



COMUNE DI PAVIA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI PAVIA

Art. 48, comma 3 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale 30/12/2019, n. 582, efficace ai sensi di legge

- ✓ deliberazione della Giunta Comunale 20/02/2020, n. 69, efficace ai sensi di legge
- ✓ deliberazione della Giunta Comunale 07/05/2020, n. 139, efficace ai sensi di legge
- ✓ deliberazione della Giunta comunale 06/08/2020, n. 240, efficace ai sensi di legge
- ✓ deliberazione della Giunta comunale 02/03/2021, n. 58, efficace ai sensi di legge

REGOLAMENTO SUL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Approvato con deliberazione della Giunta comunale 28/05/2020, n. 154, efficace ai sensi di legge

CAPO I

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 1

Oggetto

1. Il Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale e organizzativa, disciplina e determina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa comunale, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici degli organi di governo e il soddisfacimento dei bisogni della comunità del Comune di Pavia e dei suoi *stakeholder*.
2. Il regolamento per la disciplina degli uffici e dei servizi è dunque lo strumento principale, insieme alla macro organizzazione e al sistema di misurazione e di valutazione della *performance*, mediante il quale attuare il rapporto di servizio della struttura amministrativa del Comune di Pavia nei confronti della Città e delle persone che la abitano in quanto portatori di bisogni rispetto alla quale l'organizzazione è strumento che deve essere improntato a efficacia, efficienza, adeguatezza e riconoscibilità.

ART. 2

Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) *Distinzione fra attività di indirizzo politico e attività di gestione amministrativa*: agli organi di indirizzo politico spettano tutti gli atti di carattere generale che concernono l'attività dell'Ente e gli atti di rilievo politico, nonché la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite alle strutture. Al Segretario Generale e ai Dirigenti spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Ente, compresa l'adozione di tutti gli atti di diritto privato e i provvedimenti amministrativi, anche discrezionali, che impegnano il Comune verso l'esterno, mediante autonomi poteri di gestione, di spesa, di organizzazione e di controllo;
 - b) *Assetto dell'attività amministrativa*: la struttura organizzativa è articolata per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali o di supporto ed è orientata al perseguimento di risultati e alla soddisfazione dei bisogni degli utenti esterni e interni anche mediante sistemi di rilevazione di *customer satisfaction*;
 - c) *Trasparenza, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa*: viene garantito il rispetto della trasparenza amministrativa attraverso l'individuazione dei responsabili dei procedimenti secondo i principi della Legge 07/08/1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, nonché secondo le previsioni del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33, anche in relazione ai contenuti della legge 06/11/2012, n. 190;
 - d) *Centralità della performance, organizzativa e individuale*: deve essere rilevata entro la logica dell'azione per obiettivi in termini oggettivati, e della gestione professionale del rischio da corruzione secondo i principi del *risk management*;
 - e) *Flessibilità nell'organizzazione delle unità organizzative e nella gestione delle risorse umane e centralità della formazione*: la flessibilità viene garantita anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale interno all'Ente. La formazione professionale costituisce l'elemento baricentrico per la valorizzazione del personale inteso come risorsa del Comune di Pavia a disposizione della collettività;
 - f) *Armonizzazione degli orari*: gli orari di apertura degli uffici e dei servizi sono definiti tenendo in considerazione le esigenze dell'utenza esterna e interna e gli effettivi bisogni della persona destinataria dei servizi erogati. In particolare, l'orario di servizio viene determinato, nel rispetto delle norme legislative e/o di contrattazione collettiva nazionale, in funzione dei bisogni degli *stakeholder*. Entro l'orario di servizio è modulato l'orario di lavoro – che segna il debito orario del personale dipendente – e, entro quest'ultimo, l'orario di apertura al pubblico e l'orario di ufficio.

2. Gli assetti organizzativi del Comune di Pavia sono determinati dalla Giunta comunale, che agisce con atti di macro organizzazione a contenuto provvedimentale e dal Segretario Generale e dai Dirigenti con atti adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.

ART. 3

Macro struttura – organigramma e funzionigramma

1. Il Comune di Pavia è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, nel quale sono rappresentati esclusivamente i Settori in quanto articolazioni di massima dimensione e eventuali Servizi posti alle dirette dipendenze del Segretario Generale.
2. Essa è altresì dotata di un funzionigramma generale nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascun Settore e ai Servizi posti alle dirette dipendenze del Segretario Generale.
3. Sono salve le norme previste dalla legge statale, regionale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante del Corpo di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco o dell'Assessore da questi delegato, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.
4. Gli atti di cui ai precedenti commi sono approvati, su proposta del Segretario Generale, dalla Giunta Comunale e sono oggetto di eventuale ridefinizione periodica qualora risulti necessario a seguito di riordino, riorganizzazione, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o modifica di servizi svolti.

ART. 4

Struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune si articola in Settori assoggettati al coordinamento e alla sovrintendenza del Segretario Generale.
2. A ciascun Settore è preposto un Dirigente titolare di funzioni dirigenziali, denominato "*Dirigente di Settore*". A ciò fanno eccezione i Servizi posti in *staff* al Segretario Generale secondo le indicazioni della Giunta comunale e/o determinazioni del Sindaco.
3. Entro ciascun *Settore* possono essere individuate dal Dirigente di Settore unità organizzative di secondo livello denominate "*Servizi*", che a loro volta possono essere ulteriormente articolati con atto dirigenziale in *Unità Organizzative Interne (UOI)* e *Unità Organizzative di Progetto (UOP)* in base a specifiche scelte di micro organizzazione attuate dal Dirigente che ritenga di provvedervi nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. L'articolazione del *Settore* deve essere compatibile con il *budget* operativo assegnato e quindi con le dotazioni patrimoniali, strumentali e di personale attribuite e con le direttive generali di organizzazione impartite dal Segretario Generale.
5. Il *Settore* è una struttura organizzativa di massima dimensione alla quale è assegnata la gestione delle funzioni finali raggruppate per materie omogenee e può essere adibito al disbrigo di attività finali rivolte all'utenza (funzioni di *line*), ed attività trasversali interne (funzioni di *staff*), di studio, di ricerca, ovvero a qualunque altra finalità prevista dalle fonti di regolazione *ratione materiae*.
6. Il *Servizio* è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni connessi a una o più specifiche funzioni, ovvero a uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al *Servizio* è preposto, qualora nominato dal Dirigente, un responsabile ascritto alla categoria professionale D titolare di Posizione Organizzativa ovvero Alta Professionalità.
7. Le *Unità Organizzative Interne (UOI)* sono unità organizzative eventuali, individuate in base a criteri di efficacia, economicità e particolari caratteristiche di autonomia nell'organizzazione di processi di lavoro, costituite in relazione alla necessità di esecuzione di compiti e atti che, per le comuni caratteristiche, richiedono una struttura snella e omogenea. All'*UOI* è preposto, qualora nominato dal Dirigente, un responsabile ascritto alla categoria professionale D o C.
8. Le *Unità Organizzative di Progetto (UOP)* possono essere istituite per di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di specifici progetti previsti negli atti di programmazione gestionale. Con l'atto di costituzione delle unità di progetto vengono determinati l'obiettivo di attività e i tempi necessari per il raggiungimento; i componenti l'unità; le eventuali risorse finanziarie e operative disponibili e le specifiche competenze di gestione; le procedure di consuntivazione e di verifica dell'attività svolta.

9. Il Segretario Generale può istituire all'interno di Settori dell'Ente, in aggiunta alle articolazioni anzidette, Unità Organizzative Autonome (UOA) per rispondere a specifiche previsioni di legge con riferimento ad alcune funzioni, o per l'attuazione di specifiche funzioni trasversali a diversi Settori, di supporto o specialistiche.

ART. 5

Uffici di staff a supporto degli organi di direzione politica

1. Ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, può essere costituito l'ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite, secondo le categorie professionali previste dalla vigente contrattazione collettiva di comparto.
2. L'individuazione dei componenti di tali uffici è effettuata con provvedimento del Sindaco, a seguito di selezione pubblica, sulla base dei *curricula* degli interessati, dai quali si desuma il possesso dei requisiti necessari per la copertura del relativo posto. Una volta effettuata l'individuazione, il relativo contratto individuale di lavoro è stipulato tra l'interessato e il Dirigente del Comune cui è stata attribuita la titolarità della funzione "personale". L'assunzione all'impiego dall'esterno ovvero la destinazione di personale interno può essere accompagnata dall'attribuzione di un compenso aggiuntivo unico ed onnicomprensivo (emolumento unico) appositamente determinato e deliberato dalla Giunta Comunale. Esso assorbe sia la retribuzione accessoria di produttività, sia i compensi per lo svolgimento di lavoro straordinario e per la qualità della prestazione individuale nonché i regimi indennitari previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto e dalla contrattazione decentrata integrativa.
3. In analogo modo si può procedere alla costituzione di Uffici di supporto per la Giunta e/o per gli Assessori.
4. In relazione alle peculiarità e ai contenuti del relativo rapporto lavorativo, ferma la rilevazione della presenza in servizio, l'orario di lavoro viene articolato in funzione delle esigenze dell'organo cui è adibito.
5. Al rapporto lavorativo instaurato ai sensi del presente articolo si applicano le disposizioni in materia di stato giuridico del personale vigenti, fatta eccezione per quanto previsto dal comma 2.

ART. 6

Il Segretario Generale

1. Il Segretario Generale dipende funzionalmente solo dal Sindaco, al quale risponde.
2. Costituiscono specifiche attribuzioni del Segretario Generale:
 - a) la vigilanza sull'azione amministrativa, affinché essa rispetti i canoni della legalità, dell'imparzialità e del giusto procedimento;
 - b) l'intervento nei casi di inerzia o di inefficienza della struttura riferendone, ove sia il caso, al Sindaco;
 - c) l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia nella conclusione di procedimenti amministrativi a istanza di parte;
 - d) la collaborazione con gli organi elettivi mediante studi, ricerche e proposte;
 - e) la responsabilità di Settore o di altra unità organizzativa di massimo livello comunque denominata qualora prevista da atti di organizzazione generale del Comune e/o comunque assegnata dal Sindaco;
 - f) l'espressione del parere di legittimità sulle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio comunale quando non siano atti di indirizzo, nonché sui loro emendamenti e/o subemendamenti.
3. Il Segretario Generale, anche avvalendosi della collaborazione della struttura a qualsiasi livello:
 - a) sovrintende allo svolgimento e alla gestione delle funzioni dei Dirigenti, coordinandone l'attività;
 - b) predispone gli atti di pianificazione gestionale in attuazione delle linee generali di mandato e del documento unico di programmazione, denominato convenzionalmente "piano della *performance*" unitamente ai modelli di gestione professionale del rischio da corruzione secondo le indicazioni desunte dal piano nazionale anticorruzione e le direttive generali di coordinamento comunque previste da norme ordinamentali;
 - c) sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
 - d) dà attuazione concreta agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente in relazione ai contenuti del Programma di governo e della pianificazione strategica;
 - e) esercita le attività in materia di controlli interni nei modi e nei termini indicati e previsti dal regolamento per i controlli interni;

- f) propone, al Sindaco e alla Giunta le modifiche dell'assetto organizzativo ritenute opportune e adeguate ai contenuti del programma di governo;
- g) presiede il Nucleo di valutazione quando esso è costituito in forma collegiale. In ogni caso, riferisce sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo e sullo stato di attuazione dei programmi;
- h) valorizza le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale;
- i) promuove e realizza una cultura del risultato da affiancare a quella dell'adempimento opportunamente aggiornata sia sotto il profilo temporale sia sotto quello modale;
- j) dirige le riunioni di coordinamento indette a cadenza periodica;
- k) impartisce ai Dirigenti le direttive di coordinamento ed organizzazione che reputa necessarie per assicurare uniformità e, ove del caso, adeguate forme di differenziazione;
- l) risolve i conflitti di competenza nei casi controversi fra i Settori nonché i casi di conflitto di interessi che riguardano singoli Dirigenti in relazione alle pratiche di attribuzione;
- m) dispone i trasferimenti interni fra i Settori sentiti i Dirigenti interessati e autorizza in analogo modo le mobilità esterne, i comandi e/o i distacchi dei dipendenti comunali nonché la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e vice-versa;
- n) avoca a sé atti di competenza del Dirigente in caso di accertato ritardo e comunque qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione, utilizzando il personale del Settore nei confronti del quale esercita i poteri del privato datore di lavoro;
- o) assume la titolarità dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- p) svolge ed assicura la corretta gestione delle relazioni sindacali, assumendo la presidenza delle delegazioni di parte pubblica per il personale del comparto e della dirigenza;
- q) presiede le commissioni di concorso per il personale dirigenziale e quelle per il personale di categoria D, per queste ultime qualora lo ritenga;
- r) roga tutti i contratti nei quali è parte il Comune di Pavia e autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente, coordinando l'attività degli uffici preposti;
- s) svolge funzioni di collaborazione e di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, compresi i Dirigenti anche al fine di assicurare la conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto e ai regolamenti;
- t) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione, anche avvalendosi di personale individuato;
- u) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

ART. 7

Il Vice Segretario Generale Vicario e il Vice Segretario Generale Supplente

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Generale, può nominare un Vice Segretario Generale Vicario individuandolo tra i Dirigenti in possesso dei titoli di studio previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Il Vice Segretario Generale Vicario esercita le funzioni vicarie del Segretario Generale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Generale, può, in analogo modo, nominare un Vice Segretario Generale Supplente.
4. Il Vice Segretario Generale Supplente sostituisce il Segretario Generale e/o il Vice Segretario Generale Vicario in tutti i casi di loro assenza, vacanza o impedimento.
5. Ove non vengano nominati il Vice Segretario Generale Vicario e il Vice Segretario Generale Supplente, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Generale è disposta mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Generale a un Dirigente comunale nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo. È sempre salva la possibilità di richiedere l'assegnazione di un Segretario generale tramite l'istituto della supplenza a scavalco.
6. Il Vice Segretario Generale Vicario e il Vice Segretario Generale Supplente devono comunque essere in possesso del diploma di laurea in giurisprudenza ovvero di titolo di studio ad esso equipollente ai sensi di legge.
7. Il Vice Segretario Generale Vicario e il Vice Segretario Generale Supplente riferiscono sull'esercizio delle loro funzioni al Segretario Generale, il quale ne coordina l'attività.

ART. 8

I Dirigenti

1. Sono di competenza del Dirigente l'organizzazione del Settore e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
 - a) l'adozione delle determinazioni di spettanza del Settore, ivi comprese quelle che riguardano la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti conseguenziali;
 - b) l'espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione quando non costituiscano atti di indirizzo, nonché sui relativi emendamenti e/o subemendamenti;
 - c) l'approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché l'approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi e/o di forniture e/o di lavori pubblici;
 - d) l'adozione di tutti gli atti a contenuto provvedimentale a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori e autorizzatori, nonché i relativi atti di autotutela, indipendentemente dal loro contenuto discrezionale;
 - e) lo svolgimento dell'attività istruttoria e preparatoria delle decisioni degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - f) la predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per il controllo di gestione) per individuare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - g) la nomina dei titolari di centri di responsabilità infra dirigenziale nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento per la disciplina degli uffici e dei servizi e quindi l'assegnazione della titolarità di Posizione Organizzativa ovvero di Alta Professionalità all'interno del Settore, della titolarità di Unità Organizzativa Interna, Unità Organizzativa di Progetto ovvero di Unità Organizzativa Autonoma;
 - h) l'individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito del Settore, ai sensi dell'art. 5 della legge 07/08/1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni, a partire dalla cat. C;
 - i) l'elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale del Settore e il concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Generale;
 - j) la presidenza e responsabilità dei procedimenti e delle procedure di gara e di concorso;
 - k) la stipulazione dei contratti a prescindere dalla loro forma, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
 - l) l'affidamento di incarichi a soggetti esterni a prescindere dal loro contenuto;
 - m) l'organizzazione e la gestione delle risorse umane all'interno del proprio Settore con i poteri del privato datore di lavoro. In particolare, a titolo esemplificativo, l'eventuale articolazione del Settore in più Servizi e/o Uffici, l'autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, l'attribuzione dei trattamenti economici accessori, l'assegnazione di mansioni superiori e l'articolazione di orari differenti di lavoro per esigenze di servizio e i trasferimenti di personale all'interno al proprio centro di responsabilità;
 - n) la razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro nel rispetto delle direttive e delle disposizioni impartite dal Segretario Generale;
 - o) il controllo, la verifica e la consuntivazione dei risultati dell'attività del Settore da effettuarsi periodicamente anche attraverso report a contenuto informativo;
 - p) il monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati secondo le indicazioni previste dal Sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance e delle direttive impartite dal Segretario Generale;
 - q) l'adozione delle certificazioni di competenza del Settore;
 - r) l'irrogazione delle sanzioni disciplinari, in qualità di responsabile della struttura nei limiti previsti dalla contrattazione collettiva nazionale e dalla normativa vigente;
 - s) l'adozione delle ordinanze di ingiunzione previste all'art. 18 della Legge 24/11/1981, n. 689 e altre leggi che lo prevedono in analogo modo;
 - t) la responsabilità della tempestiva pubblicazione degli atti soggetti alla normativa sulla trasparenza;
 - u) le attività propedeutiche alla predisposizione del piano triennale di prevenzione della corruzione;
 - v) la gestione e la responsabilità dei procedimenti di accesso agli atti formati e/o detenuti dal Settore, quando richiesti da terzi o da consiglieri comunali;
 - w) il concorso alla formazione del piano triennale del fabbisogno del personale.

ART. 9

Affidamento incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi di funzione dirigenziale sono conferiti dal Sindaco, previo accertamento del possesso dei requisiti generali di accesso, tenendo conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi indicati nel programma amministrativo di mandato, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo Dirigente e comunque nel rispetto della normativa vigente e della contrattazione collettiva nazionale di comparto.
2. La durata degli incarichi dirigenziali non può essere inferiore a tre anni, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 3, nonché le conseguenze negative della valutazione annuale dei risultati. Qualora in scadenza con il mandato del Sindaco, l'incarico è prorogato di diritto fino a nuovo conferimento.
3. In caso di riorganizzazione della macrostruttura tutti gli incarichi dirigenziali, comunque conferiti, cessano automaticamente dalla decorrenza dell'efficacia della deliberazione che la approva. Fatte salve le normative specifiche di settore, il Sindaco provvede al conferimento dei nuovi incarichi.

ART. 10

Delega di funzioni

1. I Dirigenti di Settore, per esigenze di servizio finalizzate al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, possono delegare, con atto scritto e motivato indicante l'oggetto specifico della delega, trasmesso per conoscenza al Dirigente titolare della funzione "personale" per un periodo determinato, alle posizioni organizzative e alle alte professionalità la gestione di alcune delle funzioni previste dall'art. 17 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, dall'art. 107 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 e dall'art. 5 della L. 07/08/1990, n. 241 e s.m.i., ovvero da altre fonti legali di regolazione, e precisamente:
 - a) l'attuazione degli obiettivi della gestione, adottando i relativi provvedimenti amministrativi e esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - b) la direzione, il coordinamento e il controllo dell'attività delle Unità organizzative interne ai settori/servizi e delle Unità operative di progetto;
 - c) la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate.
2. Rimangono di competenza esclusiva del dirigente e pertanto non sono delegabili le seguenti materie:
 - a) la proposta agli organi di direzione politica di atti di programmazione e/o di pianificazione e di regolamenti;
 - b) il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio, nonché sui relativi emendamenti e subemendamenti;
 - c) la richiesta agli organi di governo competenti di interventi di correzione dei bilanci nonché del piano esecutivo di gestione;
 - d) l'esercizio dei poteri disciplinari;
 - e) la valutazione del personale;
 - f) la richiesta di personale al fine dell'approvazione del piano triennale dei fabbisogni e la ricognizione annuale del personale in soprannumero o in eccedenza;
 - g) l'assegnazione della responsabilità di procedimento;
 - h) l'adozione del provvedimento finale, fatta salva la delega di firma con relativa assunzione di responsabilità.
3. Il delegante è responsabile della vigilanza sulla gestione del delegato e adotta i provvedimenti di indirizzo e direzione ritenuti opportuni. Il delegante in ogni tempo può revocare la delega, annullare o riformare gli atti del delegato.
4. L'esercizio delle attività delegate non produce alcun effetto costitutivo di diritti relativi all'inquadramento giuridico e di natura retributiva fondamentale; il maggior onere è considerato nell'ambito della valutazione dei risultati del delegato.

ART. 11

Nomina dei Dirigenti a tempo determinato e delle Alte Specializzazioni

1. In attuazione di quanto previsto dall'art. 110, comma 1 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e, in quanto ancora attuale, dall'art. 68 dello Statuto Comunale e tenuto conto dei principi espressi dall'art. 19, commi 6, 6-

bis, 6-ter del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, il Comune può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per la copertura di posti di qualifica dirigenziale, cui attribuire la responsabilità di Settore e di altre figure non dirigenziali con contenuti di alta specializzazione entro la macrostruttura. Per la determinazione del tetto dei dirigenti e/o di altro personale a tempo determinato riferito al presente comma si applicano i limiti massimi previsti dalla normativa vigente con adeguamento automatico in caso di mutamento del quadro normativo di riferimento.

2. Il Comune ha inoltre la possibilità di stipulare ai sensi dell'art. 110, comma 2 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per Dirigenti e alte specializzazioni non ascritte all'area della dirigenza in misura non superiore al 5% del numero dei Dirigenti previsti nella macrostruttura e delle posizioni organizzative previste nella relativa area e comunque per almeno una unità. I soggetti così nominati non sono organi del Comune e non possono essere adibiti al disbrigo e alla gestione di funzioni previste nel funzionigramma generale di ente. In particolare, essi non possono adottare atti o provvedimenti che impegnano il Comune di Pavia verso l'esterno.
3. *In caso di assunzioni ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. 18/08/2000, n. 267, la selezione pubblica avviene mediante pubblicazione di apposito avviso diretto alla raccolta dei curricula vitae degli interessati. Il procedimento di selezione è disciplinato da apposita partizione del regolamento per gli accessi*
- ~~4. I contratti a tempo determinato preordinati al reclutamento di Dirigenti di cui ai precedenti commi possono essere stipulati con propri dipendenti a tempo indeterminato appartenenti alla categoria professionale D delle pubbliche amministrazioni, purché in possesso di specifica laurea attinente al posto da ricoprire. Il dipendente selezionato è collocato in aspettativa senza assegni con diritto alla conservazione del posto per un periodo pari alla durata dell'incarico. Cessato l'incarico per qualunque causa o per valutazione negativa, il dipendente torna a coprire il posto di provenienza ovvero analogo posto di lavoro nel rispetto del principio di esigibilità delle prestazioni equivalenti previo esercizio del potere conformativo di natura datoriale.~~
- ~~5. La procedura selettiva curriculare è attivata mediante pubblicazione di un avviso di ricerca della relativa professionalità, pubblicato nell'Albo pretorio, nel sito istituzionale del Comune — Sezione Amministrazione Trasparente, e nella sua homepage per 15 giorni continuativi. I candidati devono presentare all'Amministrazione comunale apposita domanda di partecipazione, cui deve essere allegato un dettagliato curriculum vitae. Il curriculum deve attestare un'adeguata esperienza professionale maturata in analoghe posizioni, ovvero in posizioni apicali di lavoro (cat. D con titolarità di posizione organizzativa per almeno 5 anni), oltre che il possesso del Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) o della Laurea Magistrale (nuovo ordinamento) attinenti al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento. La verifica dei requisiti formali è effettuata dal Dirigente titolare della funzione "personale". La nomina è disposta dal Sindaco, il quale può chiedere ad apposita commissione presieduta e nominata dal Segretario Generale di fornire una rosa di non meno di 5 candidati entro i quali effettuare la propria scelta. All'esito della procedura selettiva curriculare non si dà luogo alla formazione di graduatorie.~~
4. La durata di tali contratti è pari al termine apposto al momento della loro stipulazione. Il trattamento economico spettante è quello previsto per la qualifica indicata, dalle vigenti disposizioni contrattuali. In considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro, il trattamento economico può essere integrato da una indennità *ad personam* che deve essere determinata nel relativo contratto individuale di lavoro, che assorbe ogni altro compenso comunque denominato. Nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo s'intendono risolti di diritto.
5. Al personale indicato ai punti precedenti si applicano, salvo quanto indicato dal comma 5, tutti gli istituti relativi previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro delle diverse aree separate di contrattazione, in relazione alla qualifica ricoperta, in particolare per ciò che attiene la risoluzione del rapporto di lavoro.
6. Il Comune si può avvalere di Dirigenti di altre pubbliche amministrazioni in comando.

ART. 12

Attribuzione del budget e degli obiettivi

1. La Giunta Comunale, sulla base del Bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, e tenuto conto della proposta elaborata dal Segretario Generale in conformità al regolamento di contabilità, adotta il Piano Esecutivo di Gestione, determinando gli obiettivi, i tempi di realizzazione, gli indicatori di risultato, definendo i risultati attesi, affidando ai Dirigenti la loro realizzazione, unitamente alle dotazioni ritenute necessarie.
2. I Dirigenti, periodicamente, predispongono una relazione sull'andamento dei costi e sui risultati fino a tale momento conseguiti. Al termine dell'esercizio finanziario e comunque entro il 15 marzo dell'anno seguente, i Dirigenti presentano al Segretario Generale una relazione conclusiva sull'attività svolta e sui risultati raggiunti anche ai fini dell'avvio della consuntivazione della *performance*.
3. Le relazioni dovranno contenere le eventuali motivazioni e/o giustificazioni sulle cause e sulle tipologie delle difficoltà incontrate qualora abbiano impedito il raggiungimento dei risultati prefissati.

ART. 13

Sostituzioni dei dirigenti

1. In caso di assenza del Dirigente, le sue funzioni sono assunte da altro Dirigente individuato dal Sindaco. Per favorire, comunque, *standard* di efficienza possono essere previste sostituzioni con carattere di permanenza dei dirigenti mediante atto *una tantum* del Sindaco.
2. Per motivate esigenze di servizio il Segretario Generale può differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei dirigenti.
3. *Nel caso in cui il posto dirigenziale di una struttura organizzativa sia vacante, il Sindaco può assegnare ad altro dirigente del Comune di Pavia il relativo incarico ad interim.* 4. *Nel caso in cui la sostituzione si protragga per più di 30 giorni consecutivi, è disposta la remunerazione dell'incarico ad interim a titolo di retribuzione di risultato, da determinarsi in quota percentuale sulla retribuzione di posizione prevista per la posizione dirigenziale su cui è affidato l'incarico. La percentuale è stabilita in sede di contrattazione decentrata, entro i limiti stabiliti dalla contrattazione nazionale vigente*

ART. 14

Riunioni di coordinamento

1. Il Segretario Generale assicura il coordinamento della dirigenza anche attraverso riunioni periodiche dei Dirigenti, nonché tramite direttive, circolari e quanto ritenga appropriato in relazione alle singole circostanze di volta in volta presenti. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario Generale può invitare alle riunioni altri soggetti.

ART. 15

Revoca incarichi dirigenziali e risoluzione del rapporto d'impiego

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per motivate ragioni organizzative o produttive o per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione con risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di misurazione e valutazione della *performance* e nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale di comparto e della normativa vigente.
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco. Si applicano in ogni caso gli artt. 21 e 55-*quater*, comma 2, del D.Lgs 30/03/2001 n. 165, secondo le relative circostanze.
3. L'approvazione di atti di macro struttura in costanza di rapporto di titolarità di funzioni dirigenziali ne comporta la caducazione *ante tempus*. È fatta salva la normativa specifica di settore in ordine al trattamento economico.

ART. 16

Comitato dei Garanti

1. Il Comitato dei Garanti, ai sensi dell'art. 15 del C.C.N.L. 23/12/1999 area dirigenza enti locali, è nominato dal Sindaco e ha la seguente composizione:
 - ✓ un esperto in organizzazione amministrativa e nel lavoro pubblico, designato dal Comune;
 - ✓ un componente esterno al Comune, eletto dai Dirigenti dell'Ente in loro rappresentanza;
 - ✓ un esperto in discipline giuridiche e diritto del lavoro, designato congiuntamente dai due componenti di cui sopra, con funzione di Presidente. In caso di mancato accordo il Presidente viene scelto con estrazione a sorte fra i candidati proposti, in numero uguale, da ciascuno dei due componenti. In via meramente subordinata la nomina del terzo componente viene richiesta al Presidente del Tribunale competente per territorio ad iniziativa della parte più diligente.
2. Nel decreto di nomina, ai soli componenti esterni, vengono stabiliti i compensi per l'attività da svolgere, in termini di rimborso forfettario delle spese che il componente deve sostenere per la partecipazione alle riunioni del Comitato.
3. Il Comitato opera collegialmente e in caso di contrasto decide a maggioranza.
4. Il Comitato dura in carica quanto il mandato del Sindaco e l'incarico non è rinnovabile.

ART. 17

Risoluzione consensuale - condizioni e modalità di attuazione

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 17 del C.C.N.L. 23/12/1999 i Dirigenti o l'Amministrazione possono proporre la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro a tempo indeterminato in presenza di una anzianità di servizio di almeno cinque anni nella qualifica dirigenziale, alle dipendenze del Comune o di altri enti pubblici, e una anzianità contributiva complessiva (comprensiva di tutti i periodi per i quali sia stata formulata istanza di riscatto/ricongiunzione accolta dall'INPS *ex* INPDAP) di almeno 10 anni.
2. Nel caso di risoluzione del rapporto di lavoro su richiesta del Dirigente, questi dovrà presentare la relativa domanda, di norma, almeno due mesi prima della data proposta per la cessazione anticipata dal rapporto di lavoro. L'Amministrazione comunica l'accettazione o il rifiuto della domanda di risoluzione entro trenta giorni dal suo ricevimento.
3. La risoluzione anticipata del rapporto di lavoro può essere avanzata dall'Amministrazione, secondo la procedura e i termini di cui al precedente comma:
 - a) qualora vi sia la necessità di favorire processi di razionalizzazione e di riorganizzazione dell'ente;
 - b) nelle ipotesi in cui sia stata disposta la sospensione del Dirigente ai sensi dell'art. 23-ter, comma 4 del CCNL 10/04/1996, prima della scadenza dei due anni di sospensione.
4. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro è perfezionata con la sottoscrizione di un contratto tra le parti.
5. Il soggetto titolato alla sottoscrizione per l'Amministrazione è il dirigente titolare della funzione "personale", qualora la risoluzione anticipata riguardi tale dirigente, il Segretario Generale.
6. Il contratto deve stabilire la data di decorrenza della cessazione del rapporto di lavoro – che dovrà essere fissata entro il termine massimo di sei mesi dalla sottoscrizione – e indicare il numero di mensilità rispetto alle quali effettuare il calcolo dell'indennità supplementare, secondo quanto previsto dall'articolo successivo.
7. Il contratto di risoluzione consensuale non è soggetto a revoca e non è assoggettato a preavviso.

ART. 18

Indennità supplementare

1. Alla risoluzione consensuale è correlata una indennità supplementare in misura variabile fino a un massimo di 12 mensilità.
2. Il numero di mensilità sul quale calcolare l'indennità supplementare è determinato in funzione dell'anzianità contributiva complessiva del Dirigente, come di seguito definito:
 - da 10 anni a 24 anni e frazioni: 12 mensilità;
 - da 25 anni a 29 anni e frazioni: 9 mensilità;
 - da 30 anni a 34 anni e frazioni: 6 mensilità;
 - da 35 anni a 38 anni e frazioni: 3 mensilità;

Non può essere prevista alcuna indennità supplementare per i Dirigenti con una anzianità contributiva pari o superiore a 39 anni.

3. L'indennità supplementare è determinata in relazione all'ammontare mensile nei seguenti istituti economici:
 - a) stipendio tabellare;
 - b) retribuzione individuale di anzianità, se maturata;
 - c) maturato economico di cui all'art. 35, comma 1, lett. b), del C.C.N.L. 1994 -1997 – area della dirigenza degli enti locali – ove acquisito;
 - d) retribuzione di posizione in godimento al momento della formulazione della richiesta.

ART. 19

Atti dei Dirigenti nelle relative sfere di attribuzione

1. Per assolvere alle funzioni loro assegnate in ambito provvedimentale, i Dirigenti adottano atti che assumono la denominazione di “*Determinazione*”, nonché ogni altro atto di gestione comunque denominato, quali, a titolo esemplificativo, autorizzazioni, concessioni, assegnazioni, ordinanze necessitate, nulla osta, nonché i relativi atti di autotutela amministrativa. Le determinazioni dirigenziali e i restanti atti a contenuto provvedimentale sono adottati dal Dirigente di Settore su proposta del Responsabile di procedimento, il quale con la sottoscrizione della proposta ne attesta la regolarità amministrativa, in modo da attuare la segmentazione nella formazione del relativo processo decisionale.
2. La forma degli atti deve essere idonea allo scopo cui ciascuno di essi è preordinato, evitando inutili aggravii procedurali e procedurali che rallentino l'efficacia e l'efficienza di gestione. In particolare deve essere evitata la duplicazione di atti, ovvero l'adozione di atti inutili ai fini del conseguimento dello scopo previsto dalle fonti legali di regolazione. Sul rispetto delle relative modalità vigila il Segretario Generale anche con direttive e circolari.
3. Le determinazioni sono soggette alle ordinarie cautele che, per le deliberazioni collegiali, garantiscono la veridicità della numerazione e della data.
4. Le determinazioni che comportano impegno di spesa o che abbiano comunque rilevanza contabile e patrimoniale sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile.
5. Gli atti che non comportano impegno di spesa sono esecutivi con la loro adozione da parte del Dirigente.

ART. 20

Area delle Posizioni Organizzative/Alte professionalità

1. La Giunta Comunale istituisce l'Area delle Posizioni Organizzative/Alte professionalità con atto di macro organizzazione in relazione a posizioni di lavoro che comportano l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato e in particolare:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle che comportano l'iscrizione ad albi professionali, e che richiedono elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni a elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal *curriculum*.
2. L'incarico di Posizioni Organizzative/Alte professionalità è conferito dal Dirigente di settore, con atto datoriale scritto e motivato, a seguito di selezione tramite avviso di selezione curriculare e comporta in ogni caso attribuzioni a contenuto gestionale, organizzativo e professionale. Esso può essere disposto anche nei confronti di dipendenti che non hanno partecipato alla selezione.
3. Il conferimento dell'incarico di Posizioni Organizzative/Alte professionalità è annuale con possibilità di proroga di anno in anno fino al limite del triennio.
4. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere conferiti esclusivamente a dipendenti classificati in categoria D. Si terrà conto, rispetto alle funzioni e attività da svolgere e alla natura e alle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali, delle attitudini e capacità professionali e dell'esperienza acquisita.
5. Il conferimento della titolarità di Posizioni Organizzative/Alte professionalità comporta a titolo esemplificativo:

- a) la responsabilità dell'unità organizzativa in relazione agli obiettivi assegnati e alla correttezza degli atti necessari per conseguirli;
 - b) la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
 - c) la responsabilità dei procedimenti amministrativi, dei processi e delle procedure negoziali attribuiti e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del Servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 07/08/1990 n. 241, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti;
 - d) la sottoscrizione di liquidazioni e pagamenti, accertamenti e riscossioni a prescindere dall'importo;
 - e) la sottoscrizione di corrispondenza interna e corrispondenza esterna;
 - f) la gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato alla propria unità organizzativa con gli atti di micro organizzazione con specifico riferimento all'autorizzazione delle ferie, del lavoro straordinario e del controllo delle presenze in servizio, ivi compresi i relativi atti di liquidazione dello straordinario e/o recupero comunque denominato;
 - g) la predisposizione di proposte progettuali in relazione allo sviluppo gestionale di progetti e obiettivi, nonché la loro attuazione;
 - h) la predisposizione di progetti di miglioramento organizzativo, di standardizzazione di atti e procedimenti e quant'altro occorra per attuare l'efficientamento della propria unità organizzativa;
 - i) le eventuali ulteriori funzioni delegate ai sensi del precedente art.10;
6. Gli incarichi possono essere distinti per la diversa tipologia di funzioni e responsabilità attribuiti alla Posizione Organizzativa, in differenti fasce, cui corrispondono altrettante retribuzioni determinate con atto della Giunta comunale. Le fasce, che specificano gradi diversi di responsabilità e di complessità di funzioni, sono definite secondo i seguenti parametri: responsabilità formali e organizzative; complessità organizzativa di gestione delle risorse umane e relazionale; autonomia gestionale e organizzativa in funzione del livello di autonomia; competenze richieste.
8. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della *performance*. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato. Il dipendente resta inquadrato nel profilo di appartenenza. Sono salve le eventuali altre misure previste da atti organizzativi o regolamentari interni.
9. L'importo della retribuzione di posizione è determinato in base alla relativa graduazione approvata dalla Giunta Comunale e alla valorizzazione economica effettuata dal Nucleo di Valutazione della *Performance* (N.V.P.) tenendo conto dei criteri predeterminati per ciascuna fascia.
10. I risultati conseguiti dai titolari di Posizioni Organizzative/Alte professionalità sono soggetti a valutazione in base al vigente sistema di misurazione e valutazione della *performance*. La valutazione positiva dà titolo alla corrispondenza della retribuzione di risultato secondo gli atti organizzativi interni.
11. Il titolare di Posizioni Organizzative/Alte professionalità è tenuto a garantire prestazioni lavorative ulteriori rispetto al debito minimo di orario in relazione agli adempimenti e alle incombenze inerenti all'incarico o, comunque, su richiesta di chi lo ha conferito, senza che ciò dia titolo a forme di recupero o a modificazioni di orario in entrata.
12. La titolarità di Posizioni Organizzative/Alte professionalità assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il lavoro straordinario, a eccezione di quelli indicati nell'art. 18 del C.C.N.L. 21/05/2018 o da specifiche disposizioni di legge e/o contrattuali.
13. Nell'ipotesi di conferimento di un incarico *ad interim* relativo ad altra posizione organizzativa, il provvedimento di incarico determina, nel solo ambito della retribuzione di risultato, un incremento compreso tra il 15% e 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico *ad interim*. I criteri per la definizione delle citate percentuali sono:
- a) complessità delle attività attribuite
 - b) livello di responsabilità connesso all'incarico
 - c) grado di conseguimento degli obiettivi.

ART. 21

Gli incarichi di Responsabile Unità Organizzative Autonome, Unità Organizzative Interne, Unità Organizzative di Progetto

1. I responsabili di Unità Organizzative Autonome (U.O.A.), i quali rispondono direttamente al dirigente, Unità Organizzative Interne (U.O.I.) e Unità Organizzative di Progetto (U.O.P.) sono nominati con atto datoriali sulla base della professionalità e delle attitudini possedute in relazione alle funzioni da assicurare, come indicate nei relativi atti di loro costituzione.
2. Spetta ai responsabili delle Unità:
 - a) la verifica del funzionamento organizzativo dell'Ufficio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Dirigente o la Posizione Organizzativa/Alta professionalità di riferimento nella programmazione ed eventuale riprogrammazione degli interventi;
 - b) la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuiti dal Dirigente e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza dell'ufficio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 07/08/1990 n. 241, quando non venga esplicitamente assegnata ad altri dipendenti.

ART. 22

Valutazioni dei Dirigenti e del personale

1. La valutazione del personale del Comune di Pavia è effettuata dal Sindaco, dal Nucleo di Valutazione, dal Segretario Generale e dai Dirigenti.
2. La valutazione dei Dirigenti è effettuata dal Sindaco su proposta del Nucleo di Valutazione e del Segretario Generale in base al Sistema di misurazione e valutazione della *performance*.
3. La valutazione del personale del comparto è svolta dai Dirigenti sulla base del Sistema di misurazione e di valutazione della *performance*.

ART. 23

Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione è composto dal Segretario Generale, che lo presiede, e da due esperti in organizzazione e/o procedure di valutazione, previa acquisizione di *curriculum*. Il Nucleo di valutazione può essere costituito in formazione monocratica. In questo caso è nominato un soggetto esterno, che assume la qualifica di componente unico.
2. In caso di cessazione di uno o più componenti, si procede alla reintegrazione del collegio mediante selezione curriculare. La scadenza del nuovo incarico segue la scadenza dell'incarico originario.
3. Quando costituito in forma collegiale, il Nucleo di valutazione opera con la presenza di almeno due dei propri componenti. È sempre ammessa la presenza da remoto mediante videoconferenza. Le funzioni di segretario sono svolte da dipendente appositamente individuato dal Presidente ovvero dal membro unico. Quando opera in forma collegiale, le funzioni di segretario possono sempre essere svolte da uno dei membri del Nucleo di valutazione.
4. L'individuazione dei soggetti esterni avviene a seguito di selezione pubblica curriculare. La nomina è disposta dal Sindaco. Il Nucleo di Valutazione rimane in carica per la durata del suo mandato, al termine del quale esso è prorogato fino a nuova determinazione del Sindaco.
5. Il Sistema di misurazione e di valutazione della *performance* è approvato dalla Giunta Comunale. Esso contiene la metodologia che ne disciplina l'intero processo, sulla base del livello di conseguimento degli obiettivi e dei comportamenti organizzativi richiesti.
6. Ai componenti esterni del Nucleo di Valutazione sono richieste documentate competenze maturate nel campo della valutazione del personale delle amministrazioni, nonché capacità manageriali e relazionali. I componenti devono in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica/magistrale o laurea vecchio ordinamento. In particolare sono richieste:
 - a) capacità di valutazione e visione strategica;
 - b) competenze sulla valorizzazione delle risorse umane.
7. Non possono essere nominati a far parte del Nucleo di Valutazione i soggetti che:
 - a) siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del Codice Penale;

- b) rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
- c) si trovino, nei confronti dell'amministrazione, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- d) abbiano un rapporto di *coniugio*, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con dirigenti in servizio nell'amministrazione presso cui deve essere costituito il Nucleo di Valutazione, o con il vertice politico – amministrativo o, comunque, con l'organo di indirizzo politico – amministrativo.

CAPO II

IL PERSONALE

ART. 24

Il personale

1. Il personale del Comune di Pavia è inquadrato secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa e gestionale.
2. Il Comune di Pavia valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La flessibilità nell'organizzazione delle unità organizzative e nella gestione delle risorse umane può attuarsi mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno dell'Ente, tenendo conto della categoria professionale di inquadramento e del relativo profilo attribuito.
4. La gestione e l'organizzazione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
5. I Dirigenti concorrono alla determinazione del Piano triennale del fabbisogno di personale, indicando in modo segnalatamente argomentato e corroborato all'organo di governo le categorie ed i profili professionali ritenuti necessari per garantire la migliore realizzazione degli obiettivi assegnati.
6. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul luogo di lavoro.
7. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti sono oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

ART. 25

Obblighi di comportamento

1. I Dirigenti del Comune di Pavia ed il personale del comparto di tutte le categorie professionali adeguano il loro comportamento ai contenuti del Codice di comportamento approvato con D.P.R. 16/04/2013, n. 62. Essi adeguano il loro comportamento anche al Codice di comportamento approvato dall'Amministrazione Comunale.
2. Entrambi i codici di comportamento sono consegnati ai dipendenti comunali e sono pubblicati sull'apposita sezione del Sito Comunale – Amministrazione trasparente.
3. La violazione di contenuti dei codici di comportamento di cui ai commi precedenti costituisce illecito disciplinare secondo le modalità sanzionatorie previste dal D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, dalla specifica normativa di settore e dai contratti collettivi nazionali di comparto.

ART. 26

Profili professionali

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria e identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.

2. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle prestazioni lavorative, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.
3. Il profilo professionale può essere modificato dal dirigente, nell'esercizio del potere conformativo ed è attuato con atti adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.

ART. 27

Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo di lavoro, e stipula con l'ente il contratto individuale di lavoro.
2. Nel rispetto dei contenuti del profilo di appartenenza, al personale sono assegnati specifici compiti e mansioni. Essi individuano il contenuto delle prestazioni dedotte in obbligazione e misurano il livello dell'esigibilità prestazionale.
3. Nel rispetto delle norme contrattuali, del profilo di appartenenza e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata con atto adottato dal Dirigente con i poteri del privato datore di lavoro.
4. Ogni dipendente risponde direttamente al proprio Dirigente della quantità e della qualità delle prestazioni svolte nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

ART. 28

Orario di servizio

1. Il Comune di Pavia determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza e dunque degli *stakeholder*.
2. All'interno dell'orario di servizio, il Dirigente di riferimento, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Segretario Generale.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica. Essi sono comunque pubblicati sul sito istituzionale del Comune.

ART. 29

Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Settore, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal Dirigente o a chi da questi designato, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie devono essere godute entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di maturazione. Per indifferibili esigenze di servizio è possibile prorogarle entro il 30 giugno dell'anno successivo. Casi eccezionali di ulteriori proroghe dovranno essere autorizzate dal Segretario Generale su precisa e motivata relazione del Dirigente di riferimento.
5. Il Dirigente che intenda assentarsi per ferie deve darne adeguata e preventiva comunicazione al Segretario Generale e al Sindaco con almeno tre giorni lavorativi di preavviso. La sua sostituzione è assicurata nelle forme previste dall'art. 13 del regolamento.
6. Il Segretario Generale che intenda assentarsi per ferie deve darne adeguata e preventiva comunicazione al Sindaco con almeno tre giorni lavorativi di preavviso. La sua sostituzione è assicurata nei modi previsti dall'art. 7 del regolamento.

ART. 30

Permessi

1. *Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale di regolazione (quali, a titolo esemplificativo, i permessi, i congedi, le aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi*

di assenza) sono disposti dal Dirigente titolare della funzione “personale”, cui pervengono previa autorizzazione dalla Direzione di riferimento.

- 2. I riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate devono essere usufruiti entro due mesi dalla loro maturazione, prorogabili in via eccezionale dal dirigente datore di lavoro per un ulteriore mese in caso di particolari esigenze organizzative o per il verificarsi di eventi non imputabili alla volontà del lavoratore.*
- 3. I riposi compensativi, maturati e accumulati in periodi pregressi, devono essere fruiti entro un anno dall'entrata in vigore della disciplina di cui al precedente comma, secondo il calendario predisposto dal dirigente datore di lavoro.*
- 4. Con distinte e separate disposizioni del Segretario Generale sono disciplinati i permessi comunque denominati quando la normativa vigente ovvero la contrattazione collettiva nazionale di comparto rimandi al Comune l'adozione della relativa normativa di dettaglio.*

ART. 31

Trasferimenti interni

1. I trasferimenti interni rispondono all'esigenza dell'ottimizzazione della distribuzione del personale nella struttura dell'ente in relazione ai programmi di governo.
2. Essi sono disposti nel rispetto del criterio dell'esigibilità delle prestazioni lavorative equivalenti di cui all'art. 3, comma 2 del c.c.n.l. 31/03/1999.
3. I trasferimenti interni dei dipendenti, nel rispetto del principio dell'equivalenza delle prestazioni esigibili, sono disposti secondo le indicazioni dell'art. 2103 del c.c.
4. I trasferimenti interni al Settore sono disposti dal relativo Dirigente.
5. I trasferimenti fra Settori sono disposti dal Segretario Generale, sentiti i Dirigenti interessati.

ART. 32

Permanenza obbligatoria nell'Ente

1. I vincitori dei concorsi e i dipendenti acquisiti mediante mobilità da altra pubblica amministrazione permangono nella sede di prima destinazione per un periodo minimo di cinque anni dalla data di immissione in servizio.
2. È sempre fatta salva la possibilità di comando presso altre amministrazioni.

ART. 33

Utilizzazione di graduatorie di altri Enti

1. Nel caso di assenza di graduatorie di merito in corso di validità, formate a seguito della conclusione dei procedimenti concorsuali utilizzabili ai fini dell'assunzione nel Comune, è sempre possibile procedere all'utilizzo di graduatorie dei concorsi pubblici effettuati da altre amministrazioni del comparto, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente, previa stipulazione di apposito accordo.
2. L'accordo di avvalimento è approvato con provvedimento del dirigente titolare della funzione “personale”.

ART. 34

Delegazione trattante di parte pubblica

1. La delegazione trattante di parte pubblica, in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, per il personale non dirigente, è costituita:
 - a) dal Segretario Generale, che la presiede;
 - b) da uno o più Dirigenti individuati dalla Giunta comunale.
2. Per la contrattazione decentrata relativa all'area della dirigenza, la delegazione trattante di parte pubblica è costituita dal Segretario Generale che la presiede e da un Dirigente individuato dalla Giunta comunale.

ART. 35

Tutela del benessere organizzativo

1. Il benessere organizzativo rappresenta una condizione ideale dell'organizzazione che scaturisce dal mantenimento di un elevato senso di appartenenza, dalla creazione di relazioni di mutua conoscenza e dalla responsabilizzazione del personale.
2. Il Comune di Pavia si impegna ad attuare gli interventi ritenuti idonei e opportuni per mantenere e migliorare il benessere all'interno dell'organizzazione, tra cui la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, la conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro, la formazione del personale.
3. Il Comune di Pavia presta una particolare attenzione alla promozione e alla diffusione di forme di tele-lavoro e di forme di lavoro agile.
4. Il Comune promuove l'introduzione di strumenti organizzativi per facilitare la conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro del proprio personale e per incrementare la flessibilità organizzativa.
5. A tal fine sono condotte analisi sulle esigenze dei dipendenti e adottati interventi nell'ambito del Piano triennale delle azioni positive approvato dall'Amministrazione, anche sulla scorta delle proposte elaborate dal Comitato Unico di Garanzia.

ART. 36

Attività extra moenia

1. Il dipendente comunale non può svolgere attività lavorative e/o incarichi retribuiti comunque denominati, al di fuori del rapporto di lavoro alle dipendenze e sotto la direzione dell'Amministrazione comunale di Pavia attraverso i dirigenti-datori di lavoro, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla legge.
2. Le attività extra istituzionali concomitanti che rilevano ai presenti fini riguardano sia quelle vietate tout court, sia quelle consentite. Le prime sono comunque ammissibili in presenza di rapporti di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%; entrambe lo sono solo una volta verificata l'assenza di conflitto anche solo potenziale di interessi tale da pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuitegli e la corretta esecuzione delle prestazioni lavorative esigibili in relazione alla categoria e al profilo di inquadramento, nonché alla collocazione entro la struttura degli uffici dell'Amministrazione comunale.
3. Il conferimento di incarichi da parte dell'Amministrazione Comunale di Pavia a propri dipendenti non è assoggettato ad autorizzazione quando rientra nell'assolvimento dei doveri di servizio. Il conferimento di incarichi da parte di altra pubblica amministrazione o da altri soggetti privati a dipendenti del Comune di Pavia è assoggettato ad autorizzazione preventiva. L'incarico conferitogli in assenza di preventiva autorizzazione è nullo di diritto e comporta sanzioni disciplinari a carico di chi lo ha comunque conferito, nonché le ulteriori conseguenze di legge.
4. Il dipendente nel presentare la richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali onerosi, deve dichiarare, per iscritto, tutti gli elementi che risultino rilevanti per la compiuta valutazione della insussistenza di cause di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale.
5. Lo svolgimento di attività o incarichi extra istituzionali al di fuori del rapporto di lavoro è autorizzato dal Dirigente da cui dipende il soggetto interessato. La relativa istanza può provenire sia dal dipendente, sia dal soggetto esterno, pubblico o privato, nel cui interesse essa è richiesta. Nel caso in cui il dipendente interessato sia un Dirigente, l'autorizzazione è disposta dal Segretario Generale. Le autorizzazioni allo svolgimento di attività extra istituzionali del Segretario Generale sono disposte dal Sindaco.
6. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione all'esercizio di attività extra istituzionali il Dirigente datore di lavoro valuta i seguenti parametri, il primo di diretta derivazione dall'art. 97 Cost, i restanti tre dall'art. 98 Cost.:
 - a) l'assenza di cause di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale da lui svolta alle dipendenze e sotto la direzione dell'Amministrazione comunale;
 - b) che, oltre a non essere in conflitto di interessi, gli incarichi non devono essere quali-quantitativamente tali da comportare un eccesso di aggravio psico-fisico da riflettersi sullo svolgimento delle attività d'ufficio. In relazione a ciò si tiene conto anche delle attività già autorizzate dall'Ente;

- c) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
 - d) la non prevalenza del compenso/indennità che saranno corrisposti rispetto allo stipendio lordo annuo. A tal fine, l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 50% della retribuzione annua lorda complessiva percepita dal dipendente nell'esercizio precedente.
- 7. Le attività che, sebbene remunerate, non rilevano ai fini del presente regolamento e al conseguente regime autorizzatorio sono solo quelle previste dalla legge ¹. Esse non sono assoggettate ad alcun regime di comunicazione salvo che, se svolte in conflitto di interessi, danno luogo a responsabilità disciplinare.
 - 8. Il conferimento di incarichi extra istituzionali a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni da parte del Comune di Pavia è assoggettato alla preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza. L'autorizzazione deve indicare con completezza il riferimento alla specifica attività oggetto di conferimento. Il conferimento dell'incarico extraistituzionale è disposto con atto del Dirigente titolare della funzione cui l'attività oggetto di incarico è riferita. L'incarico conferito in assenza della preventiva autorizzazione al suo svolgimento è nullo e fonte di responsabilità secondo le previsioni di legge. È fatto salvo quanto previsto dal precedente punto 7 del regolamento.
 - 9. Per quanto non espressamente disposto dal presente articolo, valgono le norme di cui al D.Lgs 30/03/2001, n. 165, dalla Legge 06/11/2012, n. 190, dal d.lgs. 08/04/2013, n. 39, dalle restanti norme di legge *ratione materiae*, nonché dai codici di comportamento vigenti.

CAPO III

NORME TRANSITORIE

ART. 37

Norme transitorie e finali

- 1. Gli istituti giuridici che riguardano le materie dei concorsi, del rapporto di lavoro a tempo parziale, del conferimento di incarichi di lavoro autonomo sono disciplinati da apposite appendici al presente regolamento e sono assoggettate a revisione e armonizzazione.
- 2. All'avvenuto compimento del processo di armonizzazione globale, essi confluiranno nel Regolamento organico per la disciplina degli uffici e dei servizi, che dovrà essere completato entro il 30/06/2020, previo *drafting* normativo a cura del Segretario Generale.
- 3. Tutta la disciplina interna in contrasto con i contenuti del presente regolamento è revocata di pieno diritto e come tale ne cessa l'applicazione con effetto immediato.

ART. 38

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore divenuta efficace la deliberazione che lo approva.

¹ Le attività *de quibus* sono quelle indicate dall'art. 53, comma 6, ultima proposizione del d.lgs. 30/03/2001, n. 165: "a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili; b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali; c) dalla partecipazione a convegni e seminari; d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate; e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo; f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita; f-bis) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica".

REGOLAMENTO SUL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE ²

Art. 1

Oggetto

1. Oggetto del regolamento sono le modalità di costituzione e di svolgimento del rapporto di lavoro con prestazione oraria ridotta rispetto all'orario ordinario secondo le previsioni della normativa vigente ³ e della contrattazione collettiva nazionale di comparto.
2. Le diciture “*rapporto di lavoro parziale*” e “*rapporto di lavoro part-time*” sono sinonime a tutti gli effetti e individuano un rapporto contrattuale nel quale le prestazioni dedotte in obbligazione sono ridotte in funzione del debito orario settimanale.
3. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa avviene tramite la stipulazione di uno specifico contratto individuale di lavoro che opera quale appendice al contratto individuale di lavoro stipulato al momento dell'assunzione originaria.
4. Nel contratto di lavoro a tempo parziale è contenuta puntuale indicazione della durata della prestazione lavorativa e della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno.

Art. 2

Tipologia del rapporto di lavoro a tempo parziale e orario di lavoro

1. Sono consentite le seguenti tipologie orarie di prestazioni lavorative, con l'avvertenza che le ore lavorative giornaliere sono comprese fra un minimo di tre e un massimo di nove, esclusa la pausa mensa, ove spettante:
 - a) 18 ore settimanali;
 - b) 24 ore settimanali;
 - c) 30 ore settimanali;
2. In caso di tipologia verticale, la prestazione lavorativa può essere articolata su due, tre o quattro giorni settimanali.

Art. 3

Casi di esclusione e di limitazione

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è ammessa nei casi e con le esclusioni previsti dalla legge o dalla contrattazione collettiva nazionale di funzione ⁴. Oltre alle cause legali di esclusione, la trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale del rapporto di lavoro è sempre esclusa nei seguenti casi:
 - a) durante il periodo di prova per il personale assunto a tempo pieno;
 - b) in caso di posizioni di lavoro coperte con contratti a tempo determinato ;
 - c) per posizioni di lavoro che comportino il conferimento di specifiche responsabilità (titolarità di posizione organizzativa e/o di alta professionalità; incarichi di titolarità di unità

² Tutta la normativa richiamata si intende sostituita e/o eterointegrata da normativa successiva a prescindere dalla sua fonte, essa sia legale, piuttosto che di contrattazione collettiva nazionale di funzione.

³ La normativa attualmente vigente in materia di rapporto di lavoro a tempo parziale è quella di seguito indicata: art. 1, commi 58, 60 e 61 della legge 23/12/1996, n. 662; art. 53 del d.lgs. 30/03/2001, n. 165; artt. 5, 7, 8, 9, 10, 11 e 12 del D.Lgs. 15/06/2015, n.81; artt. 53, 54, 55 e 56 del c.c.n.l. 21/05/2018.

⁴ A questo proposito, soprattutto l'art. 53, comma 2 del c.c.n.l. 21/05/2018: “2. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25 per cento della dotazione organica complessiva di ciascuna categoria, rilevata al 31 dicembre di ogni anno, con esclusione delle posizioni organizzative. Il lavoratore titolare delle stesse può ottenere la trasformazione del suo rapporto in rapporto a tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli. Il predetto limite è arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità. 3. I comuni privi di dirigenza, in relazione alle specie”.

- organizzativa autonoma; incarichi di titolarità di unità operativa interna, incarichi di titolarità di unità organizzativa di progetto, incarichi di titolarità di responsabilità di procedimento, ecc).
2. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa solo nel limite massimo dell'80% dell'orario settimanale, ovvero per 30 ore, alle seguenti posizioni di lavoro, considerata la peculiarità delle funzioni e dei servizi ad esse correlate:
 - a) Addetti al Corpo di Polizia locale che svolgono le relative funzioni sulla base della legislazione specifica di settore;
 - b) Addetti ai Settori Tecnici, con profilo professionale “*Tecnico*”, con l'avvertenza che per “*Settore tecnico*” si intendono gli attuali Settori 6, 7 e S dell'attuale macrostruttura in relazione ai relativi funzionigrammi ⁵.
 3. Per le posizioni di lavoro di cui al comma 2 potranno essere valutate, in via eccezionale, istanze intese ad ottenere riduzioni di orario, comunque non al di sotto delle 24 ore settimanali, in presenza di documentate esigenze di tutela e di conciliazione di situazioni personali e familiari.

Art. 4

Procedura di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa

1. Le modalità della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa sono disciplinate dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva nazionale di funzione ⁶.
2. La domanda di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo determinato deve essere indirizzata al Segretario Generale e al rispettivo Dirigente-Datore di lavoro. Essa deve essere presentata dal 01/06 al 30/06 e dal 01/12 al 31/12 di ogni anno e deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) tipo di articolazione della prestazione lavorativa (*part-time* orizzontale, verticale o misto);
 - b) numero ore lavorative settimanali;
 - c) modulazione specifica dell'orario;
 - d) decorrenza della trasformazione;
 - e) motivazioni della richiesta, con particolare riferimento a quelle che danno origine a priorità di accoglimento della domanda;
 - f) eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere, in caso di richiesta di tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno;
 - g) l'eventuale dichiarazione secondo cui l'attività di lavoro subordinato autonomo che il dipendente intende svolgere non è in conflitto di interessi con l'attività del servizio di appartenenza.
3. Alla domanda il dipendente deve allegare la documentazione idonea a comprovare il possesso dei titoli di preferenza, o, nei casi consentiti, le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del d.p.r. 28/12/2000, n. 445.
4. Il Dirigente-Datore di lavoro può proporre di:
 - a) aderire alla richiesta del dipendente, modulando la durata e la modalità della prestazione dedotta in obbligatoria, e quindi riarticolaando l'orario di lavoro del lavoratore nei termini prospettati;

⁵ In caso di modificazione della macrostruttura, le limitazioni *de quibus* traslano automaticamente nei settori di nuova denominazione.

⁶ C.f.r.: art. 53, commi 10, 11 e 12 del c.c.n.l. 21/05/2018, che qui si riportano: “10. I dipendenti hanno diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nelle ipotesi previste dall'art. 8, commi 3 e 7, del D. Lgs. n. 81/2015. Nelle suddette ipotesi, le domande sono presentate senza limiti temporali, l'ente dà luogo alla costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale entro il termine di 15 giorni e le trasformazioni effettuate a tale titolo non sono considerate ai fini del raggiungimento del contingente fissato ai sensi dei commi 2 e 8. 11. La costituzione del rapporto a tempo parziale avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta e con l'indicazione della data di inizio del rapporto di lavoro, della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e del relativo trattamento economico. Quando l'organizzazione del lavoro è articolata in turni, l'indicazione dell'orario di lavoro può avvenire anche mediante rinvio a turni programmati di lavoro articolati su fasce orarie prestabilite. 12. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene mediante accordo tra le parti risultante da atto scritto, in cui vengono indicati i medesimi elementi di cui al comma 11. In tale accordo, le parti possono eventualmente concordare anche un termine di durata per il rapporto di lavoro a tempo parziale che si va a costituire”.

- b) aderire alla richiesta del dipendente, modulando differientemente da quanto prospettato la durata e la modalità della prestazione dedotta in obbligazione in funzione delle esigenze di servizio;
 - c) negare *tout court* la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale tutte le volte in cui, in relazione alle mansioni e alla posizione ricoperta dal dipendente, si determini pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione e al buon andamento dei servizi;
 - d) negare la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale tutte le volte in cui, l'attività concomitante che il lavoratore dichiara di voler svolgere si trovi in conflitto di interessi anche solo in modo meramente potenziale ⁷.
5. Le valutazioni espresse dal Dirigente-Datore di lavoro, sono trasmesse senza indugio al Segretario generale per il vaglio finale a seguito del quale verrà inoltrata al dipendente, a cura del Servizio Personale, la nota di accoglimento o mancato accoglimento della richiesta presentata.
 6. È sempre ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale in rapporto di lavoro a tempo pieno quando ciò sia richiesto da esigenze organizzative e/o di servizio. La proposta proviene dal Dirigente-Datore di lavoro e l'atto di trasformazione è disposto dal Segretario Generale.
 7. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa sono disposte con atto *iure privatorum* adottato nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.

Art. 5

Modifiche del rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il lavoratore con rapporto di lavoro a tempo parziale può ottenere, previo parere espresso dal Dirigente del Settore di appartenenza, modifiche della percentuale dell'attività lavorativa, della tipologia di tempo parziale e/o della distribuzione oraria giornaliera, settimanale o mensile, decorsi 12 mesi dalla prima trasformazione del rapporto di lavoro o dall'ultima modifica.
2. In caso di modifiche del rapporto di lavoro a tempo parziale si rende necessaria la stipulazione di un nuovo contratto individuale di lavoro.
3. L'amministrazione si riserva la facoltà di rivalutare con cadenza biennale le concessioni di part time in essere, al fine di verificarne l'impatto sulla funzionalità complessiva dell'ente in relazione alle esigenze organizzative complessive e proporre eventualmente ai dipendenti interessati la revisione del contratto.

Art. 6

Trattamento economico-normativo per il *part-time*

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

Art. 7

Godimento delle ferie maturate prima della trasformazione del rapporto di lavoro

1. Le ferie e le festività soppresse maturate prima della data di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale devono, di norma, essere usufruite dal dipendente entro la data di inizio del tempo parziale.
2. Il medesimo principio si applica anche nel caso di rientro a tempo pieno.

Art. 8

⁷ L'attività concomitante che può essere esercitata in costanza di rapporto a tempo parziale con durata della prestazione lavorativa non superiore al debito orario deve essere autorizzata ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 30/03/2001, n. 165.

Regime previdenziale

1. Al personale con rapporto a tempo parziale si applicano le disposizioni previste dalla vigente normativa in materia di trattamento di pensione e di fine rapporto.

Art. 9

Principio di non discriminazione

1. Fermi restando i divieti di discriminazione diretta e indiretta previsti dalla legislazione vigente, il lavoratore a tempo parziale non deve ricevere un trattamento meno favorevole rispetto al lavoratore a tempo pieno inquadrato nella stessa categoria.
2. In analogo modo, egli non può in alcun modo rivendicare trattamenti di maggior favore rispetto ai lavoratori che operano in regime di tempo pieno.
3. È elemento costitutivo del principio di non discriminazione l'applicazione del principio del riproporzionamento temporale degli istituti previsti per la disciplina del rapporto di lavoro.

Art. 10

Norma transitoria e di rinvio

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di efficacia della deliberazione che lo ha approvato.
2. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di legge e contrattuali vigenti in materia.