario Comunale è individuato come Presidente del Collegio.
4. Il Nucleo di Valutazione attua tutti gli adempimenti di competenza degli Enti Locali previsti dal D. Lgs. 150/2009.

### **ART. 14 - Comitato di direzione**

1. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Comunale/Direttore Generale, che lo presiede e dai Responsabili di Area.
2. Il Comitato di Direzione collabora con l'Amministrazione nella realizzazione dei programmi e degli indirizzi della stessa.
3. Costituisce momento collegiale dell'attività dei responsabili senza ledere le prerogative e le attribuzioni degli stessi. Esprime pareri e formula proposte al Sindaco ed all'esecutivo.
4. Il Comitato di Direzione è convocato dal Segretario Comunale/Direttore Generale o su iniziativa diretta o, su richiesta di almeno due responsabili di servizio, o del Sindaco. L'iniziativa avviene senza particolari formalità e si riunisce normalmente una volta al mese. Il Segretario Comunale/Direttore Generale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

### **ART. 15 - Gruppi di lavoro**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Aree, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile dell'Area avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Comunale/Direttore Generale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del Responsabile dell'Area, coordinatore del gruppo, fermo restando che dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro.

### **ART. 16 - Responsabile del Servizio Finanziario**

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata alla P.O. con funzione di Responsabile.
2. Il Responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
  - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
  - della Relazione Previsionale e Programmatica
  - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP.; piano triennale delle assunzioni, ecc...)
  - del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;

- del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte delle P.O. coordinate dal Segretario Comunale/Direttore Generale, se nominato o dal Segretario Comunale.
- della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
- della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

### **ART. 17 - Tipologia degli atti di organizzazione**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
  - dalla Giunta (deliberazione e direttive);
  - dal Sindaco (decreti e direttive);
  - dal Segretario Comunale/Direttore Generale (determinazioni, ordini di servizio, ed atti di organizzazione);
  - dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
  - dalle P.O. (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

### **ART. 18 - Decreto Sindacale di organizzazione**

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale/Direttore Generale, ovvero, al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

### **ART. 19 - Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dalla Posizione Organizzativa o dal Segretario Comunale/Direttore Generale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

### **ART. 20 - La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale/Direttore Generale, se nominato, del Segretario Comunale, o delle P.O., per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

### **ART. 21 - Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale/Direttore Generale ovvero del Segretario Comunale e dei Responsabili di Area assumono la denominazione di determinazioni.
2. L'ufficio della Segreteria Comunale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
3. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
5. Le determinazioni, di norma, sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

### **ART. 22 - L'atto di organizzazione**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario Comunale, e i Responsabili di Area adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

### **ART. 23 - L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale/Direttore Generale ed i Responsabili di Area adottano propri "ordini di servizio".
2. L'ordine di servizio è sottoposto alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - è predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale/Direttore Generale, o dal Responsabile del Servizio, secondo le rispettive competenze
  - viene datato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei
  - copia dell'ordine di servizio è inviata al Segretario Comunale/Direttore Generale ed all'Ufficio Personale, nonché alle altre Aree eventualmente interessate.

### **ART. 24 - Poteri surrogatori**

1. In caso di inerzia od inadempimento della Posizione Organizzativa competente, il Segretario Comunale/Direttore Generale, ove esista, ovvero il Segretario Comunale del Comune può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale/Direttore Generale, ove esista, ovvero il Segretario Comunale del Comune può sostituirsi alla Posizione Organizzativa inadempiente, con atto motivato.

## **CAPO II: SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

### **ART. 25 - Ruolo dell' organo di indirizzo politico ed amministrativo**

1. L'organo di indirizzo politico amministrativo dell'ente partecipa attivamente alla realizzazione dei percorsi di valorizzazione delle prestazioni di lavoro per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e della integrità.
2. Le valutazioni delle prestazioni lavorative dovranno avere a riferimento il soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi, ponendo al centro dell'azione dell'ente l'aspettativa dei cittadini utenti e fruitori dei servizi forniti dalla organizzazione dell'ente stesso.
3. L'Amministrazione, nell'ambito della relazione previsionale programmatica, individua su base triennale, con la eventuale collaborazione del nucleo di valutazione, gli obiettivi e le direttive generali finalizzati alla predisposizione del "piano della performance".
4. Con apposito provvedimento, da approvare unitamente al P.E.G., a valere dall'esercizio 2011 (delibera n. 3/2010 della Commissione Civit), la Giunta Comunale individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi della amministrazione nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione e gli obiettivi assegnati al personale titolare di posizioni organizzative ed i relativi indicatori.
5. Ai fini della individuazione del sistema per la misurazione e valutazione della performance potrà essere fatto riferimento a quanto previsto dalla deliberazione della Commissione Civit n. 89 del 29.7.2010 che costituisce linee guida per gli enti locali ed ai protocolli di collaborazione previsti dall'art. 13 comma 2 del D. Lgs. n. 150/2009.
6. In sede di relazione di accompagnamento al rendiconto di gestione dell'esercizio precedente sarà predisposta la "relazione sulla performance" con la quale saranno evidenziati a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati.
7. Gli organi di indirizzo politico – amministrativo verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati e propongono, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.
8. Il conseguimento degli obiettivi programmati costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

### **ART. 26 - Performance organizzativa ed individuale**

1. La valorizzazione del merito e la conseguente erogazione dei premi deve essere effettuata con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola l'attività dell'ente ed ai singoli dipendenti.

### **ART. 27 - Le fasi del ciclo di gestione della performance – Gli obiettivi**

- 1 - Gli obiettivi, programmati dagli organi di indirizzo politico – amministrativo con le modalità indicate al precedente articolo, dovranno essere:
  - rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale ed alle priorità politiche ed alle strategie della amministrazione

- commisurabili in termini concreti e chiari
- tali da determinare miglioramenti della qualità dei servizi erogati
- riferibili ad un arco temporale determinato, corrispondente ad un anno
- commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o a comparazioni con amministrazioni omologhe
- confrontabili con dati relativi alla amministrazione ed afferenti gli anni precedenti entro il limite di un triennio
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

**ART. 28 - Le fasi del ciclo di gestione della performance – La misurazione e la valutazione della performance individuale**

2. La valutazione della performance individuale è svolta attraverso le modalità di misurazione e di valutazione previste dal presente articolo, sulla base del sistema indicato al precedente articolo 26 comma 4.
3. La misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti è svolta dai responsabili delle singole posizioni organizzative indicate al precedente articolo 3 ed è riferita al personale inquadrato nell'area di attribuzione della posizione organizzativa.
4. Ai sensi dell'art. 17 comma 1 lett. e-bis del D. Lgs n. 165/2001, la valutazione della performance individuale produce effetti, nel rispetto dei principi del merito, ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità e premi incentivanti.
5. La misurazione e valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizioni organizzative è attribuita al Nucleo di Valutazione.
6. La valutazione del Segretario Comunale è attribuita alla competenza del Sindaco con l'ausilio dei componenti esterni del Nucleo di Valutazione.
7. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei titolari di posizioni organizzative è collegata:
  - alla presenza di eventuali indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'ente ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
  - alle capacità di relazione con l'utenza;
  - alla capacità di valutazione del personale della propria area di responsabilità, evidenziabile attraverso una significativa differenziazione dei giudizi.

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale da parte dei responsabili di posizione organizzativa è collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;

- al contributo fornito alla performance dell'area o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa;
- alle disponibilità di collaborazione fornite a livello di gruppo di lavoro nella condivisione delle attività d'ufficio;
- alle capacità di relazione con l'utenza.

**ART. 29 - Le fasi del ciclo di gestione della performance – La misurazione e la valutazione della performance collettiva**

1. La misurazione e valutazione della performance collettiva, con riferimento alla amministrazione nel suo complesso ed alle aree di responsabilità in cui si articola l'attività dell'ente, è svolta dal segretario comunale e da tutti i responsabili delle singole posizioni organizzative, i quali si esprimono ciascuno per i risultati di seguito indicati riferiti alle proprie aree di responsabilità.
2. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa è effettuata sulla base del sistema di cui all'art. 26 comma 4.
3. Le valutazioni della performance organizzativa sono trasmesse alla Giunta Comunale ai fini della verifica del conseguimento effettivo degli obiettivi strategici e la adozione della relazione sulla performance.

**ART. 30 - La trasparenza**

1. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

**Art. 31 - Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l' incentivo della performance**

1. l'amministrazione promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che di carriera.
2. E' vietata la corresponsione di incentivi e premi collegati alla performance in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati con il presente regolamento.

### **Art. 32 - Premi**

1. Gli strumenti per premiare il merito e la professionalità del personale sono individuati in:
  - a) progressioni economiche
  - b) progressioni di carriera
  - c) attribuzione di incarichi e responsabilità
  - d) premio di efficienza
2. Con apposito provvedimento la giunta comunale potrà prevedere, adattandoli opportunamente alla specificità del proprio ordinamento, gli ulteriori seguenti strumenti per premiare il merito e le professionalità:
  - e) bonus annuale delle eccellenze
  - f) premio annuale per l'innovazione
  - g) accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale
3. Gli incentivi per l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale, ove previsti, potranno essere riconosciuti entro i limiti delle risorse disponibili della amministrazione.
4. Gli incentivi per bonus annuale eccellenze, premio annuale per l'innovazione, progressioni economiche, attribuzione di incarichi e responsabilità sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.
5. L'applicazione degli strumenti per il riconoscimento dei premi previsti dal presente articolo avviene con le modalità previste dagli articoli del decreto sopra citati.

### **Art. 33 - Fasce di merito**

1. Ai sensi dell' art. 19 del decreto, una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale è attribuita al personale dipendente che si sia collocato nella fascia di merito alta.
2. A tal fine sono costituite tre fasce di merito come di seguito indicate:
  - a) fascia di merito alta: dove è inserito il 25 per cento del personale
  - b) fascia di merito intermedia: dove è inserito il 50 per cento del personale
  - c) fascia di merito bassa: dove è inserito il 25 per cento del personale
3. Le risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale sono attribuite:
  - per il 50 per cento al personale collocato nella fascia di merito alta
  - per il 50 per cento al personale collocato nella fascia di merito intermedia
  - non è previsto il riconoscimento di risorse al personale collocato nella fascia di merito bassa

- 4 La contrattazione collettiva integrativa potrà prevedere deroghe alle percentuali previste sia per la percentuale del personale inserito in ogni fascia di merito, sia per la distribuzione tra le medesime fasce delle risorse destinate ai trattamenti accessori collegati alla performance individuale. In ogni caso la quota delle risorse destinata al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale attribuita al personale che si colloca nella fascia di merito alta deve costituire la quota prevalente di tali risorse.
- 5 La ripartizione in fasce prevista dal presente articolo non trova applicazione qualora il numero dei dipendenti in servizio nell'amministrazione non sia superiore a otto e, relativamente ai responsabili di posizioni organizzative, non sia superiore a cinque. Per il computo numerico dei responsabili di posizioni organizzative non si tiene conto, ove ricoprono tali incarichi, del segretario comunale, dei soggetti esterni alla dotazione organica e degli amministratori.

### **CAPO III: IL PERSONALE**

#### **ART. 34 - Il personale**

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nei ruoli organici del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

#### **ART. 35 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i titolari di Posizioni Organizzative (equiparati ai Dirigenti) e il Segretario Comunale/Direttore Generale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, i titolari di Posizione organizzativa e il Segretario Comunale/Direttore Generale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Segretario Comunale/Direttore Generale per le unità che a lui afferiscono.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

#### **ART. 36 - Orario di servizio**

1. Il Comune determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, il Responsabile competente, determina l'orario di lavoro dei singoli uffici, tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico determinato dal Sindaco.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

#### **ART. 37 - Lavoro a tempo parziale**

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

#### **ART. 38 – Congedo ordinario**

1. Il congedo ordinario è un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di giugno di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Settore, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal Responsabile del Settore, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie dei Responsabili di settore sono autorizzate dal Segretario Comunale/Direttore Generale ed a questi dal Sindaco.

#### **ART. 39 - Permessi**

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Segretario Comunale/Direttore Generale.

## CAPO IV: MOBILITA'

ABROGATO

### ~~ART. 40 – Mobilità esterna e procedura selettiva per la mobilità volontaria~~

- ~~1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009.~~
- ~~2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.~~
- ~~3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale.~~
- ~~4. L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del comune, di norma, per 10 giorni;~~
- ~~5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:~~
  - ~~• delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;~~
  - ~~• dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;~~
  - ~~• dell'esito di specifico colloquio.~~
- ~~6. L'istruttoria è svolta dall'Ufficio Personale.~~
- ~~7. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.~~

### ART. 41 – Mobilità interna - Finalità

1. La mobilità interna costituisce lo strumento operativo per l'adeguamento della consistenza degli organici ai programmi ed agli indirizzi degli organi di governo. È disposta tenendo conto dei carichi funzionali di lavoro attribuiti a ciascun servizio, nonché delle istanze, attitudini e professionalità di ciascun dipendente..
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente utilizzano la mobilità interna quale strumento:
  - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione
  - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi
  - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate
  - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.
  - per la costituzione di appositi gruppi di lavoro con riferimento a progetti obiettivo dell'Amministrazione limitati nel tempo
  - per casi di incompatibilità ambientale.

### ART. 42 - Tipologie di mobilità

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza della Posizione Organizzativa nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, la mobilità interna si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale/Direttore Generale o in caso di mancanza del Segretario Comunale nei seguenti casi:

- a) assegnazione in via definitiva ad una diversa Area eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
  - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 45.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
  3. Le operazioni di mobilità sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

#### **ART. 43 - Mobilità interna su richiesta del dipendente**

1. L'Amministrazione Comunale procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato.
2. Il Segretario Comunale/Direttore Generale o in caso di mancanza il Segretario Comunale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc).
3. L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo.
4. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

#### **ART. 44 - Trasferimento d'ufficio**

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Comunale/Direttore Generale o in sua mancanza dal Segretario Comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 48, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è incardinato.

#### **ART. 45 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse**

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito.
2. Il provvedimento del Segretario Comunale/Direttore Generale o, se non nominato, del Segretario, sentite le P.O. interessate, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il Settore di appartenenza.

#### **ART. 46 - Formazione**

1. L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

#### **ART. 47 - Relazioni sindacali**

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente Regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 comma 1 del CCNL del 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

### **CAPO V: INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

#### **ART. 48 - Principio generale**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1 - comma 56 - della Legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **ART. 49 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro**

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto :
  - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
  - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
  - di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n.3/57 art 61;
  - ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione comunale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

### **ART. 50 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione**

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
  - collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
  - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
  - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
  - incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

### **ART. 51 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 50, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
  - essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente.
  - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

### **ART. 52 - Procedimento autorizzativo**

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile dell'Area al quale afferisce il Servizio Personale, previo Nulla Osta del Segretario Comunale/Direttore Generale, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:
  - ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
  - sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) il Responsabile dell'Area di appartenenza;
  - contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

## **CAPO VI: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **ART. 53 - Quadro normativo**

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

### **ART. 54 - Oggetto del presente capo**

1. Il presente Capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

### **ART. 55 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:  
il Segretario Comunale/Direttore Generale, o qualora non nominato il Segretario Comunale, in qualità di Presidente;  
Posizione Organizzativa del Servizio Personale;  
altra Posizione Organizzativa scelta del Presidente dell'Ufficio di Disciplina.
2. La presenza della Posizione Organizzativa all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato all'Area di riferimento.
3. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

### **ART. 56 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
2. L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.

In tal caso di dispongono le seguenti sostituzioni:

il Segretario Comunale/Direttore Generale, viene sostituito dal Segretario Comunale o in caso di coincidenza delle funzioni dal Vice Segretario Comunale;  
gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio, dalle P.O. non incompatibili con il procedimento specifico.

In caso di indisponibilità, la sostituzione avviene tramite designazione dei Responsabili Posizioni Organizzative non in posizione di incompatibilità.

## **CAPO VII: NORME FINALI**

### **ART. 57 - Abrogazioni**

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

### **ART. 58 - Entrata in vigore**

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

Integrazione al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione G.C. N. 100 del 28/12/2010 e modificato con deliberazione della G.C. n. 63 del 25/05/2019



# **COMUNE DI CAFASSE**

## **CITTA' METROPOLITANA DI TORINO**

# **DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI MOBILITA' ESTERNA**

(EX ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001 e s. m. ed i.)

## **Articolo 1 - Principi e finalità**

1. Ai fini del presente allegato si intende per mobilità esterna il processo di trasferimento in entrata e in uscita da e per altre pubbliche amministrazioni su richiesta di dipendenti a tempo indeterminato ai sensi dell'articolo 30 del Decreto Legislativo 165/2001.
2. Le procedure di mobilità esterna devono assicurare il buon andamento dei servizi, la flessibilità nella gestione del personale e, nel contempo, la valorizzazione dell'esperienza e delle competenze acquisite, il rispetto della professionalità e della dignità delle persone e la crescita professionale dei dipendenti.
3. Nell'organizzazione dei processi di mobilità esterna gli interessi dell'Amministrazione alla funzionalità, allo sviluppo organizzativo ed al miglioramento della qualità dei servizi sono messi in relazione ed armonizzati con le aspettative professionali e personali dei lavoratori.

## **MOBILITA' ESTERNA IN USCITA**

### **Articolo 2 - Procedura e requisiti mobilità**

1. La mobilità verso altre pubbliche amministrazioni è concessa al lavoratore assunto a tempo indeterminato che abbia maturato un'anzianità di servizio di almeno 5 cinque anni presso questo Ente.
2. In ogni caso la mobilità può essere negata qualora non sia possibile provvedere alla copertura del posto che si renderà vacante o si generi un disservizio per l'Amministrazione.
3. Il dipendente interessato a trasferirsi presso un'altra pubblica amministrazione deve presentare richiesta di trasferimento presso l'ente o gli enti di proprio interesse. A seguito della ricezione di formale richiesta di nulla osta da parte dell'ente di destinazione l'Ufficio personale del Comune di Cafasse procede a:
  - verificare con il dipendente se è interessato al trasferimento presso l'ente che ha richiesto il nulla osta e, se interessato, gli chiede di presentare formale richiesta all'ufficio personale, essendo la mobilità un istituto volontario;
  - inviare richiesta di parere al Responsabile del Servizio di appartenenza e se il parere è favorevole, ad attivare la procedura di mobilità concordando i tempi di trasferimento con l'ente di destinazione in base ad esigenze di carattere organizzativo, sostitutivo e compatibilmente con le disponibilità di bilancio; se il parere è negativo, dispone l'archiviazione della pratica di trasferimento.

## **MOBILITA' ESTERNA IN ENTRATA**

### **Articolo 3 - Le assunzioni tramite mobilità esterna**

1. Ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis, del D.Lgs. n. 165/2001, le procedure di mobilità esterna sono sempre attivate prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, nell'ambito dei posti messi a bando, ferme restando le riserve di legge.

2. La mobilità si realizza mediante cessione del contratto di lavoro senza soluzione di continuità di dipendenti appartenenti alla stessa categoria/qualifica (o corrispondente) in servizio presso altre Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.

3. La Giunta Comunale, in sede di programmazione del fabbisogno del personale o con successivi atti programmatori, può comunque procedere alla copertura di uno o più posti vacanti presenti nella propria dotazione organica, attraverso l'istituto della mobilità volontaria, da effettuarsi ai sensi dell'art. 30, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 49 del D.Lgs. n. 150/2009 "Passaggio diretto tra amministrazioni diverse".

4. Il trasferimento per mobilità è disposto previo nulla osta dell'Ente cedente.

### **Articolo 4 - Procedura di mobilità**

1. Le selezioni per mobilità sono indette con determinazione del Responsabile dell'Ufficio personale con cui sono approvati lo schema di bando di mobilità ed il modello di domanda di partecipazione.

2. Il bando di mobilità è da pubblicarsi per almeno 30 giorni su albo pretorio digitale e sul sito istituzionale dell'Ente, fatta comunque salva la possibilità di prevedere nell'atto di approvazione del bando ulteriori forme di diffusione. Ne bando di mobilità dovranno essere specificati:

- il posto da ricoprire, con indicazione della categoria e profilo, nonché, eventualmente la specifica delle mansioni da svolgere;
- i requisiti per la partecipazione;
- le dichiarazioni sostitutive da inserire nella domanda di ammissione, a pena di esclusione;
- le modalità di presentazione della domanda di partecipazione e la data di scadenza del termine di presentazione della stessa.
- i criteri di selezione.

### **Articolo 5 - Requisiti**

1. Sono ammessi a partecipare alla procedura di selezione finalizzata alla mobilità i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

a) essere dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time) presso pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con collocazione nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire (o categoria analoga in caso di comparto diverso) e con il medesimo profilo professionale, o comunque con profilo considerato equivalente per tipologia di mansioni;

b) non aver in corso e non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione superiore al rimprovero verbale, negli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione del bando di mobilità;

c) non aver subito condanne penali e di non aver procedimenti penali pendenti;

d) possesso della patente cat. B.

e) essere in possesso dell'idoneità psico-fisica, senza prescrizioni e limitazioni, allo svolgimento della mansione, certificata dal medico competente di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. dell'Ente di provenienza nell'ultima verifica periodica effettuata;

2. In funzione del posto da ricoprire, nel bando di mobilità, può essere richiesto il possesso di ulteriori requisiti, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;

- eventuali abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità;

- esperienza professionale specifica.

### **Articolo 6 - Modalità di presentazione delle domande**

1. Per partecipare alla selezione il candidato è tenuto a presentare, nei tempi e con le modalità previste nel bando di mobilità, apposita domanda in cui deve dichiarare:

- i dati personali, la residenza ed il domicilio (se diverso dalla residenza), a cui trasmettere le comunicazioni relative alla procedura, il recapito telefonico e l'indirizzo email;

- l'Ente di appartenenza, la categoria, il profilo professionale, con l'indicazione della posizione economica acquisita, della data di assunzione a tempo indeterminato e dell'ufficio presso il quale il candidato presta servizio;

- l'esperienza lavorativa maturata nella categoria e profilo richiesto (o equivalente categoria di altri comparti e profilo analogo);

- il titolo di studio posseduto;
- di non aver riportato sanzioni disciplinari, conclusesi con sanzione superiore al rimprovero verbale negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del bando e di non aver in corso procedimenti disciplinari;
- di non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;
- di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni del bando di mobilità;
- il possesso di tutti gli altri requisiti previsti dal bando di mobilità;
- il consenso al trattamento dei propri dati personali contenuti nella domanda di mobilità.

2. Alla domanda il candidato deve allegare:

- dettagliato curriculum formativo - professionale, debitamente firmato, da cui risultino i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti e ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;
- ogni altro titolo di servizio ritenuto utile, in originale o copia autenticata;
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
- eventuale nulla osta al trasferimento dell'Ente di appartenenza o, in mancanza, dichiarazione di impegno a presentarlo nei termini richiesti dall'Amministrazione.

### **Articolo 7 - Esame delle domande**

1. Le domande di partecipazione alla procedura selettiva, utilmente pervenute, saranno esaminate dall'ufficio personale al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Responsabile dell'ufficio personale, con proprio provvedimento, dispone le ammissioni e le esclusioni dei candidati.

2. I candidati ammessi alla procedura selettiva verranno invitati a sostenere un colloquio con la Commissione esaminatrice così composta: - responsabile del servizio di destinazione, che la presiede; - da due componenti, esperti nelle materie oggetto del colloquio e di categoria pari o superiore a quella del posto da coprire, scelti tra i dipendenti del Comune di Cafasse. La presidenza della commissione è assegnata al Segretario Comunale per le categorie apicali e per le altre categorie in caso d'incompatibilità, assenza o impedimento del responsabile competente ovvero ad un dirigente di altro ente territoriale.

3. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla C. 3. La Commissione valuta i candidati mediante un colloquio motivazionale e di approfondimento delle competenze e delle attitudini personali possedute, rispetto alla professionalità richiesta e qualora lo ritenga, con prove pratiche o scritte con utilizzo di procedure informatiche su materie attinenti il posto da ricoprire. Il colloquio è teso a valutare non solo la professionalità, ma anche la motivazione del candidato e la sua predisposizione al tipo di lavoro messo a bando. A parità di valutazione, la Commissione potrà, altresì procedere alla valutazione dei curriculum presentati dai candidati.

5. La prova colloquiale viene effettuata anche nel caso vi sia un solo candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione a seguito della verifica dei requisiti di partecipazione.

Il punteggio minimo stabilito per il superamento della prova colloquiale è 21/30.

#### **Articolo 8 - Graduatoria finale**

1. A conclusione dei lavori la Commissione predispone una graduatoria finale dei candidati idonei, da pubblicarsi all'Albo Pretorio del Comune e sul sito istituzionale dell'Ente.

2 La graduatoria formata a seguito della procedura, rimane efficace per un periodo di anni tre, salvo diversa disposizione normativa in materia.

#### **Articolo 9 - Assunzione**

1. La data di effettivo trasferimento sarà formalizzata con atto del Responsabile dell'ufficio personale, che ne disporrà l'immissione nell'organico del Comune.

2. La procedura di mobilità deve comunque concludersi, con la conseguente cessione del contratto di lavoro, entro e non oltre 30 giorni dall'individuazione del candidato prescelto, ferma restando la possibilità per l'Amministrazione comunale di prolungare il termine previsto.

3. Il candidato che non produrrà il nulla osta nei termini e nei modi previsti verrà escluso dalla graduatoria.

4. Il candidato assunto con procedura di mobilità non potrà vantare presso il Comune di Cafasse più di dieci giorni di ferie residue (maturate con riferimento alla data di mobilità), salvo diversa valutazione giustificata da parte del Responsabile dell'ufficio personale connessa a motivi di urgenza nel procedere all'assunzione.

#### **Articolo 10 - Rapporto di lavoro del personale trasferito**

1. A seguito del passaggio diretto, il rapporto di lavoro del dipendente trasferito prosegue senza soluzione di continuità con le medesime caratteristiche e contenuti.
2. Dalla data di inquadramento presso il Comune di Cafasse al personale proveniente da amministrazioni di comparti diversi, si applicano esclusivamente le disposizioni relative al trattamento normativo ed economico previste dai contratti collettivi di lavoro del Comparto Regioni - Autonomie locali.
3. Al personale trasferito si applica il contratto decentrato integrativo del Comune di Cafasse.
4. Il personale assunto con procedura di mobilità è esonerato dal periodo di prova qualora lo abbia già superato presso altra amministrazione pubblica. A

#### **Articolo 11 - Riserva dell'Amministrazione**

1. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il bando di selezione senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa nei suoi confronti.

#### **Articolo 12 - Norme di rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente allegato si fa rinvio alla normativa vigente in materia di mobilità esterna nonché alle norme contenute nel testo del regolamento di organizzazione degli uffici e servizi per quanto compatibili.