



**COMUNE DI BORDIGHERA**  
Provincia di Imperia

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

Approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria n. 10 del 25 gennaio 2012, modificato con successive deliberazioni della Commissione Straordinaria n. 79 del 31/05/2012, del Commissario Prefettizio n. 57 del 17/04/2013, del Commissario Prefettizio n. 94 del 23/05/2013, della giunta comunale n. 48 del 27.08.2013, della giunta comunale n. 68 del 03.10.2013, della giunta comunale n. 121 del 26.11.2013, della giunta comunale n. 52 del 18 marzo 2014, della giunta comunale n. 82 del 15.04.2014, della giunta comunale n. 266 del 02.12.2014, della giunta comunale n. 218 del 29.10.2015, della giunta comunale n. 100 del 23.06.2016.

## **INDICE**

### **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Principi

Art. 3 – Criteri generali di organizzazione

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

Art. 4 – Assetto organizzativo

Art. 5 – Settori

Art. 5 bis – Aree

Art. 6 – Servizi e uffici

Art. 7 – Organizzazione del servizio finanziario

Art. 8 – Uffici di staff

Art. 9 – Uffici alle dipendenze di organi politici

Art. 10 – Ufficio Relazioni con il Pubblico

Art. 11 – Ufficio procedimenti disciplinari

Art. 12 – Determinazione della dotazione organica

Art. 13 – Programmazione triennale delle assunzioni

Art. 14 – Organizzazione dei settori, dei servizi e degli uffici

### **TITOLO III – FUNZIONI DI DIREZIONE**

Art. 15 – Segretario generale

Art. 16 – Vicesegretario generale

Art. 17 – Dirigenti

Art. 18 – Conferenza dei dirigenti

Art. 19 – Responsabili dei servizi e degli uffici

Art. 20 – Posizioni organizzative

Art. 21 – Personale dipendente

Art. 22 – Assegnazione del personale

### **TITOLO IV – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Art. 23 – Finalità della valutazione della performance

Art. 24 – Definizione di performance organizzativa e individuale

Art. 25 – Ciclo di gestione della performance

Art. 26 – Sistema di misurazione e valutazione della performance

Art. 27 – Nucleo di valutazione

Art. 28 – Compiti del nucleo di valutazione

### **CAPO I – METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE AI FINI DELLA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE**

Art. 28 bis – Ambito di applicazione

Art. 28 ter – Criteri generali della disciplina

Art. 28 quater – Requisiti richiesti

Art. 28 quinquies – Sistema di valutazione della progressione economica

Art. 28 sexsies – Assegnazione della progressione economica

## **TITOLO V – MOBILITA' INTERNA**

- Art. 29 – Definizione
- Art. 30 – Tipologia
- Art. 31 – Mobilità d'ufficio
- Art. 32 – Mobilità a domanda del dipendente
- Art. 33 – Mobilità interna al settore di appartenenza
- Art. 34 – Mobilità intersettoriale
- Art. 34 bis – Procedura comparativa
- Art. 35 – Mobilità d'urgenza
- Art. 36 – Ricorso contro il provvedimento di mobilità interna

## **TITOLO VI – TRASFERIMENTI DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE**

- Art. 37 – Assunzione di personale proveniente da altre amministrazioni
- Art. 38 – Nulla osta al trasferimento di personale presso altre amministrazioni pubbliche

## **TITOLO VII – DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO E DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE PUBBLICA**

- Art. 39 – Principi generali
- Art. 40 – Competenze in merito agli atti concorsuali
- Art. 41 – Modalità di indizione e pubblicazione dei bandi di concorso
- Art. 42 – Commissioni
- Art. 43 – Tipologie di selezione
- Art. 44 – Titoli
- Art. 45 – Requisiti per l'accesso alla selezione
- Art. 46 – Riserve
- Art. 47 – Procedure selettive per le progressioni di carriera
- Art. 48 – Elementi del bando
- Art. 48 bis - Giuramento

## **TITOLO VIII – FORME DI LAVORO FLESSIBILI**

- Art. 49 – Ambito di applicazione
- Art. 50 – Contratti a tempo determinato
- Art. 51 – Contratti di formazione e lavoro
- Art. 52 – Contratti di somministrazione di lavoro

## **TITOLO IX – CONTRATTI DIRIGENZIALI A TEMPO DETERMINATO**

- Art. 53 – Contratto a tempo determinato per qualifiche dirigenziali
- Art. 54 – Conferimento e revoca dell'incarico
- Art. 55 – Contenuti del contratto

## **TITOLO X – INCARICHI ESTERNI**

- Art. 56 – Ambito di applicazione ed esclusioni
- Art. 57 – Presupposti per il conferimento di incarichi
- Art. 58 – Requisiti per il conferimento di incarichi
- Art. 59 – Procedura per l'affidamento degli incarichi

Art. 60 – Pubblicità

## **TITOLO XI – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CESSAZIONE DEL RAPPORTO**

Art. 61 – Collocamento a riposo a domanda dell'interessato

Art. 62 – Collocamento a riposo d'ufficio

Art. 63 – Trattenimento in servizio

## **TITOLO XII – INCOMPATIBILITA'**

Art. 64 – Incompatibilità

## **TITOLO XIII – PART-TIME**

Art. 65 – Rapporto di lavoro a tempo parziale

Art. 66 – Determinazione delle dotazioni organiche e destinazione di personale a rapporto di lavoro a tempo parziale

Art. 67 – Articolazione della prestazione lavorativa con riferimento all'art. 4, comma 4, del CCNL integrativo del 14.9.2000

Art. 68 – Procedura di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale

Art. 69 – Modalità di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale

Art. 70 – Criteri per l'accoglimento delle richieste di part-time in caso di carenza di posti

Art. 71 – Procedura di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno

Art. 72 – Trasformazione del rapporto di lavoro part-time da una tipologia ad un'altra

Art. 73 – Personale a tempo determinato

Art. 74 – Norme in materia di incompatibilità per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale

Art. 75 – Ferie – malattia – permessi

Art. 76 – Prestazioni di lavoro aggiuntivo o straordinario

Art. 77 - Disposizione finale

## **TITOLO XIV - ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO**

Art. 78 – L'orario di lavoro ordinario

Art. 79 – Rinvio

Art. 80 – Entrata in vigore

## **ALLEGATI: SCHEDE DI VALUTAZIONE**

**Allegato 1: scheda valutazione risultato segretario generale**

**Allegato 2: scheda valutazione risultato dirigenti**

**Allegato 3: scheda valutazione risultato posizioni organizzative**

**Allegati 4-5-6: schede valutazione produttività**

**Allegati 7: schede valutazione per la progressione orizzontale**

- a) Valutazione per la progressione orizzontale nella categoria A;
- b) Valutazione per la progressione orizzontale nelle categorie B e C (passaggi alla 1<sup>a</sup> successiva);
- c) Valutazione per la progressione orizzontale nelle categorie B e C (passaggi alla 2<sup>a</sup> successiva);
- d) Valutazione per la progressione orizzontale nelle categorie B e C (passaggi all'ultima posizione economica della categoria);
- e) Valutazione per la progressione orizzontale nella categoria D

## **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

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

1. Il presente regolamento determina la disciplina generale, nell'ambito della legge e dello statuto comunale, del sistema organizzativo del Comune di Bordighera.

### ***Art. 2 - Principi***

1. Il sistema organizzativo del Comune si ispira a principi di legalità e buon andamento, imparzialità, costante perseguimento del pubblico interesse, trasparenza e partecipazione.

2. La gestione delle risorse umane si ispira a principi di professionalità, responsabilità, massima collaborazione ed unitarietà d'azione per il raggiungimento del risultato.

3. L'organizzazione degli uffici e del personale:

- è strumentale al conseguimento degli scopi istituzionali secondo i programmi definiti dall'amministrazione comunale;
- persegue l'obiettivo generale dell'efficacia, dell'efficienza e della produttività di gestione attraverso elevati livelli di prestazione.

### ***Art. 3 - Criteri generali di organizzazione***

1. Il sistema organizzativo del Comune è improntato a criteri generali di autonomia, funzionalità ed economicità.

Nella determinazione dell'assetto organizzativo e nell'attività di gestione questi criteri si sviluppano:

- a) nella distinzione fra direzione politico-amministrativa e gestione, per cui il ruolo di indirizzo e controllo spetta agli organi politici-amministrativi, mentre il ruolo di gestione spetta ai dirigenti e ai responsabili dei servizi in ragione delle loro rispettive competenze;
- b) nella responsabilizzazione diffusa a tutti i livelli, tenuto conto del ruolo centrale della persona nell'organizzazione;
- c) nell'articolazione della struttura per funzioni omogenee e con orientamento - per obiettivi - al perseguimento dei risultati ed alla soddisfazione dell'utenza;
- d) nel collegamento delle attività dei servizi attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna, nei limiti di riservatezza e segretezza previsti dalla legge;
- e) nella razionalizzazione e semplificazione delle procedure;
- f) nella trasparenza verso l'utenza e la riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo;
- g) nella programmazione dell'attività complessiva e nella pianificazione delle risorse;
- h) nella flessibilità nell'organizzazione e gestione delle risorse umane.

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

### ***Art. 4 - Assetto organizzativo***

1. L'assetto organizzativo del Comune si articola in:

- a) *settori*: strutture organizzative di massimo livello alle quali è preposto un dirigente;
- b) *area*: unità organizzativa complessa che ricomprende più servizi omogenei, al fine di razionalizzare e snellire l'attività all'interno di un settore;
- c) *servizi*: strutture organizzative di livello intermedio normalmente ricomprese nei settori, ovvero collocate eccezionalmente in posizione di autonomia dai settori;
- d) *uffici*: unità organizzative di base normalmente ricomprese nei servizi, ovvero collocate eccezionalmente in posizione di autonomia dai servizi ma nell'ambito del settore;
- e) *unità di progetto*: istituite a tempo determinato per la soluzione di problematiche specifiche che richiedono una particolare integrazione di strutture appartenenti a settori diversi. Sono presiedute secondo la necessità da un dirigente o da personale di categoria D e cessano ad avvenuta realizzazione del progetto.

2. Nell'ambito di tutto l'assetto organizzativo vale il criterio di mobilità delle risorse umane, secondo le esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi di attività.

3. Per il criterio generale di flessibilità, tutte le articolazioni della struttura organizzativa sono ridefinibili in funzione delle esigenze produttive; vengono istituite, modificate e soppresse con deliberazione della giunta comunale su proposta del sindaco, sentito il segretario generale, se trattasi di settori o di unità di progetto, ovvero con disposizione organizzativa del dirigente di settore nell'ambito della dotazione complessiva dello stesso settore se si tratta di aree, servizi o uffici.

4. L'affidamento degli incarichi di direzione e di responsabilità di uffici e servizi tiene conto dei titoli formali, delle competenze professionali, delle attitudini in relazione ai programmi e delle effettive capacità gestionali dimostrate, anche a prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi. Tutti gli incarichi sono conferiti a tempo determinato, per un periodo non superiore al mandato del sindaco, rinnovabile e sono revocabili. Gli incarichi di dirigente di settore, di comandante della polizia municipale e di unità di progetto sono affidati dal sindaco, quelli di responsabile di area, servizio o di ufficio sono affidati dal dirigente di settore.

5. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati dal sindaco nei casi e con le modalità previste dalla legge.

6. Ogni attività del Comune è espletata da un'unità organizzativa individuata in base al principio della competenza per materia. Qualora si renda necessario in concorso di più unità organizzative in relazione al carattere interdisciplinare della stessa attività, la responsabilità è affidata in base al suo contenuto prevalente.

#### **Art. 5 - Settori**

1. I settori costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione per lo svolgimento di più attività nell'ambito di funzioni assai ampie ed omogenee, attraverso articolazioni di livello inferiore.

2. Il settore è punto di riferimento per:

- la gestione di insiemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali (di prevalente utilizzo interno) oppure a servizi finali (destinati all'utenza esterna);
- la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- l'elaborazione di programmi e piani di lavoro;
- le interazioni fra momento politico-amministrativo e struttura tecnico-professionale;
- la definizione di budgets economici e sistemi settoriali di controllo di gestione.

### **Art. 5 bis - Aree**

1. L'area è una struttura organizzativa complessa, intermedia tra il settore ed il servizio, che può essere costituita al fine di razionalizzare e snellire l'attività facente capo ad un settore.
2. La responsabilità dell'Area è attribuita, con atto scritto del Dirigente competente, da inviare in copia al Dirigente responsabile del personale, ad un dipendente di categoria D a cui è assegnata una Posizione Organizzativa. La responsabilità dell'Area può essere cumulata con la preposizione a un Servizio. Il suddetto atto specifica le responsabilità dei procedimenti assegnati al responsabile dell'Area, ai sensi della legge 241/1990 e ss.mm.ii

### **Art. 6 - Servizi e uffici**

1. Il Servizio è struttura organizzativa di media complessità ed è dotato di autonomia propositiva ed operativa, nonché gestionale su apposita delega dirigenziale, caratterizzato da prodotti / servizi / processi identificabili, finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una specifica funzione istituzionale. Esso, in generale, si delinea come Unità Organizzativa comprendente più unità operative elementari (Uffici) preposte allo svolgimento di funzioni / attività omogenee e correlate.
2. La responsabilità del Servizio è attribuita, con atto scritto del Dirigente competente, da inviare in copia al Dirigente responsabile del personale, ad un dipendente di categoria D. La responsabilità del Servizio può essere cumulata con la preposizione a Uffici di norma facenti capo al Servizio. Fino all'adozione dell'atto di incarico del responsabile del Servizio, la responsabilità dello stesso rimane in capo al Dirigente competente. Il suddetto atto specifica le responsabilità dei procedimenti assegnati al responsabile del Servizio, ai sensi della legge 241/1990 e ss.mm.ii..
3. L'Ufficio è la struttura organizzativa elementare che realizza attività tecnico-operative nell'ambito di funzioni omogenee. L'Ufficio può a sua volta articolarsi in ulteriori Uffici di minore complessità.
4. La titolarità dell'Ufficio è attribuita, con atto scritto del Dirigente competente, da inviare in copia al Dirigente responsabile del personale, a personale inquadrato in cat. D, C o B. Un dipendente di categoria D può essere titolare di più uffici, in un'ottica sia orizzontale – Uffici di pari livello funzionale – sia verticale – Uffici sotto ordinati. Fino all'adozione dell'atto di incarico del responsabile dell'Ufficio, la responsabilità dello stesso rimane in capo al responsabile della struttura organizzativa direttamente sovra ordinata, laddove nominato, o al Dirigente competente.
5. Il suddetto atto formale specifica le responsabilità dei procedimenti assegnati al titolare dell'Ufficio ai sensi della legge 241/1990 e ss.mm.ii.

### **Art. 7 - Organizzazione del servizio finanziario**

1. I servizi e gli uffici comunali riconducibili all'area economico-finanziaria sono inseriti nel settore finanziario.
2. Competono pertanto al settore finanziario le funzioni di vigilanza, controllo, coordinamento e gestione di tutta l'attività economica – finanziaria dell'ente.
3. Per l'esercizio di tali funzioni il dirigente del settore finanziario può delegare la firma di atti anche a rilevanza esterna al personale del servizio in ragione della loro responsabilità della categoria di appartenenza.
4. Per quanto non previsto nel presente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi in ordine al settore finanziario rimangono valide le norme contenute nel regolamento di contabilità.

### **Art. 8 - Uffici di staff**

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

### **Art. 9 - Uffici alle dipendenze di organi politici**

1. Il sindaco può costituire un ufficio posto alle sue dirette dipendenze ed alle dipendenze degli assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

2. L'ufficio è costituito da una o più persone di adeguata professionalità ed esperienza, scelte dallo stesso sindaco.

3. Nei casi consentiti dalla legge, con provvedimento del sindaco, su conforme deliberazione della giunta comunale, l'ufficio può anche essere costituito da collaboratori assunti a tempo determinato. In tal caso si applicano le norme previste dal presente regolamento e, in mancanza, si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

### **Art. 10 - Ufficio Relazioni con il Pubblico**

1. Al fine di garantire la piena attuazione della legge 07.08.1990, n. 241, ogni ufficio dell'ente che ha diretti rapporti con l'utenza adotta le misure necessarie per ottimizzare le relazioni con il pubblico. I dirigenti di ogni settore adotteranno idonea modulistica che sarà resa disponibile ai cittadini sul sito istituzionale dell'ente.

2. In alternativa all'ipotesi sopra indicata, potrà essere costituito apposito ufficio che svolgerà i compiti di relazioni con il pubblico in modo intersettoriale.

### **Art. 11 - Ufficio procedimenti disciplinari**

1. L'ufficio procedimenti disciplinari fa capo al dirigente del settore amministrativo con la collaborazione del servizio segreteria e del servizio legale.

2. Nel caso di procedimenti disciplinari riguardanti il dirigente del settore amministrativo – vicesegretario le funzioni istruttorie e decisorie verranno esercitate dal segretario generale.

3. Nel caso di procedimenti disciplinari riguardanti il segretario generale il procedimento disciplinare sarà espletato dall'ufficio che il Ministero dell'Interno individuerà per i procedimenti disciplinari a carico dei segretari comunali.

4. Le procedure conciliative sono applicabili nei casi e nei modi previsti dalla legge.

### **Art. 12 - Determinazione della dotazione organica.**

1. La determinazione della dotazione organica del Comune consiste nell'elenco dei posti di lavoro a tempo indeterminato previsti dall'amministrazione per tutto l'assetto organizzativo. Tale determinazione, articolata unicamente per categorie in riferimento ad ogni settore, è quella che risulta dalla *programmazione triennale del fabbisogno di personale* deliberata ed aggiornata dalla giunta comunale ai sensi di legge, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria.

### **Art. 13 - Programmazione triennale delle assunzioni**

1. La giunta comunale determina annualmente il fabbisogno di personale per il triennio; in particolare indicherà i posti vacanti che intende ricoprire e la procedura da seguire, fatti salvi gli obblighi previsti dalla legge in materia di riserva e di previo esperimento delle procedure di mobilità esterna.



2. Tale adempimento non si rende necessario qualora la normativa in vigore ponga divieti di assunzione di personale o nel caso non si intenda procedere ad assunzioni.

***Art. 14 - Organizzazione dei settori, delle aree, dei servizi e degli uffici.***

1. L'organigramma del Comune individua l'assetto organizzativo dell'ente suddiviso per settore / aree / servizi / uffici.
2. L'approvazione o la modifica dell'organigramma sono di competenza della giunta comunale, che vi provvede con atto specifico.
3. La giunta comunale provvede periodicamente ad assegnare ai settori / aree /servizi / uffici le risorse umane effettivamente disponibili a tempo indeterminato, sia a tempo pieno, sia a tempo parziale.

## TITOLO III - FUNZIONI DI DIREZIONE

### **Art. 15 - Segretario generale**

1. Nei confronti degli organi comunali il segretario generale, che dipende funzionalmente dal sindaco, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

2. Il segretario generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, nel rispetto della loro autonomia e delle loro competenze ed attribuzioni.

Inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta, dirigendone e coordinandone la verbalizzazione, la pubblicazione e gli adempimenti per i controlli di legge;
- b) roga i contratti in cui l'ente è parte, nei casi in cui la legge imponga la stipulazione in forma notarile od in forma pubblica amministrativa, ferma restando la facoltà dell'amministrazione comunale di ricorrere ad un notaio in caso di particolare complessità o peculiare fattispecie contrattuale;
- c) può autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- d) autorizza le ferie, i permessi speciali, le aspettative e le trasferte dei dirigenti e del personale di categoria D dei servizi collocati in posizione di autonomia nella struttura o del personale di categoria D in assenza del competente dirigente di settore;
- e) presiede le commissioni di concorso per l'assunzione dei dirigenti;
- f) nomina le commissioni di concorso per i dirigenti;
- g) adotta i provvedimenti di mobilità intersettoriale;
- h) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti, così come ogni altra funzione conferitagli dal sindaco.

### **Art. 16 - Vicesegretario generale**

1. Nell'ambito della dotazione organica del personale del Comune è previsto il profilo professionale di vicesegretario generale, con la qualifica di dirigente ed in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla carriera dei segretari comunali.

2. Le funzioni di vice segretario sono attribuite con provvedimento del sindaco.

3. Il vicesegretario:

- a) coadiuva il segretario, in accordo con il quale, pertanto, può svolgere – ferma restando la posizione sopra ordinata del segretario generale – tutte le funzioni spettanti a quest'ultimo, in una logica d'integrazione per una migliore efficacia e produttività dei suoi due ruoli;
- b) sostituisce il segretario generale in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.

4. Le funzioni di vicesegretario generale sono normalmente cumulate con quelle di dirigente di settore e non danno diritto ad alcuna forma di retribuzione aggiuntiva, salvo il riconoscimento dei diritti di segreteria se dovuti.

5. La copertura del posto di vicesegretario generale può avvenire, oltre che con le altre forme di assunzione previste dalla normativa vigente, con ricorso a mobilità interna fra i dirigenti in possesso dei requisiti richiesti per accedere al posto di segretario comunale.

## **Art. 17 - Dirigenti**

1. Spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'Ente o non rientranti tra le funzioni del segretario generale.
2. Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'Ente:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso, la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, compresi i provvedimenti di aggiudicazione definitiva e l'approvazione di collaudi di lavori e forniture;
  - b) l'indizione di concorsi ed altre procedure di selezione in base al piano annuale delle assunzioni approvato dalla giunta comunale, l'approvazione degli atti delle commissioni esaminatrici ed i conseguenti provvedimenti di assunzione;
  - c) la nomina delle commissioni di concorso per l'assunzione del personale non appartenente alla dirigenza;
  - d) la stipulazione dei contratti;
  - e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - f) gli atti di amministrazione e gestione del personale nell'ambito del settore, con la cura delle relazioni sindacali in ordine ai provvedimenti, la distribuzione delle risorse umane e tecniche nell'ambito del settore, l'integrazione fra le diverse articolazioni organizzative del settore;
  - g) gli atti inerenti le procedure di assunzione di personale mediante mobilità esterna;
  - h) l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di giunta e consiglio;
  - i) la determinazione degli orari di lavoro secondo le direttive del sindaco. Il provvedimento è adottato dal dirigente responsabile del personale, d'intesa con i dirigenti degli altri settori per quanto di loro competenza;
  - j) l'adozione di tutti i provvedimenti atti a garantire la continuità di gestione del settore in caso di assenza o di impedimento temporaneo, individuando il funzionario tenuto a sostituire il dirigente temporaneamente assente od impedito;
  - k) la nomina ed il coordinamento dei responsabili dei procedimenti nell'ambito del settore;
  - l) la proposta agli organi di governo di programmi, progetti e piani operativi per i propri settori;
  - m) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo. Sono comprese in tali provvedimenti, senza esaurirne la casistica, le autorizzazioni e le concessioni edilizie, le autorizzazioni commerciali e per le attività produttive in genere. Non sono comprese in tali provvedimenti le locazioni, i provvedimenti analoghi ed i contributi, salvo che non rispondano a criteri ben predeterminati dalle leggi o dai regolamenti o da atti di indirizzo;
  - n) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;
  - o) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, ingiunzioni, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

- p) gli altri atti ad essi attribuiti dalla legge, dallo statuto comunale e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco;
- q) il controllo sull'osservanza delle norme in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, ivi compreso il controllo nel divieto di fumare negli uffici, con potere di applicazione delle sanzioni conseguenti che saranno introitate dal Comune. Resta salva la facoltà di delega, nei limiti di legge, agli incaricati di posizione organizzativa come previsto dall'articolo 20, comma 3.
2. Il Dirigente può delegare ai responsabili di servizio e ai titolari di posizione organizzativa, assegnati funzionalmente alla propria struttura di preposizione, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di attribuzioni e processi organizzativi e gestionali di propria competenza, ivi compresa la formulazione, il perfezionamento e la sottoscrizione dei relativi atti e provvedimenti, anche strumentali, di supporto e complementari, nonché l'adozione dei connessi impegni di spesa, ai sensi di legge, ove tali dipendenti siano in possesso, oltre che di adeguata qualifica funzionale, quanto meno ascrivibile alla ex carriera direttiva, anche di idoneo spessore professionale e di specifiche attitudini, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse, ai risultati conseguiti ed alla specifica professionalità espressa.
3. Il provvedimento di delega deve contenere le direttive e / o gli indirizzi necessari per l'esecuzione delle attività delegate.
4. I provvedimenti di delega sono trasmessi in copia al Dirigente responsabile del personale.
5. In caso di inerzia, inefficacia o inefficienza, dopo che per iscritto siano stati contestati addebiti o rilievi e che siano state esaminate le contro deduzioni pervenute entro il termine massimo di 5 giorni, il dirigente può avocare a sé l'emanazione di singoli atti. L'avocazione deve essere motivata e di essa sono informati il Sindaco e il Dirigente responsabile del personale.
6. di disporre la sostituzione reciproca fra i dirigenti nella sottoscrizione di atti (comprensivi di ogni negozio giuridico) di propria competenza, in caso di assenza del dirigente tenuto all'adozione dell'atto, secondo il seguente articolato criterio:
- in caso di assenza del dirigente del settore amministrativo e/o del dirigente del settore finanziario firma in loro sostituzione il segretario generale (ex art. 97 decreto legislativo 18.08.2000, n. 267);
  - in caso di assenza del dirigente del settore tecnico firma in sua sostituzione il dirigente del settore amministrativo quale vice segretario e, in caso di contemporanea assenza di quest'ultimo, firma il dirigente del settore finanziario.
- Ferma restando la facoltà dei dirigenti di delegare l'adozione di determinati atti al personale di categoria D nei limiti di cui ai vigenti regolamenti comunali, con particolare riguardo al Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, al Regolamento Comunale per l'Acquisizione in Economia di Beni, Servizi e Lavori e al Regolamento sui Contratti in forma elettronica.

### **Art. 18 - Conferenza dei dirigenti**

1. Con funzioni consultive è istituita la conferenza dei dirigenti, per coordinare l'attuazione degli obiettivi dell'ente e monitorarne l'andamento, studiare e disporre semplificazioni procedurali a valenza intersettoriale, proporre le innovazioni tecnologiche e gestionali per una costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro, stabilire le linee per una gestione coordinata ed integrata di tutte le risorse.
- In particolare, la conferenza dei dirigenti, quale organo di coordinamento di tutta l'attività dell'ente, esaminerà collegialmente con il segretario generale le valutazioni dei dipendenti al fine di garantire uniformità di giudizio tra i singoli settori, anche in previsione dell'istituzione delle fasce di merito ai sensi dell'articolo 19 del decreto legislativo n. 150/2009.

2. La conferenza dei dirigenti prende in esame annualmente l'assetto organizzativo del Comune, valutandone l'adeguatezza in relazione ai programmi dell'amministrazione ed alle risorse (umane, economiche e strumentali) disponibili. In tale sede la conferenza riconsidera l'assetto, la distribuzione della dotazione organica fra i settori ed infine l'adeguatezza quantitativa e qualitativa delle risorse rispetto ai compiti da svolgere in modo da formulare proposte al sindaco in relazione alla politica delle assunzioni, alla gestione indiretta e diretta dei servizi, alla redistribuzione del personale, agli interventi di formazione ed aggiornamento del personale, agli interventi coordinati di adeguamento tecnologico e gestionale.

3. La conferenza dei dirigenti è coordinata dal segretario generale che provvede a convocarla – anche su iniziativa del sindaco o dei suoi componenti – tutte le volte che il caso lo richieda. La conferenza può essere allargata ai responsabili delle aree e dei servizi collocati in posizione di autonomia dai settori, qualora se ne ravvisi la necessità.

### ***Art. 19 - Responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici***

1. Ai responsabili delle aree, servizi e degli uffici competono:

- a) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale dei procedimenti amministrativi connessi all'attività delle articolazioni organizzative od assegnati dai dirigenti;
- b) la partecipazione alla programmazione delle attività di competenza;
- c) l'organizzazione e la gestione delle risorse umane e strumentali a loro assegnate, secondo i principi ed i criteri del presente regolamento e nel rispetto delle direttive impartite dal dirigente di settore; tutte le verifiche inerenti all'osservanza dei doveri, alle prestazioni, alla formazione ed ai risultati nel servizio o nell'ufficio; i controlli sulla regolare esecuzione dei contratti; l'adozione di tutti i relativi atti non riservati al dirigente;
- d) l'autenticazione degli atti inerenti all'ufficio a cui sono preposti;
- e) le proposte di deliberazioni o determinazioni interessanti la propria articolazione organizzativa;
- f) tutte le funzioni tecniche e gli atti esecutivi di precedenti determinazioni, quali, ad esempio, ordinazioni ed ordini in materia di lavori, forniture e servizi;
- g) gli atti di liquidazione di spese derivanti da leggi, contratti, deliberazioni e determinazioni;
- h) la firma degli atti costituenti manifestazione di giudizio e/o di conoscenza, quali rispettivamente, relazioni, valutazioni e attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali;
- i) ogni altra attribuzione inerente alla categoria d'appartenenza, secondo le indicazioni del contratto collettivo nazionale di lavoro.

2. Può essere delegato all'esercizio di parte delle funzioni dirigenziali.

3. Competono al personale di categoria D, quando sono preposti ad articolazioni organizzative non inserite in settori:

- i compiti altrimenti spettanti al dirigente di settore, esclusi i compiti eccedenti l'ambito della categoria, che vengono assolti da un dirigente designato dal segretario generale;
- l'esercizio di funzioni a contenuto interamente o parzialmente vincolato, anche con rilevanza esterna.

### ***Art. 20 - Posizioni organizzative***

1. Conformemente all'ordinamento professionale dei dipendenti comunali, l'area delle posizioni organizzative è istituita per assicurare efficacia, efficienza e produttività di gestione attraverso un ampio decentramento di funzioni gestionali ed un'ampia responsabilizzazione delle strutture di qualsiasi dimensione, nel rispetto delle norme in vigore.

2. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dai dirigenti esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D. Gli altri dipendenti comunali della categoria D, non inclusi nell'area delle posizioni organizzative, mantengono comunque un ruolo di responsabilità consono a tale categoria (responsabilità di procedimento, di processo, di coordinamento di gruppi di dipendenti).

3. Ai sensi di legge i dirigenti possono disporre, negli incarichi di cui al comma precedente, la delega al controllo sull'osservanza delle norme in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, ivi compreso quello del divieto di fumare negli uffici, con potere di applicazione delle sanzioni conseguenti che saranno introitate dal Comune.

4. Tenuto conto dei contratti collettivi nazionali di lavoro, con specifico regolamento di organizzazione la giunta comunale disciplina l'istituzione e la valutazione delle posizioni organizzative.

### ***Art. 21 - Personale dipendente***

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del comune.

3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica ed area di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro e da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

4. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti ed alle esigenze operative, il dirigente del settore personale (di concerto con il dirigente del settore di appartenenza del dipendente) e nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio. Tale modifica è subordinata alla previa verifica dell'idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione professionale.

### ***Art. 22 – Assegnazione del personale***

1. All'interno di ciascun settore il dirigente responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento e sulla base delle esigenze dell'amministrazione nell'ottica di assicurare la piena funzionalità di ogni servizio.

2. Per i principi di funzionalità e di flessibilità operativa, la posizione di lavoro all'interno dello stesso settore può essere modificata con atto organizzativo del dirigente competente.

## **TITOLO IV - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

### ***Art. 23 - Finalità della valutazione della performance***

1. La misurazione e la valutazione della performance, da realizzare in un quadro di pari opportunità e trasparenza, hanno la finalità di migliorare i servizi offerti valorizzando il merito ed erogando, pertanto, i premi sulla base dei risultati perseguiti ed effettivamente raggiunti.

2. L'ente è tenuto a misurare e valutare le performances riferite alle diverse unità organizzative/settori in cui si articola l'ente ed ai singoli dipendenti tramite idonei strumenti e criteri.

#### **Art. 24 - Definizione di performance organizzativa e individuale**

1. La performance organizzativa è il risultato che un settore (o un'unità organizzativa) apporta, attraverso la propria azione, al conseguimento degli obiettivi e delle finalità prefissate dall'ente ed alla soddisfazione dei cittadini.
2. La performance individuale è il contributo che il singolo dipendente apporta per il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali.

#### **Art. 25 - Ciclo di gestione della performance**

Il Comune di Bordighera, in coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, articola il ciclo di gestione della performance nelle seguenti fasi:

- a. **Programmazione degli obiettivi da raggiungere:** mediante lo strumento della *relazione previsionale e programmatica*, allegata al bilancio di previsione, vengono programmati gli obiettivi generali che l'amministrazione intende raggiungere.
- b. **Definizione e assegnazione degli obiettivi:** mediante lo strumento del *piano esecutivo di gestione* vengono assegnati ai dirigenti e ai responsabili dei servizi gli obiettivi gestionali da raggiungere, i valori attesi di risultato e i relativi indicatori, unitamente alle relative dotazioni finanziarie, umane e strumentali.
- c. **Monitoraggio della gestione:** mediante lo strumento della *ricognizione dello stato di attuazione dei programmi* da effettuarsi congiuntamente all'accertamento del permanere degli equilibri di bilancio viene monitorato l'andamento della gestione per effettuare eventuali interventi correttivi.
- d. **Rendicontazione dei risultati conseguiti:** mediante lo strumento del *referto del controllo di gestione* vengono rendicontati i risultati conseguiti.
- e. **Misurazione e valutazione della performance:** sulla base delle risultanze dei documenti sopra indicati viene attivato il *sistema di valutazione permanente* delle risorse umane, strumento necessario per l'erogazione dei sistemi premianti.

#### **Art. 26 - Sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. La misurazione e la valutazione della performance, da realizzare in un quadro di pari opportunità e trasparenza, hanno la finalità di migliorare i servizi offerti valorizzando il merito ed erogando, pertanto, i premi sulla base dei risultati perseguiti ed effettivamente raggiunti.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del segretario generale, dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa è collegata a:
  - a) raggiungimento degli obiettivi assegnati all'amministrazione nel suo complesso e al settore/servizio di appartenenza;
  - b) raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - c) competenze professionali e manageriali dimostrate (es: capacità di fare gruppo, riconoscimento leadership, attitudine alla risoluzione di problemi, capacità di proporre soluzioni innovative);
  - d) capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni;
3. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dipendenti è collegata a:
  - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuale;

b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;  
c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali ed organizzativi.

4. A seconda del soggetto da valutare vengono utilizzati i seguenti strumenti:

**Valutazione del Segretario Generale:**

Soggetto valutatore: Sindaco

Metodologia: valutazione in base ai criteri stabiliti nella scheda allegata al presente regolamento  
(all. 1)

**Valutazione dei dirigenti:**

Soggetto valutatore: Nucleo di valutazione

Metodologia: valutazione in base ai criteri stabiliti nella scheda allegata al presente regolamento  
(all. 2)

**Valutazione del comandante della polizia municipale (posizione organizzativa):**

Soggetto valutatore: sindaco (coadiuvato dal segretario generale)

Metodologia: valutazione in base ai criteri stabiliti nella scheda allegata al presente regolamento  
(all. 3)

**Valutazione delle posizioni organizzative:**

Soggetto valutatore: dirigenti

Metodologia: valutazione in base ai criteri stabiliti nella scheda allegata al presente regolamento  
(all. 3)

**Valutazione del personale categoria D:**

Soggetto valutatore: dirigenti

Metodologia: valutazione in base ai criteri stabiliti nella scheda allegata al presente regolamento  
(all. 4)

**Valutazione del personale categoria C:**

Soggetto valutatore: dirigenti

Metodologia: valutazione in base ai criteri stabiliti nella scheda allegata al presente regolamento  
(all. 4)

**Valutazione del personale categoria B:**

Soggetto valutatore: dirigenti

Metodologia: valutazione in base ai criteri stabiliti nella scheda allegata al presente regolamento  
(all. 5)

**Valutazione del personale categoria A:**

Soggetto valutatore: dirigenti

Metodologia: valutazione in base ai criteri stabiliti nella scheda allegata al presente regolamento  
(all. 6)



### **Art. 27 - Nucleo di valutazione**

1. Con deliberazione della giunta comunale è costituito un nucleo di valutazione per tutte le verifiche e valutazioni previste:

- dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale degli enti locali, anche con qualifica dirigenziale;
- dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali.

2. Il nucleo di valutazione è composto dal segretario generale che lo presiede e da due componenti esterni di comprovata esperienza in tecniche di valutazione e controllo di gestione. I due componenti esterni durano in carica tre anni e possono essere confermati per un successivo triennio. Le riunioni del nucleo sono valide anche con la presenza di solo 2 componenti.

### **Art. 28 - Compiti del nucleo di valutazione**

1. Il nucleo di valutazione, organo di controllo interno, esercita le attività di seguito elencate in autonomia e rispondendo esclusivamente al sindaco.

2. Il nucleo di valutazione, in particolare, svolge i seguenti compiti:

- a) propone all'amministrazione comunale la valutazione della performance dei dirigenti;
- b) sovrintende la valutazione dell'attività del restante personale congiuntamente ai dirigenti
- c) verifica la congruenza tra risultati ottenuti e obiettivi prefissati;
- d) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- e) sovrintende alla valutazione del personale nel rispetto del principio di valorizzazione del merito;
- f) comunica tempestivamente agli organi interni dell'ente eventuali criticità riscontrate in corso d'anno;
- g) promuove ed attesta il rispetto degli obblighi sulla trasparenza di cui all'articolo 11 del d.lgs. 150/2009.

## **CAPO I – METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE AI FINI DELLA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE**

### **Art. 28 bis – Ambito di applicazione**

L'istituto della progressione economica orizzontale si applica al personale dipendente a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 23 del D.Lgs. n. 150/2009, dalla contrattazione collettiva nazionale vigente, dal presente regolamento e dai contratti collettivi decentrati integrativi annuali.

### **Art. 28 ter – Criteri generali della disciplina**

1. La contrattazione decentrata definisce annualmente le risorse disponibili per nuove progressioni economiche orizzontali da effettuarsi al termine dell'anno di riferimento ad una quota di dipendenti che sarà definita annualmente in relazione sia alle risorse disponibili per la p.e.o. che alle risorse complessive del fondo.

2. Annualmente la delegazione trattante destina preventivamente l'assegnazione delle risorse a disposizione per nuove progressioni economiche orizzontali a specifiche categorie e/o posizioni economiche nel rispetto comunque della valutazione del singolo dipendente di cui al comma 3.

Al fine di omogeneizzare le valutazioni dei rispettivi dirigenti e/o responsabili di servizio, nell'ambito delle risorse sopra definite viene determinata la quota percentuale da assegnare ad ogni settore – servizio autonomo (amministrativo/segreteria – finanziario – tecnico – polizia locale) in proporzione

al numero dei dipendenti in servizio al 01 gennaio dell'anno di riferimento.

3. Entro il mese successivo all'approvazione del rendiconto, ogni dipendente sarà valutato secondo le schede di valutazione (allegate) redatte conformemente alle disposizioni di cui all'articolo 5 del c.c.n.l. 31.03.1999 (come espressamente previsto dall'articolo 23, comma 1, del d.lgs. 150/2009) e già utilizzate dall'ente nelle precedenti tornate contrattuali.

4. Il riconoscimento al personale in possesso dei requisiti richiesti della progressione economica orizzontale avviene secondo quanto disposto dei successivi articoli 28 *sexties* e *septies*.

#### **Art. 28 *quater* – Requisiti richiesti**

Per concorrere alla progressione orizzontale, il dipendente dovrà possedere, alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento, i seguenti requisiti:

a) aver maturato un periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento (art. 9 c.c.n.l. 11.04.2008) pari a 24 mesi, al fine di consentire una valutazione oggettiva maturata nell'ente stesso;

b) aver riportato nella valutazione un punteggio non inferiore a 16 punti.

#### **Art. 28 *quinquies* – Sistema di valutazione della progressione economica.**

1. Sulla base delle valutazioni di cui all'articolo 28 *ter*, comma 3, del presente regolamento il servizio personale redige la graduatoria dei dipendenti per ogni categoria e settore – servizio autonomo (amministrativo/segreteria – finanziario – tecnico – polizia locale) in ordine di punteggio.

2. La ripartizione delle risorse assegnata ad ogni categoria e settore – servizio autonomo (amministrativo/segreteria – finanziario – tecnico – polizia locale) è effettuata nella ripartizione di fasce di cui all'articolo 19, commi 2, del d.lgs. 27.10.2009, n. 150.

3. Ai sensi dell'articolo 6, comma 1, del d.lgs. n. 141/2011, la differenziazione retributiva in fasce di merito si applica a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006-2009. Nelle more dell'approvazione del rinnovo contrattuale nazionale, le risorse verranno attribuite ad ogni categoria e settore – servizio autonomo (amministrativo/segreteria – finanziario – tecnico – polizia locale) in ordine di punteggio e fino a concorrenza dell'ammontare disponibile per ogni settore – servizio autonomo.

#### **Art. 28 *sexties* –Assegnazione della progressione economica.**

1. Le graduatorie vengono pubblicate all'albo pretorio on line per 10 giorni consecutivi. Dell'avvenuta pubblicazione viene dato avviso ai dipendenti.

2. Ogni dipendente verrà portato a conoscenza della propria valutazione individualmente.

3. Entro 5 giorni successivi alla scadenza del periodo di pubblicazione della graduatoria all'albo pretorio on line, ciascun dipendente può presentare ricorso al dirigente che ha effettuato la valutazione avverso la graduatoria stessa, con indicazione dei motivi del ricorso, prima di attivare altre procedure di contenzioso.

4. Il dirigente competente, entro i successivi 10 giorni, esamina i ricorsi ed apporta eventuali modifiche alla graduatoria.

5. Divenute esecutive le graduatorie, il servizio personale provvede ai successivi adempimenti per l'adeguamento del trattamento economico con decorrenza dal 01 gennaio dell'anno di riferimento della valutazione.

6. Le graduatorie sono valide solo per le progressioni economiche dell'anno di riferimento.

## **TITOLO V - MOBILITA' INTERNA**

### **Art. 29 - Definizione**

1. Per mobilità interna si intende l'assegnazione di un dipendente ad un altro settore o l'assegnazione ad un servizio o a mansioni diverse dello stesso profilo professionale rivestito o l'attribuzione di un altro profilo professionale, purché equivalente a quello rivestito, ferme restando la categoria di appartenenza e la posizione economica acquisita.
2. E' esclusa la mobilità per profili professionali con specifici titoli abilitanti.

### **Art. 30 - Tipologia**

1. La mobilità interna, così come definita al comma 1 del precedente articolo, può disporsi sia d'ufficio che a domanda del dipendente.
2. La stessa mobilità può attuarsi mediante trasferimento del dipendente sia nell'ambito dell'area di appartenenza che da un'area ad un'altra.

### **Art. 31 - Mobilità d'ufficio**

1. La mobilità d'ufficio è finalizzata e può attuarsi per il raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - a) Razionalizzazione dell'impiego del personale;
  - b) Riorganizzazione, trasferimento e/o soppressione di servizi;
  - c) Esigenze di servizio.

### **Art. 32 - Mobilità a domanda del dipendente**

1. La mobilità a domanda del dipendente può attuarsi quando ricorra uno dei seguenti motivi:
  - a) A richiesta del dipendente;
  - b) Accertata incompatibilità con l'ambiente di lavoro;
  - c) Inabilità allo svolgimento delle mansioni accertata con le procedure prescritte dalla legge.

### **Art. 33 - Mobilità interna al settore di appartenenza**

1. La mobilità interna nell'area è disposta con provvedimento motivato del Dirigente del settore, previa informazione alle OO.SS. firmatarie del C.C.N.L. e del C.C.D.I. ed alla R.S.U. aziendale almeno cinque giorni prima dell'attuazione.
2. Fatta salva la mobilità d'urgenza temporanea di cui al successivo articolo 35, il provvedimento di cui al precedente comma deve perseguire il raggiungimento degli obiettivi previsti dall'art.31.

### **Art. 34 - Mobilità intersettoriale**

1. La mobilità interna che comporta il trasferimento da un settore all'altro è disposta con provvedimento motivato del Segretario generale, sentiti il lavoratore interessato, i dirigenti dei due settori interessati e previa informazione alle OO.SS. ed alla R.S.U. aziendale come indicato all'art. 33.
2. Fatta sempre salva la mobilità d'urgenza prevista dall'art. 35, il provvedimento deve ispirarsi agli obiettivi di cui all'art. 31.

### **Art. 34 bis – Procedura comparativa**

Nel caso in cui la mobilità, sia d'ufficio che a richiesta del dipendente, sia riferita ad un profilo posseduto da una pluralità di dipendenti, l'ente effettua un avviso pubblico di interesse.

Qualora più dipendenti (in possesso del profilo richiesto) manifestino l'interesse, verrà effettuata una procedura comparativa gestita dal segretario generale, dal dirigente di settore (o dallo stesso segretario se titolare di dirigenza ad interim) e dal responsabile del servizio interessato.

Alla procedura comparativa potranno partecipare solo i dipendenti in possesso del nulla osta del proprio dirigente di riferimento che, insindacabilmente, potrà negare l'autorizzazione per esigenze di servizio.

Tale procedura comparativa consisterà in una prova scritta e/o orale o pratica.

La posizione lavorativa oggetto della mobilità sarà assegnata al dipendente con valutazione migliore secondo i seguenti criteri:

Punteggio massimo 30 punti di cui:

- esperienza acquisita in profilo e mansione analoga: punti 15
- valutazione della prova: punti 15

### ***Art. 35 - Mobilità d'urgenza***

1. Nell'ambito dell'istituto della mobilità interna è previsto il trasferimento d'urgenza, per esigenze eccezionali che richiedono interventi improcrastinabili.

2. Il trasferimento d'urgenza non può superare per lo stesso dipendente sessanta giorni, naturali e consecutivi, nell'arco di un anno, decorrente dall'ultimo giorno dell'eventuale precedente analogo trasferimento.

3. Trascorsi i sessanta giorni il trasferimento decade automaticamente.

4. L'ordine di trasferimento del Dirigente del settore o del Segretario generale deve essere formalizzato per iscritto e motivato in relazione alla necessità ed all'urgenza di garantire le esigenze di cui al I comma.

5. Copia del provvedimento deve essere trasmessa, entro i tre giorni successivi, alle rappresentanze sindacali aziendali.

### ***Art. 36 - Ricorso contro il provvedimento di mobilità interna***

1. Qualora il provvedimento che dispone il trasferimento all'interno del settore sia manifestamente irrazionale, incongruo e non motivato, il dipendente può ricorrere al Segretario generale entro cinque giorni dalla relativa notifica. In caso di mobilità tra settori il ricorso va presentato alla conferenza dei dirigenti.

2. Il Segretario generale assumerà le proprie determinazioni entro i cinque giorni successivi alla proposizione del ricorso, esaminate e valutate le circostanze addotte a supporto del provvedimento impugnato.

3. Nelle more delle determinazioni del Segretario generale il provvedimento conserva la sua efficacia.

## **TITOLO VI – TRASFERIMENTI DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE**

### ***Art. 37 – Assunzione di personale proveniente da altre amministrazioni.***

1. In ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 30 del decreto legislativo 165/2001, prima di procedere all'espletamento di una procedura concorsuale o qualora l'ente programmi delle assunzioni di personale mediante trasferimento da altri enti, l'amministrazione attiva la procedura

di mobilità esterna rendendo pubblica la disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni.

2. La procedura di mobilità esterna viene attivata mediante pubblicazione dell'avviso sul sito internet del Comune di Bordighera e all'albo pretorio per almeno 15 giorni consecutivi ed invio ai Comuni limitrofi.

3. In relazione al posto da ricoprire nell'avviso potranno essere richiesti specifici requisiti professionali e/o culturali.

4. La procedura di mobilità esterna viene gestita dal segretario comunale, dal dirigente del settore personale e dal dirigente del settore competente e/o eventualmente da membri esperti, preferibilmente interni, comunque di categoria superiore al posto da ricoprire, sia nel caso occorra integrare al commissione sia nel caso di assenze o impedimenti sopravvenuti.

5. Verranno esaminate le domande provenienti da dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni della stessa categoria richiesta per il posto da ricoprire in possesso del nulla osta al trasferimento dell'amministrazione di provenienza, senza che ciò comporti alcun onere per il Comune di Bordighera.

6. La valutazione dei candidati avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- comparazione dei *curricula vitae*;
- prova scritta e/o pratica, se prevista nell'avviso di mobilità;
- colloquio volto a valutare l'attitudine del candidato al posto da ricoprire.

#### **Art. 38 – Nulla osta al trasferimento di personale presso altre amministrazioni pubbliche.**

1. Qualsiasi dipendente assunto mediante procedure concorsuali o mediante trasferimento da altri enti ha l'obbligo di permanere presso il Comune di Bordighera per 5 (cinque) anni dall'assunzione.

2. Il trasferimento presso altre amministrazioni pubbliche, a domanda del dipendente, è subordinato al rilascio del nulla osta da parte della giunta comunale previo parere favorevole del dirigente del settore di appartenenza del dipendente stesso.

### **TITOLO VII – DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO E DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE PUBBLICA**

#### **Art. 39 – Principi generali**

1. L'ente, nell'espletare le procedure di assunzione all'impiego di personale, deve conformarsi ai principi di trasparenza, imparzialità, economicità e rapidità nel rispetto delle pari opportunità e di un'adeguata pubblicità.

2. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate in base alla programmazione triennale del fabbisogno di personale e del piano annuale delle assunzioni.

#### **Art. 40 – Competenze in merito agli atti concorsuali**

1. Spetta al segretario comunale la nomina delle commissioni di concorso per la dirigenza e al dirigente responsabile del personale la nomina delle commissioni di concorso del restante personale.

2. Rientrano tra le funzioni del dirigente responsabile del personale:

- l'approvazione del bando e di tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- l'approvazione degli atti della commissione previa verifica della loro regolarità.

#### **Art. 41 – Modalità di indizione e di pubblicazione dei bandi di concorso**

1. Le modalità e le procedure concorsuali sono quelle previste dal D.P.R. 09.05.1994 n. 487 fatte salve le diverse previsioni contenute nel presente regolamento e le specificazioni indicate nel bando di concorso.

2. La pubblicità del bando avviene con i seguenti adempimenti:

- pubblicazione dell'avviso di concorso, contenente gli estremi del bando, sulla Gazzetta Ufficiale. In particolare, l'avviso dovrà espressamente indicare la data di scadenza del termine per la presentazione delle domande che non dovrà essere comunque inferiore a 15 giorni dalla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale e l'espressa previsione che qualora il termine di presentazione delle domande cada in un giorno festivo esso sarà prorogato al primo giorno lavorativo utile;
- pubblicazione del bando all'albo pretorio e sul sito istituzionale dell'ente per almeno 15 giorni e comunque fino alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande;
- invio del bando ad un congruo numero di comuni della provincia per la pubblicazione nei rispettivi albi;
- invio del bando ai Centri per l'Impiego della provincia di Imperia.

#### **Art. 42 – Commissioni**

1. Le commissioni di concorso avranno la seguente composizione:

##### Concorso per dirigenti:

Presidente: Segretario generale

Membri: n. 2 dirigenti esperti in materia, anche esterni all'ente e nominati con provvedimento del Segretario generale

##### Concorso per personale di categoria D:

Presidente: Dirigente del settore competente

Membri: n. 2 dirigenti esperti in materia, anche esterni all'ente e nominati con provvedimento del Dirigente responsabile del personale.

##### Concorso per personale categorie A – B – C:

Presidente: Dirigente del settore competente

Membri: n. 2 esperti in materia appartenente alla categoria D, anche esterni all'ente e nominati con provvedimento del Dirigente responsabile del personale.

2. Ogni commissione sarà integrata, nei casi previsti dalla legge, da un esperto in lingue straniere e un esperto informatico, scelti anche all'esterno dell'ente.

3. Assiste la commissione un segretario, scelto tra i dipendenti in servizio in via prioritaria dell'ufficio personale, inquadrato almeno nella categoria C.

4. La commissione potrà essere integrata, sia qualora risultino necessarie particolari conoscenze e professionalità sia nel caso di assenze o impedimenti sopravvenuti, con membri esperti, preferibilmente scelti fra i dipendenti di ruolo del Comune di Bordighera, comunque di categoria superiore al posto da ricoprire. I membri della commissione dovranno essere comunque di numero dispari.

### **Art. 43 – Tipologie di selezione**

I concorsi potranno svolgersi secondo le seguenti tipologie:

- Concorso pubblico per esami
- Concorso pubblico per esami e per titoli
- Concorso pubblico per titoli

### **Art. 44 – Titoli**

1. Nel caso in cui la procedura selettiva preveda anche la valutazione dei titoli, questa verrà effettuata soltanto per i candidati ammessi alla prova orale e verrà portata a conoscenza degli stessi prima dell'espletamento della prova stessa.

2. Nel bando di concorso verrà indicata la tipologia dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile a ciascuna categoria degli stessi.

3. I criteri e l'attribuzione dei punteggi relativi ai titoli di cui ai precedenti commi, vengono stabiliti dalla Commissione giudicatrice sulla base di quanto stabilito nel presente regolamento.

4. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio superiore a 1/3 rispetto al totale del punteggio a disposizione.

5. Le categorie di titoli valutabili sono:

- Titoli di studio;
- Titoli di servizio;
- Curriculum professionale.

6. I titoli, per essere oggetto di valutazione da parte della Commissione giudicatrice, devono essere prodotti dai candidati in sede di presentazione della domanda di partecipazione al concorso con le modalità prescritte nel relativo bando.

### **Art. 45 – Requisiti per l'accesso alla selezione**

I requisiti generali ed eventualmente particolari relativi a specifici profili professionali sono elencati nel bando di concorso.

Ogni candidato dichiara sotto la propria responsabilità il possesso dei requisiti richiesti dal bando di concorso e l'ottemperanza delle disposizioni del bando stesso.

L'amministrazione verificherà il possesso dei requisiti e delle disposizioni del bando di concorso solo in riferimento ai candidati che risulteranno vincitori o comunque utilmente collocati in graduatoria. Qualora in tale sede venga accertata la mancanza dei requisiti o il non rispetto delle disposizioni del bando il candidato verrà automaticamente escluso dalla procedura concorsuale.

### **Art. 46 – Riserve**

Le riserve sono quelle previste dalla legge e devono essere indicate espressamente nel bando di concorso con il relativo numero di posti riservati.

### **Art. 47 – Procedure selettive per le progressioni di carriera**

1. Nell'ambito della programmazione del personale, ed al fine di riconoscere e valorizzare le competenze sviluppate dai dipendenti, il comune può prevedere concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente, salvo eventuali limitazioni o divieti imposti dalla legge.

2. La riserva di cui al punto 1 non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale interno in possesso del titolo di studio necessario per l'accesso alla categoria selezionata.

3. Ogni bando di concorso determina la percentuale di posti da riservare al personale interno.

4. In caso di posto unico da ricoprire non si dà luogo a nessuna riserva.

#### **Art. 48 – Elementi del bando**

1. Il bando deve essere redatto dall'ufficio addetto all'istruttoria in maniera chiara e comprensibile e deve necessariamente indicare:

- a) il numero dei posti da ricoprire;
- b) le eventuali riserve ed il numero dei posti riservati;
- c) il profilo del posto da ricoprire con l'indicazione delle principali competenze;
- d) i requisiti richiesti per l'ammissione al concorso;
- e) il termine perentorio e le modalità di presentazione della domanda;
- f) gli eventuali documenti ed i titoli da allegare alla domanda,
- g) la richiesta di pagamento di una tassa di partecipazione al concorso non superiore ad euro 10,00;
- h) il calendario delle prove o la modalità di comunicazione delle stesse;
- i) le materie delle prove d'esame e la modalità della loro esecuzione
- j) la valutazione dei titoli e/o delle prove;
- k) la possibilità di utilizzare la graduatoria anche per assunzioni a tempo determinato;
- l) ogni altro elemento ritenuto utile alla procedura.

2. L'Amministrazione, in presenza di particolari esigenze e nel rispetto delle norme vigenti, si riserva la facoltà di rettificare, modificare, revocare il bando o, qualora sussistessero motivi di legittimità, di annullarlo.

#### **Art. 48 bis – Giuramento**

1. I lavoratori, al momento dell'assunzione a tempo indeterminato, prestano un giuramento di fedeltà alla Repubblica e al Comune di Bordighera davanti al Sindaco.

2. La formula che deve essere pronunciata è: *“Giuro di essere fedele alla Repubblica, alle Istituzioni del Comune di Bordighera, di osservarne lealmente la Costituzione, le leggi, lo statuto ed i regolamenti comunali, di adempiere ai doveri del mio ufficio nell'interesse dell'amministrazione per il bene pubblico”*.

3. Il giuramento è prestato dai nuovi assunti, alla presenza del Sindaco e davanti ai simboli della Repubblica e del Comune, stemma e gonfalone del Comune.

## **TITOLO VIII - FORME DI LAVORO FLESSIBILI**

#### **Art. 49 - Ambito di applicazione**

1. Il Comune può ricorrere alle diverse forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dalla normativa vigente nel caso di esigenze cui non sia possibile far fronte con personale interno. L'ente, pertanto, può ricorrere a contratti di lavoro a tempo determinato, a contratti di formazione e lavoro, a contratti di somministrazione di lavoro o alle altre forme previste dalla legge.

2. Nella scelta tra le diverse forme contrattuali occorre valutare la durata e le caratteristiche delle esigenze da soddisfare, l'urgenza di trovare una soluzione e le spese che ne derivano.



#### **Art. 50 - Contratti a tempo determinato**

1. Fermo restando il ricorso ai competenti centri per l'impiego o ai contratti di somministrazione di lavoro previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, l'amministrazione può stipulare contratti di lavoro a tempo determinato secondo le seguenti modalità:

- selezioni svolte secondo le modalità stabilite nel Titolo VII del presente regolamento. Qualora per tali selezioni non avvenga la pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale, i contratti di lavoro a tempo determinato non potranno mai essere oggetto di procedure di stabilizzazione previste dalla normativa attuale e futura;
- utilizzo di graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura di posti in ruolo di pari qualifica e profilo professionale o per l'assunzione a tempo determinato in analoghe qualifiche e profili professionali;
- eccezionalmente, per far fronte tempestivamente ad urgenti necessità di servizio ed in mancanza di una graduatoria adatta all'interno dell'ente, potranno essere utilizzate anche le graduatorie in vigore presso altri enti locali della provincia purché relative alla medesima categoria ed analogo profilo professionale.

#### **Art. 51 - Contratti di formazione e lavoro**

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale l'ente può stipulare contratti di formazione e lavoro per consentire il funzionale inserimento di capacità professionali nel contesto organizzativo dell'amministrazione.

2. La selezione dei candidati da assumere con contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto delle disposizioni generali in tema di reclutamento di personale nella pubblica amministrazione e secondo la procedura prevista al Titolo VII del presente regolamento.

3. L'eventuale trasformazione da contratto di formazione e lavoro a contratto a tempo indeterminato, prevista nella programmazione triennale del fabbisogno di personale, è subordinata al superamento della procedura selettiva appositamente bandita e riservata esclusivamente ai lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro.

#### **Art. 52 - Contratti di somministrazione di lavoro**

1. L'amministrazione può stipulare, con agenzie abilitate e precedentemente individuate attraverso procedure di gara pubblica o trattativa privata per singole forniture che garantisca comunque il confronto concorrenziale, contratti per la fornitura di lavoro temporaneo per soddisfare esigenze collegate a situazioni non prevedibili e non fronteggiabili con il personale in servizio.

2. Competente ad attivare il procedimento per la costituzione del rapporto di lavoro temporaneo e l'adozione di tutti i provvedimenti connessi è il dirigente del personale.

### **TITOLO IX - CONTRATTI DIRIGENZIALI A TEMPO DETERMINATO**

#### **Art. 53 - Contratto a tempo determinato per qualifiche dirigenziali**

1. Al fine di garantire il buon andamento e la continuità dell'attività amministrativa e valutata la necessità di acquisire professionalità qualificate e indispensabili al raggiungimento di obiettivi non diversamente perseguibili, l'ente può ricoprire i posti di qualifica dirigenziale mediante contratto a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1 e 2, del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267. Il ricorso ai suddetti contratti di qualifica dirigenziale a tempo determinato avviene:

- prioritariamente e al fine di migliorare i vincoli di finanza pubblica con personale interno appartenente alla categoria D e in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno (per il periodo di

durata dell'incarico il dipendente è collocato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio);

- nel caso di inesistenza di idonee professionalità tra i dirigenti o tra il personale interno, l'ente potrà ricorrere a professionalità esterne, fermi restando i vincoli di legge in materia di spesa di personale.

1 bis. Il limite di posti possono essere ricoperti con contratto a tempo determinato è pari al 30% dei posti da dirigente presenti in dotazione organica e, comunque, per almeno una unità.

1 ter. Tutti gli incarichi dirigenziali a tempo determinato sono conferiti previa selezione che si esplicita nelle seguenti fasi procedurali:

- a. pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente e per almeno 30 giorni dell'avviso contenente la tipologia dei posti dirigenziali vacanti e i requisiti richiesti in relazione al posto da ricoprire;
- b. esame delle candidature e comparazione dei curricula vitae da parte del segretario generale, ivi compreso eventuale colloquio conoscitivo al fine di valutare le competenze, la managerialità e le capacità gestionali-organizzative possedute dai candidati;
- c. individuazione di un nucleo di non più di tre candidati che presentano i requisiti più adeguati al ruolo da sottoporre alla scelta del sindaco;
- d. individuazione da parte del sindaco del candidato idoneo con proprio atto motivato, anche a seguito di eventuale colloquio;
- e. decreto sindacale di conferimento dell'incarico dirigenziale a cui farà seguito la stipula del contratto individuale di lavoro.

#### ***Art. 54 – Conferimento e revoca dell'incarico***

~~1. Nel caso di conferimento dell'incarico di cui all'articolo precedente a personale dipendente dell'Ente, l'incarico è conferito dal sindaco con provvedimento motivato a soggetti dotati di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti relativi al titolo di studio ed all'eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica.~~

~~2. Qualora l'incarico dirigenziale a tempo determinato sia conferito a soggetti esterni all'ente, verrà necessariamente pubblicato un avviso all'albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune. I candidati in possesso dei requisiti richiesti saranno sottoposti ad un colloquio volto ad accertare l'attitudine al ruolo da ricoprire, cui seguirà provvedimento motivato del sindaco per il conferimento dell'incarico.~~

~~3. L'incarico può essere revocato con provvedimento del sindaco.~~

#### ***Art. 55 - Contenuti del contratto***

1. Il contratto previsto dai precedenti articoli deve disciplinare:
  - a) l'oggetto dell'incarico
  - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse
  - c) gli obiettivi da perseguire
  - d) l'ammontare del compenso
  - e) l'inizio e la durata dell'incarico
  - f) i casi di risoluzione del contratto ivi compreso quello relativo al mancato raggiungimento degli obiettivi, e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente
  - g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo
  - h) i casi di responsabilità civile e contabile
  - i) l'obbligo della riservatezza
  - j) le eventuali incompatibilità dell'incarico ricoperto

## TITOLO X - INCARICHI ESTERNI

### **Art. 56 - Ambito di applicazione ed esclusioni**

1. Le norme contenute nel presente titolo disciplinano tutti gli incarichi finalizzati ad instaurare, con un soggetto esterno all'amministrazione, un contratto di lavoro autonomo, di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa in conformità alle vigenti disposizioni di legge:

- articolo 110, comma 6, del decreto legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii
- articolo 7, comma 6 del decreto legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii

2. Gli incarichi che possono essere conferiti si dividono in studi, ricerche e consulenze, collaborazioni coordinate e continuative, collaborazioni occasionali, contratti di lavoro autonomo.

3. Restano esclusi dalle norme del presente titolo gli incarichi:

- disciplinati da specifiche previsioni normative;
- conferiti per prestazioni/appalti di servizi disciplinati dal d.lgs. 163/06 e ss.mm.ii;
- relativi alla progettazione, alla direzione dei lavori e al supporto tecnico-amministrativo in materia di lavori pubblici;
- per la partecipazione ad organismi di controllo interno;
- legali e peritali conferiti per la difesa in giudizio dell'ente;
- meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica di durata non superiore a 30 giorni annuali e di importo inferiore ad euro 1.000,00 annui. Tali incarichi potranno essere affidati direttamente con provvedimento del dirigente di riferimento.

### **Art. 57 - Presupposti per il conferimento di incarichi**

1. Il conferimento di incarichi è subordinato alla presenza di questi presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite all'amministrazione dall'ordinamento e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) deve essere preliminarmente accertata l'oggettiva impossibilità di utilizzo di risorse umane disponibili all'interno dell'ente;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea;
- d) devono essere preventivamente determinati tipologia (contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa o altri), durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- e) l'incaricato deve essere un esperto in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

2. Nell'ambito di un programma annuale approvato dal consiglio comunale possono essere conferiti, con riferimento a tutti i settori in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente:

- **incarichi di studio** consistenti nello svolgimento di un'attività di studio che si deve concludere con la consegna di una relazione scritta finale nella quale vengono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni Proposte;
- **incarichi di ricerca** incarichi nei quali lo svolgimento dell'attività presuppone la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione;
- **incarichi di consulenza** consistenti nella richiesta di pareri ad esperti;
- **collaborazione coordinate e continuative** intendendo rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione universitaria ovvero specialistica ove richiesto dalle normative vigenti, che si concretizzano in una

prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;

- **collaborazioni occasionali** intese come prestazioni episodiche che il lavoratore svolge in maniera saltuaria e autonoma, spesso con contenuto professionale che si esaurisce in una sola azione o prestazione;
- **ogni altro incarico di cui all'articolo 57, comma 1.**

3. Il programma degli incarichi di cui al precedente comma 2 può costituire oggetto di apposita deliberazione consiliare oppure inserito nella relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio di previsione annuale e pluriennale dell'ente.

4. Le disposizioni del presente regolamento, redatte ai sensi dell'articolo 3, comma 56, della legge 244/2007, sono finalizzate a consentire la razionalizzazione della spesa per gli incarichi in parola per cui il limite di importo annuo entro cui possono essere conferiti viene determinato nel bilancio preventivo.

#### **Art. 58 - Requisiti per il conferimento di incarichi**

1. Il soggetto candidato a ricevere un incarico dall'ente deve possedere i seguenti requisiti generali:

- cittadinanza italiana o di un Paese membro dell'Unione Europea;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non avere riportato condanne penali e non essere sottoposto a misure che comportano l'interdizione dai pubblici uffici;
- non avere procedimenti penali in corso.

2. Sono poi richiesti requisiti specifici riferiti alla formazione culturale e professionale nonché all'esperienza richieste per lo svolgimento dell'incarico. Tali requisiti verranno stabiliti di volta in volta a seconda della prestazione richiesta.

#### **Art. 59 - Procedura per l'affidamento degli incarichi**

1. Gli incarichi di collaborazione a soggetti esterni all'amministrazione vengono conferiti tramite procedure di selezione attuata con la comparazione di curricula professionali e, ove ritenuto opportuno, colloquio e/o offerta economica.

2. La selezione viene preceduta dalla pubblicazione, all'albo pretorio e sul sito istituzionale dell'ente, per almeno 10 giorni, di un avviso di selezione che riporta gli estremi dell'incarico, quali:

- l'oggetto della prestazione;
- i requisiti generali e specifici richiesti per lo svolgimento dell'incarico;
- la durata dell'incarico;
- il luogo di svolgimento e le modalità di realizzazione della prestazione;
- il compenso previsto;
- la documentazione da allegare alla domanda;
- i criteri per la valutazione comparativa dei candidati.

3. Il conferimento degli incarichi avviene sulla base dei seguenti criteri generali, salvo criteri specifici indicati nell'avviso di selezione:

- qualificazione culturale desunta dai titoli di studio e culturali posseduti: si dovrà tener conto, in particolare, del grado di specializzazione e di attinenza con l'attività oggetto dell'incarico da affidare;
- abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
- esperienza professionale desunta dal "curriculum". A tal fine si terrà conto dei seguenti

elementi:

- a) iscrizione all'albo, per le attività per cui si richiede iscrizione;
- b) esperienze pregresse in attività analoghe a quelle oggetto dell'incarico da conferire;
- c) altri eventuali requisiti indicati nell'avviso di cui ai successivi articoli.

4. All'esame delle domande e dei "curricula" pervenuti provvede il Dirigente o il Responsabile del Servizio competente all'affidamento dell'incarico coadiuvato da due membri esperti in materia, anche dipendenti dell'Ente, di cui uno con funzioni di verbalizzante. Le risultanze dell'esame comparativo sono compendiate in apposito documento (verbale o relazione) che deve essere specificatamente richiamato nella determinazione di affidamento, in tale atto dirigenziale devono essere altresì espressamente indicati gli elementi giustificativi della scelta.

5. Al provvedimento di affidamento deve seguire la stipula di apposito contratto o disciplinare di incarico.

6. L'ente può conferire gli incarichi in via diretta, senza esperimento di apposita selezione, quando ricorrono le seguenti situazioni:

- a) è andata deserta o è risultata infruttuosa la precedente procedura di selezione;
- b) in casi di particolare urgenza che non rendono possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- c) per attività che riguardano prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera;
- d) in genere in ogni altro caso in cui ricorrano speciali ed eccezionali circostanze per le quali non possano essere utilmente espletate le procedure di selezione.

#### **Art. 60 - Pubblicità**

1. L'ente rende noti, tramite la pubblicazione in un'apposita sezione del proprio sito istituzionale, l'elenco degli incarichi affidati nell'anno indicando il nome del soggetto affidatario, l'oggetto dell'incarico, la sua durata ed il compenso.

## **TITOLO XI - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Fermo restando le disposizioni vigenti in materia pensionistica, presso il Comune di Bordighera si applicano le seguenti disposizioni:

#### **Art. 61 - Collocamento a riposo a domanda dell'interessato**

1. La domanda propedeutica al collocamento in quiescenza dovrà essere prodotta dall'interessato all'Amministrazione entro sei mesi dalla data di effettivo collocamento a riposo.

#### **Art. 62 - Collocamento a riposo d'ufficio**

1. I dipendenti sono collocati a riposo d'ufficio a seguito del raggiungimento dei limiti di età per il collocamento a riposo per esso previsto.

Al fine di garantire un'adeguata tutela previdenziale evitando soluzioni di continuità tra stipendio e pensione, l'amministrazione mantiene in servizio i dipendenti che cessano per limiti di età o di servizio fino alla data di decorrenza del trattamento pensionistico.

~~2. Le uniche deroghe al collocamento a riposo d'ufficio, sono quelle previste dal successivo articolo 63.~~

### **~~Art. 63 - Trattenimento in servizio~~**

~~1. In deroga a quanto disposto al precedente art. 62 e, comunque, nel rispetto di eventuali vincoli normativi in merito:~~

~~— al personale dipendente, titolare di un'anzianità contributiva utile a pensione, che ne faccia espressa istanza scritta almeno 12 mesi antecedenti il compimento dell'età utile per il collocamento a riposo, può essere concessa l'opportunità di permanere in servizio per massimo un biennio, dal compimento dell'età per il collocamento a riposo.~~

~~2. Tale deroga si configura come atto unilaterale e discrezionale da parte del datore di lavoro. Pertanto, al fine di evitare condotte contraddittorie o incoerenti, s'istituiscono i seguenti criteri ai quali ci si dovrà attenere nel valutare la concessione di tale beneficio:~~

~~a. esigenze funzionali dell'ente;~~

~~b. particolare esperienza professionale acquisita dal dipendente in uno specifico ambito;~~

~~c. efficiente andamento del servizio;~~

~~d. mancanza di analoghe professionalità all'interno dell'ente.~~

~~3. L'accoglimento della domanda di trattenimento in servizio è disposto con deliberazione della giunta comunale previo parere del dirigente competente e compatibilmente con le disposizioni vigenti in materia di assunzioni.~~

~~4. L'Amministrazione, nella sua discrezionalità, può autorizzare il trattenimento in servizio oltre il limite di età per il collocamento a riposo anche per periodi inferiori a due anni.~~

~~5. Durante le predette forme di trattenimento in servizio, l'interessato potrà rescindere il proprio rapporto di lavoro, all'interno del periodo di trattenimento, in qualsiasi momento, rispettando i termini di preavviso disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo.~~

## **TITOLO XII - INCOMPATIBILITA'**

### **Art. 64 - Incompatibilità**

1. Per tutto il personale del Comune vige il generale dovere di esclusività della prestazione del pubblico dipendente, salvo i casi espressamente consentiti dalla legge.

2. Le collaborazioni e gli incarichi di consulenza presso altre pubbliche amministrazioni - o comunque consentite - richiedono necessariamente la formale autorizzazione del sindaco su parere del dirigente competente, subordinata alle seguenti condizioni:

- svolgimento al di fuori del normale orario di servizio presso il Comune;

- compatibilità, in fatto ed in diritto, con il buon andamento ed il prestigio dell'amministrazione comunale, oltre che con i doveri d'ufficio verso l'ente d'appartenenza;

- l'incarico deve essere saltuario ed occasionale.

3. L'amministrazione si riserva la possibilità di valutare discrezionalmente, per ogni singolo caso, la potenzialità di conflitti di interessi tra l'attività svolta per il Comune di Bordighera e l'incarico esterno.

4. Nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione, la prestazione autorizzata non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, non può comportare l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e, in ogni caso non può nuocere all'immagine dell'amministrazione.
5. Qualora, nel corso dell'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà dell'amministrazione disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dell'incarico stesso. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
6. Salvi i casi espressamente previsti dalla legge, non è autorizzata l'iscrizione del personale ad albi professionali per l'esercizio della libera professione.
7. La violazione dei divieti contenuti nel presente articolo, la mancata comunicazione o la comunicazione non veritiera al servizio personale determinano una responsabilità disciplinare a carico del dipendente e le azioni di rivalsa previste dalla legge.
8. Al fine di garantire il ruolo istituzionale dell'ente e di evitare che il personale dipendente abbia interessi in attività potenzialmente dannose all'immagine del Comune di Bordighera, ogni dipendente comunica all'amministrazione qualsiasi attività, anche a titolo gratuito, svolta al di fuori del rapporto di pubblico impiego e il possesso di partecipazioni societarie, anche se di natura non gestionale.

## **TITOLO XIII - PART TIME**

### ***Art. 65 - Rapporto di lavoro a tempo parziale***

1. La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro in tempo parziale potrà essere concessa solo qualora non venga arrecato pregiudizio al servizio di appartenenza sotto il profilo della regolare e continua attività di lavoro.
2. Fermi restando i rapporti di lavoro a tempo parziale già in essere e non sottoposti a scadenza, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale non potrà, comunque, essere concessa per periodi di tempo superiori ad un biennio. Decorso tale termine l'amministrazione potrà decidere unilateralmente il mantenimento del rapporto di lavoro a tempo parziale o la ri-trasformazione a tempo pieno in base alle esigenze organizzative e finanziarie in corso.
3. Per sopravvenute esigenze organizzative l'ente potrà revocare o modificare il rapporto di lavoro a tempo parziale.

### ***Art. 66 - Determinazione delle dotazioni organiche e destinazione di personale a rapporto di lavoro a tempo parziale***

1. Il Comune di Bordighera, previa analisi delle proprie esigenze organizzative e nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, individua i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale, i relativi profili professionali e le corrispondenti articolazioni orarie.
2. Ciascun dirigente potrà concedere al personale che ne faccia richiesta la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nei limiti del 25% della dotazione organica del settore di riferimento ed alle condizioni stabilite nel presente regolamento.

3. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali, appartenenti alle varie categorie, qualifiche o livelli dei dipendenti, con i limiti indicati nel comma precedente, ad esclusione del personale con qualifica dirigenziale, degli incarichi di Posizione Organizzativa (avendo funzioni di direzione e coordinamento di strutture o unità organizzative), nonché del personale che ricopre posizioni particolari e di coordinamento, fatti salvi i contratti di lavoro individuali stipulati prima della data di entrata in vigore del presente regolamento.

**Art. 67 - Articolazione della prestazione lavorativa con riferimento all'art. 4 comma 4 del CCNL integrativo del 14.9.2000**

1. L'articolazione della prestazione di servizio a tempo parziale si realizza sulla base delle seguenti tipologie:

- a) in misura ridotta in tutti i giorni lavorativi della settimana (tempo parziale orizzontale);
- b) su alcuni giorni della settimana, del mese o di determinati periodi dell'anno (tempo parziale verticale);
- c) con combinazione delle due modalità indicate nelle lettere a e b.

2. La prestazione lavorativa a tempo parziale è percentualmente rapportata alla prestazione a tempo pieno e non può essere inferiore alle 12 ore settimanali.

**Art. 68 - Procedura di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale**

1. La domanda di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, indirizzata congiuntamente al Dirigente di riferimento e al Dirigente del Settore Personale, potrà essere presentata esclusivamente nei mesi di giugno (1 – 30 giugno) e di dicembre (1 – 31 dicembre) e dovrà contenere le seguenti indicazioni:

- a. articolazione della prestazione oraria (tempo parziale orizzontale o verticale o mista);
- b. la decorrenza della trasformazione;
- c. le motivazioni della richiesta, nonché la specifica attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere, nel caso di richiesta di tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno. Nell'indicazione delle motivazioni si devono specificare quelle che danno origine a priorità di accoglimento della domanda, come disposto dall'art. 4 comma 12, del CCNL integrativo del 14.9.2000 e dall'art.12bis, commi 2 e 3 del D.Lgs.25/02/2000 n. 61; e quelle che comportano un obbligo per l'Ente di accoglimento della domanda, come previsto dal comma 1 dello stesso art. 12bis.

2. La domanda potrà essere revocata dal dipendente entro 20 giorni dalla data di presentazione.

3. Le trasformazioni del rapporto di lavoro possono essere concesse dall'Amministrazione entro 60 giorni dalla ricezione della domanda presentata dal dipendente interessato, previa verifica da parte del dirigente di riferimento dell'insussistenza di un pregiudizio per la funzionalità del servizio e di un conflitto di interessi nel caso il part-time sia richiesto per svolgere altra attività. Al fine di consentire una migliore programmazione delle attività di carattere generale, le trasformazioni del rapporto di lavoro decorreranno comunque sempre dal 1° giorno del mese successivo alla chiusura dell'istruttoria.

4. Non è consentito chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro durante il periodo di prova.



### **Art. 69 - Modalità di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale**

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa dal Dirigente del Settore Personale entro 60 giorni dalla ricezione della domanda, previo parere favorevole del Dirigente Responsabile del Settore di appartenenza, secondo le modalità indicate dal dipendente nella richiesta.

2. Il computo dei termini viene effettuato con le modalità previste dall'art 2963 c.c.

Fatto salvo quanto previsto dal comma 1 dell'art.12 bis del D.Lgs. 25/02/2000 n. 61, nel termine di cui al comma precedente l'Amministrazione può negare la trasformazione a part-time, qualora il Dirigente di riferimento abbia dichiarato la sussistenza di un pregiudizio alla funzionalità del servizio, al di fuori delle posizioni di lavoro disciplinate nel precedente articolo 68, oppure abbia rilevato un conflitto di interesse.

3. Qualora sussista un pregiudizio alla funzionalità dell'Ente, ma la richiesta di trasformazione sia presentata per una delle motivazioni di cui all'art. 4 comma 12, del CCNL integrativo del 14.9.2000 e dall'art.12bis, commi 2 e 3 del D.Lgs. 25/02/2000 n. 61, il Dirigente di riferimento, in via del tutto eccezionale, può esprimere parere favorevole all'autorizzazione di una trasformazione temporanea del rapporto di lavoro. La durata di tale part-time temporaneo non può essere comunque inferiore ad un anno.

4. Il Dirigente di riferimento può anche respingere la proposta di articolazione oraria avanzata dal dipendente, entro i suddetti 60 giorni, definendo nel contempo una articolazione corrispondente alla funzionalità dei servizi, o, in alternativa, una fascia oraria entro la quale il dipendente può espletare l'attività lavorativa a tempo parziale.

5. Nel caso in cui non si raggiunga l'accordo, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale risulta non attuabile e pertanto non si dà luogo alla trasformazione del rapporto.

### **Art. 70 - Criteri per l'accoglimento delle richieste di part-time in caso di carenza di posti**

1. Nel caso in cui si verificasse una carenza di posti disponibili rispetto alle domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale presentate, al fine di non superare i limiti massimi consentiti, ha primariamente diritto alla trasformazione il dipendente che si trova nelle condizioni indicate dall'art 4, comma 12 del CCNL integrativo del 14.09.2000 e dall'art.12bis, commi 2 e 3 del D.Lgs. 25/02/2000 n. 61. Il dipendente dovrà comprovare il possesso dei titoli di precedenza, anche mediante autocertificazione.

2. Ha secondariamente preferenza alla trasformazione il dipendente che autocertifica esigenze familiari con priorità rispettivamente per assistenza parenti malati, minori in età pre-scolare ed assistenza parenti anziani.

### **Art. 71 - Procedura di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno**

1. Per la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno, si rinvia a quanto previsto dall'art.12bis, comma 1 del D.Lgs. 25/02/2000 n. 61 e dall'art. 4, commi 14 e 15 del CCNL 14.9.2000. La decorrenza del periodo previsto nel CCNL si calcola con riferimento alla data dell'ultimo contratto stipulato.

2. Nel caso in cui non possano essere accolte tutte le richieste di trasformazione del rapporto di lavoro di cui all'art. 4, comma 15, del CCNL integrativo del 14.9.2000, si terrà conto della maggiore anzianità di servizio.

3. Nel caso di assunzione di personale a tempo pieno occorrerà rispettare anche il diritto di precedenza previsto dall'art.12 ter del D.Lgs.25/02/2000 n. 61 per i dipendenti che hanno trasformato il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e dall'art.3, comma 101 della L. 244/2007 per il personale assunto a part time.

4. Al fine di una migliore programmazione delle attività, le trasformazioni del rapporto di lavoro di cui ai commi precedenti, decorreranno comunque sempre dal 1° giorno del mese successivo alla chiusura dell'istruttoria.

#### ***Art. 72 - Trasformazione del rapporto di lavoro part-time da una tipologia ad un'altra***

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, conseguente sia ad assunzione che a trasformazione del tempo pieno, non può modificare la durata della prestazione lavorativa (percentuale di tempo parziale) o l'articolazione della prestazione (tempo parziale orizzontale, verticale, misto).

2. E' facoltà dell'Amministrazione accogliere, una volta decorso almeno un anno dalla trasformazione a tempo parziale, le eventuali richieste di modifica, compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura in cui lo stesso opera rispettando i tempi e le modalità indicate dal precedente articolo 71. Allo stesso modo ogni ulteriore modifica può essere accolta in deroga solo qualora sia decorso almeno un anno dalla precedente.

3. Nel caso in cui venga modificato l'orario di lavoro dei dipendenti dell'Ente o vi sia soppressione/introduzione di servizi si rende necessario variare l'articolazione della prestazione oraria già concordata. A tal fine il Dirigente competente ne verificherà la fattibilità in accordo con il dipendente, nel rispetto per quanto possibile dell'articolazione oraria a suo tempo concordata, ma compatibilmente con il nuovo orario di lavoro e le nuove tipologie di servizi. Tale accordo potrà in subordine riguardare anche una eventuale trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno secondo le modalità di cui al precedente art. 71. Il mancato raggiungimento dell'accordo determina l'applicazione delle conseguenze previste dalla vigente normativa.

4. Nel caso in cui un dipendente con rapporto a tempo parziale sia dichiarato temporaneamente o definitivamente inidoneo allo svolgimento della mansione, e conseguentemente venga spostato ad altra mansione ai sensi dell'art. 21 del CCNL 6/7/1995 e relative integrazioni, il dirigente competente può procedere, in accordo con il dipendente, e con riferimento alle necessità organizzative dell'ufficio/servizio di nuova destinazione, a una modifica dell'articolazione oraria precedentemente concordata. In subordine e nel rispetto delle condizioni e modalità stabilite dall'art. 69 del presente Regolamento, l'accordo potrà riguardare anche una eventuale trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno. Il mancato raggiungimento dell'accordo determina l'applicazione delle conseguenze previste dalla vigente normativa.

#### ***Art. 73 - Personale a tempo determinato***

1. Il dipendente assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, con prestazione di lavoro a tempo pieno non può richiedere in corso di rapporto, per la durata del contratto, la trasformazione del proprio rapporto di lavoro a tempo parziale.

#### ***Art. 74 - Norme in materia di incompatibilità per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale***

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, si applica la disciplina sulle incompatibilità prevista per il personale a tempo pieno dalle norme di legge vigenti e dal presente Regolamento.

2. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% può svolgere altra attività lavorativa autonoma o subordinata, con le sole eccezioni della presenza di un conflitto di interessi con la specifica attività svolta presso l'Amministrazione, da valutarsi a cura del Dirigente Responsabile.

3. Non sono in ogni caso consentite le attività di seguito indicate:

a. assumere la qualità di socio, dipendente, consulente, di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o comunque persone fisiche o giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla-osta, ed il dipendente operi nel Comune in strutture che rilascino i suddetti provvedimenti;

b. essere libero professionista al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operare nel Comune in unità operativa che li rilasci;

c. assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o comunque persone fisiche o giuridiche, la cui attività si estrinsechi anche nello stipulare o comunque gestire convenzioni od in altri rapporti contrattuali ovvero progetti, studi, consulenze con il Comune per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza nell'unità organizzativa nel quale opera;

d. essere libero professionista in campo legale o tributario ed operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale od extra giudiziale, per curare i loro interessi giuridici nei confronti del Comune ovvero rendere loro consulenza agli stessi fini;

e. esercitare attività libero professionali di natura tecnica ( architetto, ingegnere, geometra, geologo, idraulico, ecc.) nell'ambito del territorio comunale;

f. appartenere a ditte che forniscono beni o servizi all'Amministrazione;

g. svolgere attività che ledono il prestigio, l'onore e il decoro della pubblica amministrazione;

h. ogni altra attività espressamente vietata da norma di legge.

4. Lo svolgimento di altra attività lavorativa deve essere preventivamente comunicato al Dirigente e comunque con un anticipo di almeno 15 giorni dall'inizio o cambiamento dell'attività lavorativa.

#### ***Art. 75 – Ferie - Malattia - Permessi***

1. Al personale con rapporto a tempo parziale si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di legge e contrattuali dettate per il rapporto di lavoro a tempo pieno, tenendo conto della ridotta durata della prestazione e della peculiarità del suo svolgimento.

2. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale, misto e verticale, i permessi ad ore devono essere ricalcolati sulla base della effettiva prestazione oraria.

3. I permessi giornalieri e la determinazione del periodo di comporta, di cui all'art. 21 del CCNL del 6.7.1995, sono proporzionati alla prestazione lavorativa solo in caso di part-time verticale o di part-time misto con articolazione della prestazioni su alcuni giorni della settimana, del mese o dell'anno. In tal caso se dalla proporzione matematica risultano resti, il giorno viene calcolato intero solo se il resto è superiore a cinque. Lo stesso sistema di calcolo si applica anche per la determinazione delle giornate di ferie. I giorni di permesso per lutto e matrimonio, da fruirsì continuativamente perché legati all' evento, non vanno riproporzionati in alcuna tipologia di part-time.

#### ***Art. 76 - Prestazioni di lavoro aggiuntivo o straordinario***

1. Le prestazioni di lavoro aggiuntivo o straordinario del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale sono retribuite secondo quanto previsto dal CCNL in vigore.

2. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo misto si applicano le disposizioni previste per il personale con rapporto di tipo verticale.
3. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50 % della prestazione , autorizzato a svolgere altra attività lavorativa, non può svolgere prestazioni di lavoro straordinario o aggiuntivo.

#### ***Art. 77 Disposizione finale***

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia ai Contratti Collettivi di Lavoro degli EE.LL. e alle norme di legge in vigore, tenendo conto della ridotta durata della prestazione e della peculiarità del suo svolgimento.

### **TITOLO XIV - ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO**

#### ***Art. 78 - L'orario di lavoro ordinario***

1. L'orario ordinario di lavoro dei dipendenti del Comune di Bordighera è articolato di norma su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì, tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico e delle esigenze organizzative interne all'Ente, con riferimento ai criteri dell'art. 17 del C.C.N.L. del 6 luglio 1995.
2. Sono fatte salve le particolari esigenze relative ai servizi pubblici da erogarsi con carattere di continuità come il servizio di anagrafe e stato civile, il servizio cimiteriale, il servizio di polizia locale ed ogni servizio per il quale dovessero rendersi necessarie prestazioni lavorative su 6 o 7 giorni settimanali per assicurare il rispetto degli orari dei servizi pubblici e di apertura al pubblico degli uffici pubblici.
3. E' prevista la possibilità di articolare gli orari all'interno dei servizi, anche con alternanza dei dipendenti. L'articolazione dell'orario di lavoro è definita con atto del dirigente del settore.
4. Al dirigente del settore spetta il controllo dell'orario dei dipendenti ad esso assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento; i singoli provvedimenti autorizzativi di concessione di orari di lavoro differenziati rispetto a quello ordinario e/o di previsione di orari di servizio plurisettemanali e loro successive modifiche devono essere tempestivamente comunicati al servizio Personale, devono essere motivati, dettati da situazioni oggettivamente inderogabili e devono avere una durata non superiore ai dodici mesi.
5. E' competenza del sindaco l'organizzazione e la disciplina dell'orario di apertura al pubblico degli uffici pubblici e dei servizi pubblici, secondo gli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale e nel rispetto delle esigenze complessive e generali degli utenti.

#### ***Art. 79 - Rinvio***

1. Per quanto non previsto in questo testo si rinvia: alle disposizioni di legge sull'ordinamento delle autonomie locali, sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, sulla razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego; al diritto comune del lavoro nelle sue parti applicabili agli enti locali; allo statuto comunale; ai regolamenti comunali di contabilità e dei contratti.
2. Restano salve le disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale delle autonomie locali.

3. Le disposizioni del presente regolamento contrastanti o incompatibili con una fonte primaria di diritto o con una successiva norma regolamentare in materia, in quanto abrogate, sono inapplicabili.

***Art. 80 – Entrata in vigore.***

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 10 giorni dalla sua avvenuta pubblicazione all'albo pretorio on line del Comune di Bordighera in allegato alla delibera di approvazione.