

COMUNE DI SARDARA

Provincia del Medio Campidano

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

Allegati:

- A) Dotazione organica**
- B) Organigramma**

Approvato con Deliberazione G.C. n. 260 del 31.12.2010

INDICE

**TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI**

- Articolo 1 – Oggetto e finalità del Regolamento**
- Articolo 2 – Ambito di applicazione**

**TITOLO II
STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA**

- Articolo 3 – Criteri generali di Organizzazione**
- Articolo 4 – Quadro generale delle competenze**
- Articolo 5 – Individuazione degli ambiti organizzativi**
- Articolo 6 – Struttura organizzativa.....**
- Articolo 7 – Individuazione e articolazione dei Settori e dei Servizi.....**
- Articolo 8 – Unità di progetto.....**
- Articolo 9 – Organigramma e dotazione organica.....**
- Articolo 10 - Organigramma funzionale.....**
- Articolo 11 - Segretario Comunale**
- Articolo 12 – Vice Segretario**
- Articolo 13- Posizioni di lavoro e mansioni individuali.....**
- Articolo 14 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori**
- Articolo 15 – Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi.....**
- Articolo 16 – I titolari di Posizione Organizzativa**
- Articolo 17 – Criteri per la valutazione delle posizioni e relativa retribuzione**
- Articolo 18 – Sostituzione del responsabile assente**

**TITOLO III
CONTROLLI INTERNI**

- Articolo 19 – Articolazione del sistema di controllo interno**
- Articolo 20 – Controllo strategico**
- Articolo 21 – Controllo di gestione**
- Articolo 22 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

**TITOLO IV
IL SISTEMA DI VALUTAZIONE**

- Articolo 23 – Finalità**
- Articolo 24 - Ambito di applicazione**
- Articolo 25 - Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance**
- Articolo 26 - Definizione degli obiettivi e degli indicatori - Ciclo della performance**
- Articolo 27 - Le fasce di merito**
- Articolo 28 - Criteri di valutazione**
- Articolo 29 - Valutazione dei risultati dei risultati dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità**
- Articolo 30 - Valutazione delle capacità manageriali dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità**
- Articolo 31 - Valutazione delle competenze professionali dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità**

Articolo 32 - La capacità di valutazione dei collaboratori .....	.....
Articolo 33 - Metodologia, tempistica e soggetto valutatore .....	.....
Articolo 34 - Attribuzione della retribuzione di risultato .....	.....
Articolo 35 – Sistema premiante e criteri di valutazione del personale .....	.....
Articolo 36 - Valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali del personale. Modalità e tempistica della valutazione .....	.....
Articolo 37 - Le progressioni economiche .....	.....
Articolo 38 - Le progressioni di carriera .....	.....
Articolo 39 - Gli altri istituti premianti .....	.....
Articolo 40 – Il Nucleo di Valutazione (ipotesi alternativa dell’O.I.V.).....	.....
Articolo 41 - La performance organizzativa .....	.....
Articolo 42 – Rendicontazione .....	.....
Articolo 43 - Norme transitorie e finali .....	.....

TITOLO V
L’ATTIVITÀ

Articolo 44 - Deliberazioni .....	.....
Articolo 45 - Direttive .....	.....
Articolo 46 – Determinazioni .....	.....
Articolo 47 – Atti di organizzazione .....	.....
Articolo 48 – Il decreto sindacale di organizzazione.....	.....
Articolo 49 – La Conferenza dei Responsabili di Settore.....	.....
Articolo 50 – L’ordine di servizio .....	.....

TITOLO VI
LA MOBILITÀ

Articolo 51 – Assunzione per mobilità .....	.....
Articolo 52 – Mobilità volontaria in uscita.....	.....
Articolo 53 - Mobilità interna .....	.....
Articolo 54 – Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria ... ..	.....
Articolo 55 – Mobilità interna definitiva .....	.....
Articolo 56 – Mobilità interna temporanea ... ..	.....

TITOLO VII
INCARICHI A TEMPO DETERMINATO

Articolo 57 – Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto.....
---	-------

TITOLO VIII
INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Articolo 58 – Finalità e ambito di applicazione.....	.....
Articolo 59 – Esclusioni, totali o parziali, dall’ambito applicativo del Regolamento.....	.....
Articolo 60 – Programma annuale per l’affidamento degli incarichi di collaborazione.....	.....
Articolo 61 – Determinazione della spesa annua massima.....	.....

Articolo 62 – Ricorso ai collaboratori esterni.....	
Articolo 63 – Presupposti per il conferimento di incarichi esterni	
Articolo 64 – Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne	
Articolo 65 – Selezione degli esperti mediante procedure comparative	
Articolo 66 – Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative.....	
Articolo 67– Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa.....	
Articolo 68 – Liste di accreditamento di esperti	
Articolo 69 – Disciplinare di incarico	
Articolo 70 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico	
Articolo 71 – Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa	
Articolo 72 – Somministrazione di lavoro.....	
Articolo 73 – Pubblicizzazione degli incarichi	
Articolo 74 – Registro degli incarichi	
Art. 75 - Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale.....	
Articolo 76 – Norma transitoria e disposizioni finali	

TITOLO IX
ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....

Articolo 77 Quadro normativo	
Articolo 78 Oggetto del presente capo	
Articolo 79 – Ufficio per i procedimenti disciplinari	
Articolo 80 – Organizzazione interna dell'ufficio per i procedimenti disciplinari	

TITOLO X
DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI.....

Articolo 81 – Ufficio di staff	
Articolo 82 – Formazione del personale	
Articolo 83 – Relazioni sindacali	
Articolo 84 - Patrocinio legale	
Articolo 85 – Orario di servizio	
Articolo 86 - Orario di Lavoro.....	
Articolo 87 – Lavoro a tempo parziale.....	
Articolo 88 – Incompatibilità	
Articolo 89 - Procedimento autorizzativo.....	
Articolo 90 – Ferie, permessi ed aspettative	
Articolo 91 - Comunicazione interna.....	
Art. 92 – Trasparenza.....	
Articolo 93 – Datore di lavoro – Responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno.....	
Articolo 94 – Programmazione del fabbisogno del personale	
Articolo 95- Norme finali	
Articolo 96 – Pubblicità del regolamento	
Articolo 97 – Entrata in vigore	

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1- Oggetto e finalità del Regolamento.

1. Il presente Regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 63 del 16.12.2010, come integrata con successiva deliberazione C.C. n. 67 del 29.12.2010;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto ed in conformità a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali ed ai principi dettati dal Testo Unico delle Leggi sull'Impiego Pubblico;
- c) disciplina la dotazione organica;
- d) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite, i risultati attesi e la sostituzione dei responsabili;
- e) detta le regole per la mobilità volontaria;
- f) disciplina il conferimento degli incarichi di collaborazione e consulenza;
- g) i principi della attività disciplinare;
- h) disciplina gli ambiti e le procedure per lo svolgimento da parte dei dipendenti di attività lavorative ulteriori, nonché il part time;

2. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

3. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

4. Le finalità del presente regolamento sono costituite dall'aumento della efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa, dal miglioramento della qualità della attività amministrativa, in particolare per l'utenza, dallo sviluppo delle professionalità esistenti nell'ente, dal perseguimento delle pari opportunità, dalla razionalizzazione del lavoro pubblico e dal contenimento del suo costo, dall'armonizzazione degli orari e dagli altri principi desumibili dalla legislazione in vigore e, in particolare, dal D.Lgs n. 165/2001 nonché dal Decreto Legislativo 150/2009.

5. Le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali sono disciplinati in altro apposito regolamento.

Articolo 2 – Ambito di applicazione.

1. Il presente Regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo determinato e/o indeterminato, a tempo pieno e/o parziale, nonché per gli incarichi di collaborazione, con eccezione di quelli professionali disciplinati dal D.Lgs n. 163/2006;

b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o di funzionari/responsabili dell'area direttiva.

2. Le norme del presente Regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 3 – Criteri generali di organizzazione.

1. La struttura organizzativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, flessibilità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività ed il miglioramento della qualità dei servizi erogati. A tal fine l'Amministrazione attiva:

- a) il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali;
- b) il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi, con particolare attenzione alle esigenze degli utenti;
- c) l'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e budgeting;
- d) la verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- e) la valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- f) la distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione;
- g) l'adeguamento del modello di organizzazione all'evoluzione del ruolo e delle competenze del Comune nonché all'andamento della domanda della collettività, anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interna ed esperienze di lavoro presso altri Enti;
- h) la valorizzazione delle professionalità esistenti nell'Ente e la loro crescita professionale;
- i) la riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo;
- j) la mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'Ente con ampia flessibilità delle mansioni;
- k) l'affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- l) l'adattamento tempestivo della struttura alle mutate necessità derivanti dalle esigenze del miglioramento della attività amministrativa;

- m) il raggiungimento di standard qualitativi adeguati;
- n) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia;
- o) l'armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche;
- p) le pari opportunità.

2. I predetti criteri si collegano direttamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili della gestione, affermato dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili.

3. Ai responsabili di settore compete, nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli Organi di Governo, l'organizzazione dei servizi e degli uffici secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché l'emanazione di tutti i connessi atti di gestione.

Articolo 4 - Quadro generale delle competenze.

1. La Giunta, il Consiglio ed il Sindaco definiscono, secondo le rispettive competenze, i programmi e gli obiettivi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, che si può esercitare anche mediante direttive.

2. Il Segretario Comunale sovrintende, con ruolo e compiti di coordinamento, alle funzioni dei responsabili, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione dell'Ente.

3. Ai responsabili compete la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa di progetti che investono la rispettiva struttura, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse strumentali attinenti alla propria area.

4. Il responsabile risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta, ed in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- della funzionalità delle articolazioni organizzative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 5 - Individuazione degli ambiti organizzativi

1. La struttura funzionale dell'Amministrazione Comunale si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

Articolo 6 – Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in Settori e Servizi. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'Ente.

2. Il Settore costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente.

3. Il Settore dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo livello di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva, a livello di Ente ed è il punto di riferimento per:

- la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
- il coordinamento dei servizi collocati al suo interno, sotto la direzione del titolare di P.O.;
- il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni;

4. Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica; svolge le attività istruttorie.

5. Possono essere istituiti all'interno dei servizi uffici. Essi costituiscono una unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espletano, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.

6. La Giunta, su proposta del Segretario/Direttore Generale, delibera l'assetto della struttura organizzativa relativamente all'articolazione dei Settori definendone le funzioni.

7. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni fra Responsabili di Settore, decide il Segretario Comunale.

8. Il responsabile del Settore con proprie determinazioni provvede ad assegnare le risorse umane attribuitegli dal PEG o analogo strumento di programmazione alle varie articolazioni della struttura di competenza, tenuto conto degli obiettivi assegnati alle medesime strutture in una logica di coerenza tra programmazione ed organizzazione.

9. 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.

Articolo 7 – Individuazione e articolazione dei Settori e dei Servizi.

1. Ai Settori, unità organizzative di massima dimensione, sono preposti i Responsabili titolari di posizione organizzativa e le alte professionalità.

2. I Servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello; ad essi sono preposti dipendenti di categoria adeguata rispetto ai compiti assegnati.

3. Sono istituiti i Settori ed i Servizi di cui all'Allegato "B" del presente Regolamento che riporta il modello organizzativo prescelto dell'Ente.

4. Qualora la Posizione Organizzativa, individuata tra il personale assegnato, il responsabile di un Servizio, a questi spetta:

- la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con la Posizione Organizzativa nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
- la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dalla Posizione Organizzativa e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241, come modificata dalla L. 11.2.2005, n. 15 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.

5. La responsabilità del Servizio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

Articolo 8 – Unità di progetto.

1. Il Segretario, sentito il responsabile, individua con propria determinazione, sulla base di appositi indirizzi formulati dal Sindaco sentita la Giunta comunale, specifiche Unità di progetto, con il compito di curare la gestione di progetti determinati di particolare complessità, ovvero di garantire una adeguata assistenza tecnico-amministrativa per la corretta realizzazione dei progetti di competenza dei vari Settori.

2. I progetti di cui al comma precedente, unitamente all'obiettivo da perseguire, alle risorse da assegnare ed ai tempi di realizzazione del progetto o dei progetti, sono individuati con la deliberazione della Giunta comunale di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (o di analogo strumento di programmazione), ovvero con successive deliberazioni di variazione dello stesso.

3. Le Unità di progetto operano sotto la direzione del Segretario, nel caso di supporto a più Settori, ovvero del responsabile, nel caso di supporto ad un unico Settore e si caratterizzano per:

- a) elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico-funzionali;
- b) costante interazione con le direzioni di Settore ed i Servizi.

Articolo 9 – Organigramma e dotazione organica.

1. Il Comune di Sardara è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale e allegato al presente Regolamento sub "B", recante la mappatura completa del personale in servizio, con la previsione dei Settori e delle eventuali Posizioni Organizzative, nonché delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato, nell'ambito delle articolazioni strutturali disposte dall'amministrazione. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Settore del Personale sotto la supervisione del Segretario/Direttore Generale sulla base dei provvedimenti adottati, secondo le rispettive competenze, dalla Giunta, dal Direttore Generale e dai titolari di P.O. responsabili di Settore.

2. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Responsabile del Servizio di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.

3. Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica, risultante dall' allegato "A" al presente Regolamento, nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto e profili professionali. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.
4. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane del Comune, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.
5. L'assetto organizzativo e il quadro di assegnazione dell'organico effettivo dell'ente è valutato in relazione ai programmi dell'Amministrazione, delle risorse disponibili e dei principi di corretta gestione e organizzazione.

Articolo 10 - Organigramma funzionale.

1. L'organigramma funzionale identifica le funzioni e le attività omogenee attribuite alla competenza di ciascuna struttura organizzativa di cui all'art. 6.
2. L'organigramma funzionale dell'Ente nelle sue differenti articolazioni è costantemente aggiornato dal Settore del Personale sotto la supervisione del Segretario/Direttore Generale sulla base dei provvedimenti adottati, secondo le rispettive competenze, dalla Giunta, dal Direttore Generale e dai titolari di P.O. responsabili di Settore.

Articolo 11 - Segretario Comunale.

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo dei segretari comunali e provinciali, di cui dell'art. 102, del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267.
2. Il Consiglio Comunale può stabilire la gestione associata dell'ufficio del Segretario Comunale mediante la stipulazione di convenzione con altro Comune.
3. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
4. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.
5. Il Segretario Comunale:
 - a. svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente e dei Responsabili di Settore in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
 - b. sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore, ne coordina l'attività ed emana direttive di carattere operativo;
 - c. dispone la mobilità interna fra diversi Settori;
 - d. autorizza la mobilità esterna, previa acquisizione del parere della Giunta Comunale e dei Responsabili titolari di P.O.;
 - e. dirige la Conferenza dei Responsabili di Servizio;
 - f. assume la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
 - g. partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;

- h. può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- i. esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco;
- j. relativamente ai Responsabili autorizza le missioni e la fruizione delle ferie e dei permessi in modo da garantire la piena funzionalità dell'ente;
- k. assume la presidenza delle Commissioni per le selezioni dei dipendenti di categoria D;

6. Al Segretario possono essere attribuite le funzioni di gestione ordinariamente spettati ai responsabili.

7. Al Segretario Comunale cui sono assegnate le funzioni Direttore Generale sono attribuite le seguenti ulteriori funzioni:

- a. dare attuazione concreta agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente;
- b. sovrintendere alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
- c. riferire, unitamente al Nucleo di Valutazione/O.I.V., sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo;
- d. predisporre il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a), comma 2, art. 197 del D. Lgs. n. 267/2000, nonché la proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169 dello stesso decreto, ove adottato;
- e. sovrintendere al controllo di gestione ed ai controlli interni attivati dal Comune;
- f. valorizzare le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale;
- g. realizzare una cultura del risultato;
- h. assicurare la direzione di Strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;
- i. sostituirsi al titolare di P.O. inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, nel caso, al Sindaco;
- j. avocare a sé atti di competenza della P.O. qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;
- k. presiedere le commissioni di concorso per il personale apicale;
- l. relazionare annualmente al Sindaco, unitamente all'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi.

Articolo 12 - Vice Segretario.

1. Il Vice Segretario coadiuva il segretario e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

2. L'incarico di Vice Segretario è conferito dal Sindaco, su proposta e parere del Segretario Comunale ad un responsabile titolare di P.O. in servizio presso l'Ente, ed in possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione alle selezioni per l'accesso all'Albo dei Segretari, per un periodo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco stesso.

3. L'incarico di Vice Segretario può essere revocato, con provvedimento del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e/o violazioni dei doveri di ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.

4. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Comunale ad un titolare di P.O. nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

Articolo 13- Posizioni di lavoro e mansioni individuali.

1. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

2. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

4. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Segretario Comunale per le unità che a lui afferiscono.

5. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

6. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

7. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie del profilo per il quale è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della categoria di appartenenza prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria immediatamente superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure selettive (progressioni di carriera). L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore. Dello svolgimento di mansioni superiori al di fuori degli ambiti previsti dalla normativa è direttamente responsabile il Responsabile del Settore.

Articolo 14 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato temporaneamente a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:

a) nel caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante le selezioni interne;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

2. Nel caso di assegnazione di mansioni superiori, il dipendente ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la progressione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
4. L'assegnazione di mansioni superiori è disposta attraverso la rotazione tra più dipendenti con determinazione del responsabile del Settore presso cui il dipendente è incaricato, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità, secondo la programmazione dei fabbisogni.
5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse e lo svolgimento di tali attività senza il carattere della prevalenza.
6. E' di regola esclusa la mobilità verso mansioni inferiori salvo nei casi espressamente previsti dalla legge o dal contratto.

Articolo 15 – Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi.

1. Ai Responsabili di Settore viene conferita la titolarità di posizione organizzativa o l'alta professionalità.
2. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative è effettuata, su proposta del Segretario Comunale, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale, se adottato.
3. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa, è effettuato dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
 - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, nonché della complessità della struttura interessata, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
 - adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
 - attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
4. La durata dell'incarico di P.O. è fissata in 1 anno corrispondente all'esercizio finanziario e non può comunque superare la durata del mandato amministrativo del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, il Responsabile continua ad esercitare i suoi compiti fino a che non sia intervenuta la nomina del nuovo, fermo restando in ogni caso il termine del 31 dicembre.
5. Le funzioni vengono compensate con la corresponsione di una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato entro le misure previste nel C.C.N.L. vigente nel tempo, previa "pesatura" delle posizioni effettuata dall'O.I.V./Nucleo di Valutazione.
6. La revoca degli incarichi può essere disposta dal Sindaco prima della scadenza del termine a seguito di mutamenti organizzativi, a seguito della inosservanza delle direttive impartite dal

Sindaco o dalla Giunta o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi ovvero a seguito di provvedimenti disciplinari.

7. Il provvedimento di revoca deve essere idoneamente motivato.

8. L'incarico di responsabilità della struttura preposta alla gestione delle risorse umane non può essere attribuito a coloro che attualmente o negli ultimi 2 anni hanno rivestito o rivestono cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. L'accertamento della assenza di tali condizioni è effettuata tramite autocertificazione che deve essere prodotta dal soggetto interessato all'atto del conferimento di tale incarico, fatta salva la possibilità per l'ente di effettuare tutti i controlli che riterrà.

Articolo 16 – I titolari di posizione organizzativa.

1. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio Settore sotto il coordinamento del Segretario Comunale ovvero alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione, se adottato).
2. Sono di competenza del titolare P.O. l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Settori) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
 - a. adozione delle determinazioni di competenza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
 - c. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
 - d. attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - e. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - f. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
 - g. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale;
 - h. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
 - i. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
 - j. affidamento di incarichi a soggetti esterni previo parere della Giunta Comunale;
 - k. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più Servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
 - l. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - m. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
 - n. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
 - o. certificazione degli atti di competenza;

- p. adozione degli atti di organizzazione interna;
 - q. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Settore. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al Segretario Comunale titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - r. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - s. concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - t. in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura, rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;
 - u. responsabilità sulle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare.
 - v. curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.
3. Spetta inoltre ad essi:
- a) verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
 - b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi, supportando a tal fine con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale gli operatori a diretto contatto con gli utenti;
 - c) valutare con cadenza periodica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa e della gestione, nonché il grado di soddisfazione dell'utenza;
 - d) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata;
 - e) stabilire gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.
4. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
5. I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente Regolamento e nella metodologia di valutazione.
6. Il Regolamento dei contratti definisce le modalità operative di esercizio delle competenze dei responsabili in materia di acquisizione dei beni, prestazioni di servizi e di realizzazione di opere.
7. In presenza di atti illegittimi, inopportuni, contenenti errori di qualsivoglia natura o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale.

Articolo 17 – Criteri per la valutazione delle posizioni e relativa retribuzione.

1. Le posizioni di Responsabile di Settore sono graduate tenendo conto di parametri comuni connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa e alla responsabilità gestionale interna ed esterna.
2. I parametri sono quelli riportati nella metodologia di valutazione già approvata presso l'ente, contenente anche le modalità operative per la valutazione ed il calcolo della corrispondente indennità.
3. La retribuzione di posizione è determinata in rapporto al valore della stessa, accertata secondo i criteri contenuti nel presente Regolamento.
4. La retribuzione di risultato è corrisposta a seguito di accertamento e valutazione del grado di raggiungimento dei risultati sulla base dei criteri stabiliti con il presente Regolamento e dell'inserimento nelle fasce di merito.
5. La valutazione è effettuata dal Sindaco su proposta non vincolante dell'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione.

Articolo 18 – Sostituzione del Responsabile assente.

1. L'incarico di Responsabile di Settore, in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro Responsabile e/o al Segretario Comunale.
2. Alla individuazione del sostituto provvede il Sindaco.

TITOLO TERZO

CONTROLLI INTERNI

Articolo 19 - Articolazione del sistema di controllo interno.

Il sistema di controllo interno del Comune è articolato nelle seguenti attività:

- a) controllo strategico;
- b) controllo di gestione;
- c) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- d) valutazione dei titolari di posizione organizzativa, delle alte professionalità e del personale.

Articolo 20 - Controllo strategico.

1. Il controllo strategico è finalizzato a supportare le attività di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente e ad assicurare la funzione di valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.
2. Il controllo strategico è svolto dall'Organismo Indipendente di valutazione/Nucleo di Valutazione nell'ambito della valutazione della performance organizzativa.

Articolo 21 – Controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione è il sistema di attività e procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la misurazione della performance e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità della organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità dell'azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
2. Il controllo di gestione è svolto dal Segretario, anche avvalendosi di specifiche risorse professionali.
3. La missione del controllo di gestione consiste nel fornire informazioni rilevanti, tempestive e di qualità a supporto dell'attività di direzione, anche attraverso l'utilizzo delle moderne tecnologie di rete. L'organismo preposto al controllo di gestione collabora con i responsabili destinatari delle informazioni prodotte e con il revisore dei conti.

4. L'organismo preposto al controllo di gestione, predisporre rapporti periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi e sui complessivi andamenti gestionali e, entro il mese di aprile, di ciascun anno, il rapporto consuntivo del controllo stesso.

5. Per lo svolgimento delle sue attività, in particolare per la misurazione delle performance organizzative dell'intero ente e dei singoli settori e delle performance individuali, l'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione si avvale delle informazioni e dei report elaborati dal controllo di gestione ed a tal fine ne indirizza e coordina l'attività.

Articolo 22 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile.

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile deve rispettare, in quanto applicabili alla Pubblica amministrazione, i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi aziendali operanti nel settore. Esso è esercitato per le parti di relativa competenza dalle seguenti figure:

- a) dal Segretario, per quanto attiene al controllo di regolarità amministrativa e all'attività di consulenza tecnico giuridica;
- b) dal Responsabile del Settore Finanziario e dai revisori dei conti per quanto attiene alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria;
- c) dai singoli Responsabili di settore per le specifiche attribuzioni loro conferite.

2. Nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa, il Segretario procede alla verifica della regolarità amministrativa degli atti adottati dai Responsabili. Tale attività è finalizzata a verificare e accertare la trasparenza, l'affidabilità e la regolarità amministrativa delle procedure e degli atti dei Responsabili.

3. L'attività di verifica della regolarità amministrativa è estesa, in via preventiva, alle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio, da esercitarsi in funzione di collaborazione, di consulenza e di supporto tecnico nei riguardi degli uffici responsabili dei relativi procedimenti.

TITOLO IV

IL SISTEMA DI VALUTAZIONE

Articolo 23 - Finalità

1. La misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti del Comune di Sardara (successivamente richiamato come “ente”) è finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l’efficienza, l’integrità e la trasparenza dell’attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell’ente in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Articolo 24 - Ambito di applicazione

1. Il presente titolo disciplina l’attività di misurazione e valutazione della performance delle strutture amministrative dell’ente complessivamente considerate, dei singoli Settori in cui si articola, delle posizioni organizzative, delle alte professionalità e del personale.

2. Esso contiene, altresì, disposizioni sulla trasparenza e la rendicontazione della performance.

Articolo 25 - Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance

1. I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:

- Il Sindaco;
- la Giunta;
- l’Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (OIV)/Nucleo di Valutazione)
- i titolari di posizione organizzativa e le alte professionalità;
- i cittadini/utenti e le loro associazioni.

Articolo 26 - Definizione degli obiettivi e degli indicatori – Ciclo della performance

1. Gli obiettivi assegnati ai responsabili sono definiti annualmente nel PEG (o nello strumento semplificato di programmazione economica) e nel PDO sulla base del bilancio di previsione e dell’allegata relazione previsionale e programmatica.

2. Gli obiettivi devono rispettare i principi fissati dall’articolo 5 del D.Lgs n. 150/2009.

3. In particolare essi devono essere: rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell’amministrazione, per cui devono essere corrispondenti alle indicazioni di carattere generale contenute negli strumenti di programmazione pluriennale; specifici e misurabili in termini concreti e chiari, anche attraverso la presenza di indicatori; tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei

servizi erogati e/o delle attività, così da non essere limitati al mero mantenimento della situazione esistente (ovviamente in quanto compatibile con la rigidità connessa alla organizzazione ed alla dimensione dell'ente); riferibili ad un arco temporale determinato; commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe e, nelle more della loro definizione, rispondenti ai requisiti previsti dalle carte di qualità dei servizi e da norme di legge, ivi compreso il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti; confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione, con riferimento ove possibile al triennio precedente, in modo da determinare comunque effetti di miglioramento; correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili, cioè sostenibili.

4. Gli obiettivi sono proposti dai responsabili, sentiti gli assessori di riferimento, e contengono la articolazione delle fasi necessarie al loro raggiungimento. Del rispetto dei tempi e del contenuto delle proposte si tiene conto nell'ambito della valutazione delle capacità manageriali dei responsabili, fattore capacità di proposta. Essi sono negoziati con il Segretario, e dallo stesso coordinati e raccolti in un unico documento. Il Segretario li correda con uno o più indicatori ed un peso ponderale che saranno illustrati preventivamente ai responsabili. Il Segretario provvede, contemporaneamente, ad indicare i fattori di valutazione delle capacità manageriali e gli indicatori per la valutazione delle competenze professionali, completandoli con la assegnazione dei pesi. Il Segretario è assistito dall'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione. Gli obiettivi sono contenuti nel PDO e sono approvati dalla Giunta nell'ambito del PEG o dell'analogo strumento semplificato di programmazione.
5. I responsabili, subito dopo l'approvazione del piano degli obiettivi, coerentemente con quelli che gli sono stati assegnati, assegnano ai dipendenti utilizzati nella propria struttura gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire, completandoli con gli indicatori e con i pesi ponderali, nonché con la indicazione degli indicatori dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali e con i relativi pesi.
6. I responsabili valutano le performance dei dipendenti sulla base dei risultati raggiunti, sia come performance individuale che organizzativa del Settore; dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa; delle competenze professionali; dei comportamenti organizzativi e della valutazione della posizione organizzativa o alta professionalità di riferimento ovvero, in mancanza, del dirigente. La parte prevalente è costituita dalla valutazione dei risultati raggiunti.
7. Entro il 30 settembre dell'anno gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati. Ai responsabili possono, altresì, essere assegnati ulteriori obiettivi che emergano durante l'anno, previa comunicazione da parte del Segretario. Analoga operazione dovrà essere effettuata anche per gli obiettivi eliminati in corso di esercizio. Le modifiche al PDO sono approvate dalla Giunta.

Articolo 27 - Le fasce di merito

1. A seguito degli esiti delle valutazioni delle prestazioni i responsabili di posizioni organizzative e le alte professionalità ed il personale sono inseriti in fasce di merito. La contrattazione decentrata integrativa fissa la quantità delle risorse destinate alla incentivazione delle performance da attribuire ad ogni singola fascia.

Articolo 28 - Criteri di valutazione

1. Unitamente all'assegnazione ai singoli responsabili del PDO con la metodologia di valutazione approvata dall'ente sono individuati e specificati i fattori e i criteri di valutazione cui sono assegnati gli indicatori e i pesi ponderali.
2. La valutazione delle prestazioni viene effettuata con riferimento:
 - alle performance individuali;
 - alle performance organizzative.
3. La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa ed è volta, in primo luogo, all'apprendimento organizzativo, allo sviluppo professionale ed al miglioramento del servizio pubblico.

Articolo 29 - Valutazione dei risultati dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità.

1. La valutazione dei risultati ha ad oggetto il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al responsabile di settore con il PEG (o altro analogo strumento di programmazione) e il PDO.
2. I risultati da valutare si riferiscono sia agli obiettivi di carattere individuale (*performance individuale*), che a quelli riferiti all'intero ente ovvero all'intero settore diretto (*performance organizzativa*).
3. Nella valutazione dei risultati si tiene conto sia delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al singolo responsabile per il conseguimento degli obiettivi di gestione che degli eventuali scostamenti dall'obiettivo a causa di fattori non riconducibili alla responsabilità del responsabile.
4. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al responsabile, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.
5. Con appositi provvedimenti sono approvati la metodologia operativa e le procedure per l'erogazione dei premi.

Articolo 30 - Valutazione delle capacità manageriali dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità

1. La valutazione delle capacità manageriali prende in considerazione l'insieme delle capacità e delle competenze organizzative e relazionali rilevate nei comportamenti nel corso dell'anno.
2. Nell'ambito dei fattori di valutazione delle capacità manageriali deve essere adeguatamente considerata la capacità di interazione con gli organi di indirizzo politico.
3. Il Segretario, con l'assistenza dell'OIV/Nucleo di Valutazione, individuano ed assegnano, unitamente agli obiettivi ed ai fattori di valutazione delle capacità professionali, anche gli indicatori su cui effettuare la valutazione delle capacità manageriali.

Articolo 31 - Valutazione delle competenze professionali dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità

1. La valutazione delle competenze professionali dei responsabili tiene conto della qualità dello svolgimento delle loro attività di istituto, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.
2. Il Segretario, con l'assistenza dell'OIV/Nucleo di Valutazione, individua ed assegna, unitamente agli obiettivi ed ai fattori di valutazione delle capacità manageriali, anche gli indicatori su cui effettuare la valutazione delle competenze professionali.

Articolo 32 - La capacità di valutazione dei collaboratori

1. La capacità di valutazione dei collaboratori è apprezzata dall'OIV/Nucleo di Valutazione in relazione agli esiti dei giudizi effettuati dal Responsabile di Settore nei confronti dei propri collaboratori.
2. Nella valutazione di cui al comma precedente, l'OIV/Nucleo di Valutazione si attiene ai criteri e agli indici di misurabilità descritti nella metodologia approvata dall'ente.

Articolo 33 - Metodologia, tempistica e soggetto valutatore

1. Entro il 31 maggio ed il 30 settembre di ogni anno, l'OIV/Nucleo di Valutazione effettua la valutazione intermedia del grado di raggiungimento degli obiettivi e degli altri fattori di valutazione. Si procede ad una sola valutazione intermedia, entro il 30 settembre, nel caso in cui il bilancio, il PEG ed il PDO non siano stati adottati entro il mese di febbraio.
2. L'OIV/Nucleo di Valutazione propone la valutazione della performance organizzativa dell'intero ente e delle sue articolazioni organizzative entro il 31 gennaio dell'anno successivo. Si tiene conto degli esiti delle indagini di "customer satisfaction". Tale valutazione è sottoposta all'esame della Giunta e, successivamente al suo recepimento formale, è pubblicata sul sito internet e presentata nel corso di uno o più appositi incontri pubblici. Tenendo conto degli esiti di tali attività, l'OIV/Nucleo di Valutazione approva in via definitiva la valutazione della performance organizzativa.
3. L'OIV/Nucleo di Valutazione consegna al Sindaco la proposta di valutazione finale dei responsabili di Settore entro il 31 marzo dell'anno successivo, una volta che sia stata adottata definitivamente la valutazione della performance organizzativa e dopo che i responsabili hanno valutato i propri collaboratori. A tal fine esso acquisisce la relazione al consuntivo, il report del controllo di gestione contenente la misurazione delle performance individuali e collettive e le relazioni dei responsabili. Su richiesta degli stessi o di propria iniziativa può ascoltarli direttamente.
4. La proposta di valutazione individuale, prima di essere consegnata al Sindaco per le sue decisioni finali, viene trasmessa ai singoli responsabili. L'OIV/Nucleo di Valutazione è tenuto ad ascoltare i responsabili che ne facciano richiesta e/o ad esaminare eventuali memorie/relazioni presentate dagli stessi in merito alla proposta di valutazione individuale ad essi pertinente.
5. L'OIV/Nucleo di Valutazione elabora la proposta di valutazione individuale definitiva tenendo anche conto delle osservazioni formulate dal responsabile interessato. Nel caso decida di discostarsene è tenuto a fornire adeguata motivazione.
6. Il Sindaco decide la valutazione finale entro il 30 aprile dell'anno successivo. Nel caso in cui si discosti dalla proposta dell'OIV deve motivare la sua scelta.

7. La valutazione del Segretario è effettuata direttamente da parte del Sindaco, sulla base di una metodologia approvata dalla Giunta.

Articolo 34 - Attribuzione della retribuzione di risultato

1. Nell'attribuzione ai responsabili della retribuzione di risultato si deve tenere conto, nell'ambito delle fasce di merito, del peso differenziato della retribuzione di posizione in godimento. Si tiene conto di tale fattore nella ponderazione della partecipazione dei responsabili ai compensi previsti per ogni fascia di merito.

Articolo 35 – Sistema premiante e criteri di valutazione del personale

1. La Giunta definisce, sentiti l'O.I.V./Nucleo di Valutazione e le Organizzazioni Sindacali:

a) gli aspetti di dettaglio per l'applicazione del sistema di misurazione e di valutazione della performance individuale in conformità alle disposizioni del presente articolo e le relative misure di conciliazione, nonché le misure di raccordo con gli altri sistemi di controllo;

b) il numero delle fasce di merito in misura non inferiore a tre, come previsto dall'art. 31 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

2. La Giunta determina, con cadenza annuale, nel rispetto delle relazioni sindacali, l'importo da destinare alla retribuzione di risultato e al trattamento accessorio in conformità a quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro e alle disponibilità di bilancio.

3. Con la deliberazione di cui al precedente comma, la Giunta può deliberare l'istituzione dei premi di cui all'articolo 20, comma 1 del decreto legislativo 150/2009, e l'ammontare delle risorse collegate a ciascun premio. Tali risorse, per quanto attiene agli incentivi di cui alle lettere a), b), c) ed e) dello stesso articolo 20, comma 1, sono destinate nei limiti di quelle disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

4. Il procedimento per la valutazione è ispirato al principio della partecipazione al procedimento del valutato.

5. La metodologia di valutazione è contenuta in separato documento approvato dall'ente.

Articolo 36 - Valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali del personale. Modalità e tempistica della valutazione

1. La valutazione dei comportamenti organizzativi è effettuata sulla base di indicatori che sono stati adottati dai responsabili all'inizio dell'anno. Tali indicatori sono comunicati ai singoli dipendenti unitamente alla assegnazione degli obiettivi.
2. La valutazione delle competenze professionali è effettuata sulla base della qualità dello svolgimento delle loro attività di istituto, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.
3. La valutazione del personale dipendente, ai fini delle progressioni orizzontali e della retribuzione del salario accessorio relativo all'istituto della produttività per le performance

individuali, è effettuata dai responsabili una volta che sia definitiva la valutazione della performance organizzativa e prima della valutazione dei responsabili.

4. Questo sistema si applica anche ai titolari delle posizioni organizzative e delle alte professionalità ai fini delle progressioni orizzontali. Per i dipendenti di categoria D essa è effettuata dall'OIV/Nucleo di Valutazione.
5. La valutazione è comunicata in contraddittorio ai dipendenti che possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Di tali rilievi e/o richieste di approfondimento devono tenere espressamente e formalmente conto i responsabili nella valutazione finale.
6. La valutazione è comunicata in contraddittorio; i valutati possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Di tali rilievi e/o richieste di approfondimento il valutatore deve tenere espressamente e formalmente conto nella valutazione finale.
7. Nel caso in cui gli esiti della valutazione non siano giudicati congrui, ferme restando tutte le forme di tutela previste dall'ordinamento, il valutato può avanzare istanza di riesame.

Articolo 37 - Le progressioni economiche.

1. Le progressioni economiche o orizzontali sono assegnate in modo selettivo.
2. Possono esserne destinatari una quantità limitata di dipendenti delle singole categorie che hanno i requisiti per potervi partecipare, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.

Articolo 38 - Le progressioni di carriera.

1. In sede di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale la Giunta, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti in relazione alle specifiche esigenze dell'amministrazione, può riservare una quantità non superiore al 50% dei posti messi a concorso per ogni singolo profilo al personale interno, che è inquadrato nella categoria immediatamente inferiore, nonché per le posizioni B3 e D3 al personale della stessa categoria inquadrato in termini giuridici come B1 e D1. In caso di posto unico non si può dare luogo a tale riserva. In caso di numero dispari il resto viene attribuito all'accesso dall'esterno.

Articolo 39 - Gli altri istituti premianti.

1. Nella attribuzione degli incarichi di responsabilità si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni.
2. Nell'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale i cui oneri sono sostenuti dall'ente si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni. L'assegnazione di tali premi è effettuata dall'OIV/Nucleo di Valutazione.

Articolo 40 – Il Nucleo di Valutazione (ipotesi alternativa dell'Organismo Indipendente di Valutazione)

1. La valutazione delle attività delle posizioni organizzative e dei dipendenti è effettuata dal Nucleo di Valutazione, che svolge tutti i compiti assegnati all'Organismo Indipendente di Valutazione.
2. Il ruolo di presidente è ricoperto dal Direttore Generale o dal Segretario.
3. Il Nucleo di Valutazione svolge i seguenti compiti:
 - vigila sulla corretta applicazione del Sistema di valutazione delle performance per il personale titolare di Posizione Organizzativa e per i dipendenti in generale;
 - monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso e in particolare sulla performance organizzativa dell'intero ente e delle singole strutture. L'adozione di tale Relazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti di valorizzazione del merito di cui al Titolo III del DLgs 150/2010. Nell'ambito di tale attività svolge funzioni di indirizzo sul controllo di gestione;
 - riferisce alla Giunta, con cadenza almeno semestrale, sull'andamento delle performance e comunica tempestivamente le criticità riscontrate;
 - garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente Regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - esprime un parere sulla proposta di graduazione delle posizioni organizzative ed i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
 - stabilisce il livello di complessità degli obiettivi di P.E.G. e delle singole attività che compongono l'obiettivo, ai fini della successiva valutazione della performance dei titolari di Posizione Organizzativa;
 - attesta mediante apposito report, entro il mese di febbraio successivo all'esercizio di riferimento, il raggiungimento degli obiettivi di P.E.G. , anche ai fini della successiva valutazione della performance dei titolari di Posizione Organizzativa
 - esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo
 - svolge inoltre attività di controllo strategico, consistente nella verifica dell'effettiva attuazione delle scelte contenute negli atti di indirizzo politico, mediante la quale offre alla Giunta elementi di valutazione sulla stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte ed indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.
 - esercita tutti gli altri compiti e funzioni che gli sono assegnati da leggi, statuti e regolamenti e svolge tutti gli altri adempimenti previsti dal Sistema di valutazione delle performance.
4. Il Nucleo di Valutazione ha diritto di accesso a tutte le informazioni; i responsabili ed i dipendenti hanno l'obbligo di cooperare con la sua attività, e fornire ogni dato, atto o elaborazione richiesta, valendo la mancanza di collaborazione ai fini valutativi e disciplinari. I componenti il Nucleo di Valutazione sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio ed a non utilizzare per finalità diverse le informazioni di cui sono venuti in possesso in ragione del loro incarico.
5. Il Nucleo di Valutazione può essere istituito in forma associata con altri comuni o comunque con altri enti locali. Nella relativa convenzione sono individuate le modalità di attività e di composizione.

Articolo 41 - La performance organizzativa

1. L'OIV/Nucleo di Valutazione valuta, con cadenza annuale, la performance organizzativa dell'intero ente e quella dei singoli Settori.
2. Per performance organizzativa si intendono:
 - ↑ con riferimento alle indicazioni contenute nel programma di mandato, nella relazione previsionale e programmatica e negli altri documenti di pianificazione, i risultati raggiunti in termini di miglioramento della qualità dei servizi erogati alla utenza, di innalzamento degli standard che misurano l'attività delle amministrazioni in termini di efficienza, efficacia ed economicità, di soddisfazione dei bisogni della collettività;
 - ↑ i risultati raggiunti con riferimento agli indicatori relativi alla gestione dell'amministrazione;
 - ↑ le valutazioni degli utenti;
 - ↑ le iniziative per le pari opportunità.
3. Degli esiti della valutazione della performance organizzativa si tiene conto nella valutazione delle performance individuali dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzative ed alte professionalità, dei dipendenti.

Articolo 42 - Rendicontazione

1. La relazione sulla performance organizzativa dell'ente e dei Settori, predisposta dall'OIV/Nucleo di Valutazione, è pubblicata sul sito internet dell'ente.
2. Essa viene illustrata, nel corso di uno o più specifici incontri, ai consiglieri dell'ente, alle associazioni degli utenti e dei consumatori ed ai singoli cittadini.

Articolo 43 - Norme transitorie e finali

1. Le norme di cui al presente titolo si applicano a decorrere dallo 1.1.2011 con riferimento alle attività svolte da tale data.
2. Alle valutazioni delle attività svolte nel periodo precedente, anche se effettuata nel corso del 2011, si applicano le regole in vigore in precedenza.
3. Il sindaco, ovvero il soggetto individuato nella convenzione in caso di gestione associata, nomina l'OIV/Nucleo di Valutazione.

TITOLO V

L'ATTIVITÀ.

Articolo 44 – Deliberazioni.

1. Le deliberazioni sono i provvedimenti assunti dagli organi collegiali del comune nell'ambito della competenza loro attribuita dalla legge o dallo Statuto.
2. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale sono assunte su proposta del Segretario o del responsabile di settore, se il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio. Negli altri casi, le deliberazioni sono assunte su proposta del sindaco o dell'assessore competente per materia, ovvero dei consiglieri comunali nei casi previsti dalla legge e dal regolamento.
3. Le proposte, una volta predisposte, devono essere trasmesse al Segretario, provviste di tutti gli allegati, della firma del Responsabile di Settore e del Responsabile del procedimento. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e, qualora comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata, il parere del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile.
4. Qualora l'organo competente intenda apportare modificazioni alla proposta di deliberazione, sono acquisiti nuovi pareri di regolarità tecnica e, ove occorra, contabile.
5. Una copia degli atti deliberativi, una volta che siano esecutivi, sarà restituita da parte dell'ufficio segreteria al responsabile di settore, il quale ne curerà l'esecuzione. Copia degli stessi dovrà essere trasmessa agli altri settori interessati.

Articolo 45 – Direttive.

1. Il Sindaco e la Giunta possono impartire direttive ai responsabili di settore.
2. Tali direttive hanno carattere generale e contengono l'indicazione delle priorità politico, programmatiche e/o metodologiche assunte dall'amministrazione.
3. Il Segretario Generale vigila sulla loro attuazione e riferisce al Sindaco o alla Giunta.
4. L'inosservanza di tali direttive può determinare la revoca dell'incarico di responsabilità.
5. Il Segretario può impartire direttive di carattere operativo ai responsabili di settore. Informa il Sindaco della loro eventuale inosservanza.

Articolo 46 – Determinazioni.

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dal Segretario Comunale e dalle Posizioni Organizzative, assumono la denominazione di "determinazione".

2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge, in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Questa deve essere pertanto costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.
3. La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa, dell'attestazione della relativa copertura finanziaria.
4. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di settore, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
5. Nel caso in cui il responsabile di settore non convenga sulla proposta presentata dal responsabile del procedimento, deve darne espressamente atto nel provvedimento e motivare le ragioni.
6. Le determinazioni sono numerate secondo l'ordine cronologico di adozione da parte di ciascun Settore e repertorate in un apposito registro generale.
7. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.
8. Tutte le determinazioni, ai soli fini della pubblicità e trasparenza, sono pubblicate all'Albo pretorio del Comune per la durata di 10 giorni.

Articolo 47 – Atti di organizzazione.

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Comunale, le P.O. adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. In sede di prima applicazione tali atti debbono essere predisposti entro 120 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento.
3. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Articolo 48 – Il decreto sindacale di organizzazione.

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

Articolo 49 – La Conferenza dei responsabili di settore.

1. La Conferenza dei responsabili di settore è composta dal Segretario, con funzioni di coordinamento, e da tutti i responsabili.
2. La Conferenza dei responsabili è convocata e presieduta dal Segretario; di regola si tiene con cadenza mensile.
3. La Conferenza esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo. Su richiesta degli Organi di Governo, avanza suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale. Svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
4. In particolare la Conferenza:
 - Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
 - Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - Esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;
 - Può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione, ivi compresa la proposta di programmazione del fabbisogno di personale.
 - Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Presidente.
5. Svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli Organi di Governo.
6. La partecipazione del Segretario e dei responsabili alla Conferenza è obbligatoria; della convocazione viene data comunicazione anche al Sindaco che vi può partecipare.
7. La Conferenza dei responsabili è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti. Il responsabile del Settore Affari Generali è incaricato della redazione dei verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte, direttamente o tramite suo delegato.

Articolo 50 – L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale e le P.O. adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dalla Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze;

- l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati, nonché al Sindaco.

TITOLO VI

LA MOBILITA'

Articolo 51 – Assunzione per mobilità

1. L'amministrazione, per ricoprire posti vacanti in organico, è tenuta in via prioritaria ad attivare le procedure di mobilità. L'istituto della mobilità consiste nel passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre amministrazioni dello stesso comparto che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza espresso tramite il parere del dirigente o responsabile competente. Il provvedimento è di competenza del responsabile del settore competente per il personale ed è adottato nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale. Il bando di mobilità viene pubblicato nel sito internet e all'albo pretorio del comune di regola per almeno 15 giorni e contiene l'indicazione dei criteri di valutazione delle domande, assicurando comunque la preferenza per il personale eventualmente in servizio presso l'ente tramite comando o altra forma.

2. Le domande devono essere presentate entro i 15 giorni successivi alla scadenza della pubblicazione del bando di mobilità. Le domande devono contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte, anche presso datori di lavoro privati. Ad esse deve essere allegata l'autorizzazione da parte della amministrazione di provenienza. Esse sono esaminate, per verificarne la ammissibilità, dal responsabile del Settore interessato, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie. Non vengono prese in considerazione le domande presentate precedentemente.

3. Il responsabile del Settore interessato, unitamente al Segretario o a dipendente dallo stesso designato, convoca i soggetti che hanno presentato le domande ritenute ammissibili per un colloquio che riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'accertamento delle principali caratteristiche psico-attitudinali ai fini del migliore inserimento nell'attività lavorativa. Si può prevedere, in alternativa e/o ad integrazione, lo svolgimento di una prova pratica.

4. Viene quindi formulata una graduatoria in centesimi, sulla base dei seguenti criteri:

a) esperienza acquisita, indicata nel curriculum presentato, da valutare con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'Ente: fino ad un massimo di punti 35.

b) esiti del colloquio svolto valutabile e/o della prova pratica fino a punti 50;

c) trattamento economico in godimento valutabile, fino ad un massimo di punti 15 per i dipendenti inquadrati nella posizione iniziale e senza RIA e/o indennità ad personam e con un punteggio inferiore per i dipendenti inquadrati nelle successive posizioni di progressione orizzontale e/o con in godimento RIA ovvero assegni ad personam

5. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 75 non si procederà a nessuna assunzione per mobilità volontaria.

6. Per comprovate ragioni di urgenza le procedura di cui al presente articolo, unitamente a quelle di cui all'articolo 34 bis del D.Lgs n. 165/2001, possono essere svolte unitamente alla indizione delle procedure concorsuali pubbliche, ma in tal caso nel bando di concorso deve essere

espressamente indicato che non si darà corso allo stesso ovvero che il numero dei posti sarà ridotto in caso di esito di positivo delle procedure di assunzione tramite mobilità o di assegnazione di personale pubblico in disponibilità. In tal caso comunque le prove concorsuali non possono essere avviate prima della conclusione di tali procedure.

Articolo 52 – Mobilità volontaria in uscita

1. La mobilità volontaria in uscita potrà essere concessa al dipendente che ne abbia fatto richiesta, se in servizio a tempo indeterminato presso l'ente, sulla base del parere favorevole del responsabile al quale sia funzionalmente assegnato il richiedente o Segretario se dipendente di categoria D, e del parere del Dirigente o responsabile competente dell'Amministrazione ricevente.

Articolo 53 – Mobilità interna.

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad altro settore.

2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente Regolamento, nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti;
- d) inidoneità fisica del dipendente al posto ricoperto;
- e) perseguimento di specifici programmi e/o progetti dell'Organo Politico.

Articolo 54 – Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria.

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto. In tal caso, l'istanza di mobilità, corredata dal parere della Giunta Comunale e della Posizione Organizzativa responsabile è valutata in relazione alle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, tenuto conto delle esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo.

2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente. La mobilità d'ufficio, previo parere della Giunta Comunale e della P.O., è disposta dal Segretario Comunale per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.

3. L'assegnazione tra diversi Servizi dello stesso Settore non costituisce mobilità interna, ma esercizio dei poteri datoriali da parte del responsabile, che vi provvede con proprio atto.

Articolo 55 – Mobilità interna definitiva.

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo tra i diversi Settori, con eventuale mutamento del profilo professionale posseduto, provvede, sentiti i responsabili interessati, il Segretario, in conformità ai criteri stabiliti al precedente articolo. Dei singoli atti viene data informazione alle Rappresentanze Sindacali e alla Giunta.
2. Gli atti sono altresì comunicati al Servizio Personale e Finanziario per i conseguenti adempimenti del quadro di assegnazione del personale in servizio.

Articolo 56 – Mobilità interna temporanea.

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi Settori, provvede sempre il Segretario Comunale ovvero, se nominato, il Direttore Generale, sentita la Giunta comunale e i responsabili dei Settori interessati.
2. Degli atti di cui al comma precedente viene data informazione alla R.S.U. nonché al Servizio Personale ed al Segretario.
3. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte a eccezionali carichi di lavoro, o alla straordinarietà di particolari adempimenti, tali da non poter essere adeguatamente fronteggiati dal personale già adibito..

TITOLO VII.

ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Articolo 57 – Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto.

1. Le assunzioni a tempo determinato, sia pieno che parziale, comportanti l'inquadramento in categorie per l'accesso alle quali, ai sensi dell'Allegato "A" del CCNL 31/03/1999, occorre un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo ovvero il titolo di studio della scuola dell'obbligo unitamente ad uno specifico titolo (attestato e/o diploma di qualifica legalmente riconosciuto) e/o una specifica esperienza professionale presso enti pubblici e/o soggetti privati, avvengono, nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali, con le seguenti modalità:
 - selezione pubblica per titoli ed esame, mediante lo svolgimento di un'unica prova orale o pratica, volta ad accertare la sussistenza della professionalità richiesta dalla Categoria e Profilo da ricoprire.
 - il bando può prevedere che il possesso di una specifica esperienza professionale o lavorativa presso un Ente pubblico, a titolo subordinato e/o autonomo, per un determinato periodo minimo di tempo, possa costituire condizione di ammissibilità alla selezione stessa.
 - i titoli valutabili sono i "titoli di servizio". Ogni bando deve recare l'intero sistema di valutazione dei titoli, tenendo conto dei seguenti criteri generali di riferimento:

- a) il servizio prestato potrà essere valutato con l'attribuzione di un punteggio differenziato a seconda che trattasi di servizio maturato presso un Ente del comparto Regioni – Enti Locali piuttosto che presso altra Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 ;
 - b) in ogni caso, il servizio prestato presso altre Amministrazioni e presso aziende pubbliche e/o private non può essere valutato se non previa verifica dell'affinità professionale con i posti messi a selezione e solo se la dichiarazione sostitutiva resa dal candidato o la relativa documentazione riportante indicazioni circa le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale è tale da consentire una obbiettiva comparazione con il posto messo a selezione.
 - c) la valutazione del servizio dovrà essere effettuata tenendo conto delle frazioni di mese superiori a 15 giorni.
 - d) il servizio prestato a tempo parziale dovrà essere valutato con criteri di proporzionalità.
- Il bando di concorso può prevedere, altresì, la valutazione del curriculum formativo e professionale.
 - La Commissione provvede alla valutazione dei titoli prima dell'espletamento della prova d'esame. Qualora il numero delle domande superi le 15 unità vengono ammessi alla prova d'esame i primi 15 candidati collocati nella graduatoria per titoli.
 - La prova d'esame è unica ed è stabilita nel bando di selezione sulla base dei contenuti professionali dei posti ai quali si riferisce, in una delle seguenti forme:
 - A. prova orale (colloquio);
 - B. prova pratica applicativa.
 - La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.
 - I requisiti generali previsti per la partecipazione alle selezioni, fatto salvo quanto eventualmente disposto in sede di bando ai sensi dell'art. 45 comma 2, sono quelli di cui al D.P.R. 487/1994 così come modificato dal D.P.R. 693/1996.
 - La procedura selettiva è indetta con determinazione del responsabile del Servizio Personale, sulla base del Piano occupazionale annuale o triennale, predisposto ai sensi di legge e di contratto collettivo, e/o di specifico atto di indirizzo della Giunta.
 - Con la determinazione di indizione della procedura selettiva, ove possibile e salvo ostative ragioni organizzative, dovrà essere contestualmente:
 - a. approvato il bando, con la fissazione delle date ed orari relativi alla prova d'esame, valevole quale formale convocazione alla medesima, salvo comunicazione telegrafica o con lettera raccomandata A/R d'esclusione dalla selezione o di non ammissione alla prova stessa ai sensi dell'art. 45, comma 5, del presente Regolamento.
 - b. nominata la commissione esaminatrice, salvo la necessità di provvedere alla sostituzione in caso di malattia o altro legittimo impedimento, incluse le eventuali situazioni di incompatibilità. La Commissione di concorso è composta, ove possibile, da membri scelti fra i dipendenti del Comune.
 - Il bando di selezione deve essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per un periodo minimo di 15 gg. consecutivi e divulgato, solo per estratto che ne riassume i contenuti essenziali, su almeno un quotidiano locale, mentre non è necessaria la pubblicazione dell'avviso sulla G.U.. Il testo integrale del bando deve essere reperibile presso l'Ufficio Personale e l'Informagiovani. Il bando dovrà inoltre essere inviato ad

un adeguato numero di Comuni limitrofi con la richiesta di affissione ai relativi Albi per garantirne la conoscibilità. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere poste in essere qualora la tipologia del posto da coprire lo renda necessario per assicurare una migliore pubblicità della procedura selettiva.

- Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo. Le domande devono essere indirizzate e presentate al protocollo dell'ente direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine di cui sopra.
 - Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a selezione pervenute entro cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'Ufficio Postale accettante.
 - In tutti i casi di assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e, in generale, quando per la brevità del rapporto a termine non sia possibile applicare il disposto dell'art. 14, comma 5, del CCNL del 06/07/1995, il contratto individuale di lavoro è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Nel caso che il dipendente non li presenti nel termine prescritto o che non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 c.c..
2. Le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente Centro per l'Impiego ai sensi dell'art. 16 della legge n. 56/1987, secondo le procedure di cui al D.P.C.M. 27/12/1988, che qui si intendono richiamate.
 3. Il reclutamento del personale di cui all'art. 90 e 110, commi 1-5 del D. Lgs. n. 267/2000 è disciplinato dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali in quanto applicabili.

TITOLO VIII INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Art. 58 – Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa sulla base di quanto previsto dall'articolo 7, commi 6 e seguenti, del D.Lgs n. 165/2001, e s.m.i., e dall'articolo 110, comma 6 del D.Lgs n. 267/2000 (d'ora in avanti "incarichi").
2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2230 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.

3. Gli incarichi di lavoro autonomo, siano essi occasionali che di collaborazione coordinata e continuativa, compresi nell'ambito di applicazione, del regolamento sono i seguenti:
 - a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;
 - c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente;
 - d) altre collaborazioni esterne anche ad elevato contenuto professionale (art. 110 co. 6 D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.);
4. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'articolo 409 del codice di procedura civile.
5. Questi contratti sono espletati senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente; non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

Art. 59 - Esclusioni, totali o parziali, dall'ambito applicativo del Regolamento.

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni del presente titolo gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e dell'OIV/Nucleo di Valutazione; per la individuazione dei componenti di tali organismi saranno comunque rispettati i vincoli di pubblicità previsti dal presente regolamento.
2. Sono altresì esclusi gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile a un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili (indicate al comma 6, dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 in quanto compatibili con lo stretto regime autorizzatorio per i dipendenti pubblici). Il conferimento di tali incarichi non comporta l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore. In ogni caso devono essere pubblicizzati tutti gli incarichi che prevedono compenso.

3. Per il conferimento degli incarichi di progettazione in materia di lavori pubblici, di direzione lavori e collaudo, di cui all'articolo 90 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, nonché per il conferimento degli altri incarichi previsti da tale provvedimento, ivi compresi gli incarichi di assistenza e rappresentanza in giudizio, rimangono vigenti le previsioni normative, relative alle specifiche attività, che determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico, anche per quanto riguarda l'evidenza pubblica. Per gli incarichi sotto la soglia di 100.000 euro, devono essere rispettate le procedure di trasparenza e comparazione previste dall'articolo 91, comma 2 del Codice LL.PP, che trovano concreta attuazione secondo le modalità previste dal presente Regolamento.
4. Analoghi criteri a quelli riportati nel precedente comma 3 devono essere rispettati in tutti i casi in cui le disposizioni di legge prevedono il ricorso a collaborazioni professionali esterne come per esempio per il condono edilizio.

Art. 60 - Programma annuale per l'affidamento degli incarichi di collaborazione.

1. Il Comune può stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite da una legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.
2. Nei provvedimenti di conferimento di tali incarichi sarà espressamente citata la norma di legge o il programma approvato dal Consiglio.

Art. 61 - Determinazione della spesa annua massima.

1. La spesa annua massima che può essere destinata al finanziamento degli incarichi di cui al presente regolamento è fissata nel bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 3, comma 56, della legge n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008. Il rispetto del tetto di spesa è verificato dal Responsabile del Settore Economico/Finanziario su ogni singola determinazione di conferimento di incarichi, unitamente all'attestazione di regolarità contabile.

Art. 62 - Ricorso ai collaboratori esterni

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei responsabili di settore che intendono avvalersene (di seguito: responsabili competenti).
2. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle attività di tipo ordinario, oltre che rispettare i requisiti previsti dal presente regolamento.

Art. 63 - Presupposti per il conferimento di incarichi esterni

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera che debbano

essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, nonché per applicazioni informatiche e nei casi previsti dalla normativa. Rimangono vigenti tutte quelle previsioni normative che per specifiche attività determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico.

2. I presupposti per il conferimento di incarichi, la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento, oltre all'essere compreso nella specifica programmazione o riguardare un'attività obbligatoria per legge ed all'essere il relativo onere compreso nel tetto di spesa, sono i seguenti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente;
 - b) l'oggetto di cui alla lett. a) deve essere strettamente collegato a programmi di attività, o progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità di livello universitario, o di altro livello previsto dalle normative specifiche di settore;
 - c) si deve verificare che in termini di rapporto tra benefici e costi vi sia convenienza per l'ente;
 - d) l'ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - e) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea o eventualmente anche particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in ordini e/o albi. Negli altri occorre una specifica dimostrazione della sussistenza di tale requisito.
 - f) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
 - g) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, anche in relazione alle tariffe professionali, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;
 - h) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui ai successivi articoli.

Art. 64 - Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne.

1. Si potrà ricorrere al conferimento degli incarichi di collaborazione qualora venga documentata, previa espressa ricognizione, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio Servizio/settore, in grado di assicurare i medesimi risultati, ovvero l'impossibilità e/o la non convenienza di utilizzare personale dipendente dell'ente, pure in possesso dei requisiti professionali necessari, ma più utilmente utilizzato in altre attività istituzionali che altrimenti verrebbero penalizzate dalla scarsità quantitativa e qualitativa del personale effettivamente in servizio, nonché nel caso in cui l'aggiornamento o la formazione del personale dipendente dell'ente per far fronte a specifiche esigenze sopravvenute risultasse inadeguata rispetto alla importanza e/o complessità delle tematiche da affrontare.

2. L'avvenuto accertamento della inesistenza, sotto il profilo qualitativo o quantitativo, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico o, comunque, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane già disponibili ed in servizio all'interno dell'ente, è attestato dal titolare di P.O. nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione. Nel medesimo provvedimento, dovrà essere assicurata la sussistenza dei presupposti di legittimità di cui al precedente art. 63.

Art. 65 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative.

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.
2. Il responsabile competente predispose un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni e non superiori a 30 giorni, nel quale siano evidenziati:
 - a) i contenuti caratterizzanti la collaborazione richiesta come risultano dal programma di attività, e dai progetti specifici e determinati dall'ente esplicitamente indicati;
 - b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
 - c) il termine, non inferiore a dieci giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
 - d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio);
 - e) il giorno dell'eventuale colloquio;
 - f) le materie e le modalità dell'eventuale colloquio;
 - g) le modalità di realizzazione dell'incarico;
 - h) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
 - i) il compenso complessivo lordo previsto.
3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
 - a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - b) godere dei diritti civili e politici;
 - c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria o iscrizione in ordini e/o albi strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta o deve dare adeguata dimostrazione della esperienza acquisita nel settore nel caso di mestieri artigianali.
4. Per incarichi di importo inferiore ad euro 4.500,00 annui lordi l'incarico professionale può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera

d'invito contenente gli elementi di cui al comma 2, da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari. Detti soggetti possono essere individuati tra quelli iscritti alle liste di accreditamento formate ai sensi del successivo articolo.

5. Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza tecnica l'amministrazione può attingere tra i soggetti iscritti alle liste di accreditamento formate nell'ente, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

Art. 66 - Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative.

1. Il responsabile competente procede alla selezione dei candidati che partecipano alla selezione, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.

2. Per la valutazione dei curricula, il responsabile può avvalersi di una commissione tecnica interna, nominata con suo atto e dallo stesso presieduta.

3. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, sono valutati preventivamente i titoli ed al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno conseguito i punteggi più elevati nel numero massimo di dieci unità; il punteggio per il colloquio non può essere superiore alla metà del punteggio massimo previsto per i titoli.

4. All'esito della valutazione dei curricula e dei colloqui, ove richiesti, è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con atto motivato del responsabile competente.

5. Il candidato risultato vincitore, è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo.

6. L'esito della procedura comparativa deve essere pubblicato all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni.

Art. 67 - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa.

1. In deroga a quanto previsto dal precedente articolo 73, il responsabile competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:

- a) quando non abbiano avuto esito positivo le procedure comparative di cui al precedente articolo, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;
- b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati dalla Posizione Organizzativa competente, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo l'esperimento di procedure comparative di selezione oppure per attività relative a prestazioni per le quali si richiedono particolari e specifiche competenze non

comparabili. Rimane fermo in questo caso la necessità di acquisire almeno 3 curricula ed il ricorso a tale procedura, adeguatamente motivato, deve essere autorizzato da parte del Segretario;

- c) prestazioni lavorative di tipo complementare, non ricomprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata senza alcuna selezione, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- d) per attività comportanti prestazioni di natura tecnica, artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che l'attività richiesta può essere garantita o eseguita con il grado di perfezione richiesto solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;

Art. 68 - Liste di accreditamento di esperti

1. L'ente può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività. Le liste sono aggiornate almeno annualmente.
2. Il responsabile competente, ricorre alle liste di accreditamento, per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto e comunque non inferiore a tre.
3. Per la predisposizione delle liste, l'ente pubblicizza, con periodicità annuale, un apposito avviso pubblico e con la indicazione dei requisiti professionali che devono essere posseduti dai soggetti interessati.
4. La iscrizione nelle liste avviene sulla base di un provvedimento motivato del responsabile del personale e in ordine alfabetico dei candidati.

Art. 69 - Disciplinare di incarico

1. Il responsabile formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:
 - a) le generalità del contraente;
 - b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
 - c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
 - d) l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;
 - e) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
 - f) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
 - g) le modalità di pagamento del corrispettivo, che sarà disposto solo a seguito dell'accertamento delle attività effettivamente svolte;

- h) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento; la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
- i) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
- j) il foro competente in caso di controversie;
- k) le modalità di trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato ai sensi del D.Lgs 196/2003.

3. Non è ammesso di regola il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per i ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

4. Il responsabile competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento a valori di mercato ed alle eventuali tabelle contenenti le tariffe professionali.

5. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico, e comunque non avviene con cadenza mensile. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

Art. 70 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.
2. Il responsabile competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti, assumendo in caso di accertamento negativo i provvedimenti idonei.
3. Il responsabile competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Art. 71 - Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'articolo 409, n. 3, Cpc, nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del responsabile competente.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal responsabile competente.

3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'ente, né la sua attività può consistere nello svolgimento di compiti ordinari.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal responsabile competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.
5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata Inps di cui alla legge 335/1995, e s.m.i., sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'Inail sono a carico dell'amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.
6. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla Determinazione dirigenziale e dal Disciplinare d'incarico.
7. Il responsabile è tenuto a garantire, osservando una adeguata vigilanza, che le modalità di svolgimento della prestazione non siano analoghe a quelle del lavoro subordinato.

Art. 72 - Somministrazione di lavoro

1. Il Comune può avvalersi dello strumento costituito dalla somministrazione di lavoro nei casi e con le modalità stabilite dal Decreto Legislativo n. 276/2003 e s.m.i.

Art. 73 - Pubblicizzazione degli incarichi

1. Ai sensi dell'art. 3 comma 18 della Legge n. 244/2007, i contratti di collaborazione/consulenza, relativi ai rapporti disciplinati dal presente regolamento, acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente/collaboratore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Ente.
2. Ai sensi dell'art. 3 comma 54 della Legge n. 244/2007 e ss.mm.ii., l'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale tutti i provvedimenti di incarico, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare previsto, nonché ne cura l'aggiornamento tempestivo in merito all'ammontare del compenso erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile preposto.
3. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, sono altresì trasmessi semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, e contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso previsto ed eventualmente erogato.

Art. 74 - Registro degli incarichi

1. Anche ai fini di cui al precedente articolo, è istituito il Registro degli incarichi, nel quale devono essere annotati tutti gli incarichi conferiti dall'amministrazione, a qualsiasi titolo effettuati e con qualsiasi modalità.
2. Nel Registro sono riportati tutti gli elementi previsti dal presente titolo e può essere suddiviso in tipologie.
3. Il Registro è gestito dal Segretario il quale, mediante personale addetto alle funzioni di supporto:
 - a) cura la formazione, la tenuta e l'aggiornamento del Registro;
 - b) garantisce le forme di pubblicità.
4. Copia degli incarichi aventi importo superiore a 5.000 euro viene trasmessa, a cura del Segretario, alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Art. 75 - Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale

1. I principi e gli obblighi in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma fissati nel presente Titolo trovano applicazione, oltre che nei confronti di questo Ente, nei confronti di incarichi di collaborazione autonoma conferiti da società o enti costituiti in house dall'Ente Comunale, o all'interno dei quali il Comune detenga una partecipazione maggioritaria.
2. I suddetti soggetti saranno tenuti, nella definizione dei propri regolamenti interni in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, a prevedere analoghi richiami normativi ai principi ed obblighi di cui al comma , all'interno di tali fonti regolamentari.
3. L'Ente Comunale, nell'esercizio delle funzioni di controllo nei confronti degli enti di cui al comma 1, attuerà azioni di verifica circa l'osservanza dei principi ed obblighi di cui al comma 1, analogamente a quanto previsto dalle forme di controllo inerenti l'azione amministrativa dei propri uffici e servizi.

Art. 76 - Norma transitoria e disposizioni finali

1. In sede di prima applicazione del presente regolamento ed ai fini della determinazione del tetto di spesa, si terrà conto degli incarichi di collaborazione esterna già formalizzati ed in corso alla data di entrata del presente regolamento.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le altre disposizioni regolamentari, anche contenute in altri regolamenti comunali, concernenti la disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa incompatibili con le disposizioni del presente regolamento.
3. Un estratto del presente Regolamento sarà trasmesso, a cura del Segretario, alla Sezione regionale della Corte dei conti entro 30 giorni dalla relativa adozione.

TITOLO IX.

ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 77 - Quadro normativo

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

Art. 78 – Oggetto del presente capo

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

ART. 79 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:
 - Segretario Comunale – Presidente
 - Responsabile dell'Ufficio Personale
 - Responsabile di Servizio preposto a struttura diversa da quella di appartenenza del dipendente interessato dal procedimento, scelto dal Presidente dell'Ufficio
2. Il medesimo Ufficio potrà essere coadiuvato, con l'esclusiva funzione di segretario verbalizzante, da un addetto dell'Ufficio Segreteria.
3. Qualora uno dei componenti dell'Ufficio sia il destinatario diretto della contestazione di addebito, e conseguentemente interessato dal procedimento disciplinare, o abbia provveduto lui stesso alla segnalazione della contestazione di addebito al dipendente, lo stesso viene sostituito con altro Responsabile di Servizio appartenente a diversa struttura.

Art. 80 – Organizzazione interna dell'ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene convocato per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
2. L'Ufficio ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.
3. In tal caso si dispongono le seguenti sostituzioni:
 - il Segretario Comunale, viene sostituito dal Vice Segretario Comunale;
 - gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio, dalle P.O. non incompatibili con il procedimento specifico.

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

TITOLO X.

DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI.

Art. 81 – Ufficio di Staff.

1. In relazione a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, è demandata alla Giunta la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, quali l'ufficio di Gabinetto e la segreteria particolare; il servizio di comunicazione ed immagine, che comprende l'ufficio stampa. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni o con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che l'Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di dipendenti assunti a tempo determinato o di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli di cui al Titolo VII del presente Regolamento, tenendo conto del carattere essenzialmente fiduciario di tale rapporto.

Art. 82 – Formazione del personale.

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.
2. L'ammontare delle risorse finanziarie destinate allo sviluppo delle attività formative del personale, nel rispetto delle effettive capacità di bilancio verrà determinata in osservanza delle norme di legge e contrattuali.
3. La partecipazione a congressi, convegni, corsi o seminari di aggiornamento e/o formazione professionale è autorizzata dai responsabili di Settore.
4. La partecipazione dei responsabili di Settore ad iniziative di formazione è autorizzata dal Segretario.
5. La partecipazione del Segretario è autorizzata dal Sindaco.

Art. 83 – Relazioni sindacali.

1. Il Comune di Sardara garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei sindacati, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza secondo le modalità stabilite dai contratti collettivi di lavoro, anche come articolate nella contrattazione decentrata. In tema di relazioni sindacali la Giunta comunale è competente nella formulazione di indirizzi e direttive al Presidente

della delegazione trattante di parte pubblica per la sottoscrizione definitiva del contratto decentrato integrativo ed agli altri dirigenti competenti per materia, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro. I responsabili di Settore, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informando e coinvolgendo le Organizzazioni Sindacali, e si attivano per il rispetto degli istituti della contrattazione e concertazione nelle materie stabilite dalle norme contrattuali e di legge.

3. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

4. La delegazione trattante di parte pubblica è nominata dalla Giunta tra i responsabili di Settore. Essa è presieduta dal Segretario.

5. L'Ente è rappresentato in sede di concertazione dal Segretario e dal responsabile della o dei Settori interessati. La rappresentanza spetta al sindaco o ad un assessore per le materie per le quali la competenza decisionale è attribuita agli organi politici.

Art. 84 – Patrocinio legale.

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile, penale o contabile nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento; la scelta dello stesso sarà effettuata dall'Ente su proposta del dipendente, ritenendosi in ogni caso necessario il suo consenso. A tal fine il dipendente informa subito l'Ente dell'apertura di un procedimento di responsabilità civile, penale o contabile/amministrativa, proponendo nel contempo il legale di propria fiducia; su tale richiesta la Giunta delibererà motivatamente. Il dipendente ha diritto al rimborso delle spese legali a seguito di sentenza definitiva di proscioglimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

Art. 85 – Orario di servizio

1. L'Ente determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.

2. All'interno dell'orario di servizio, la Posizione Organizzativa, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dalla Giunta.

3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

Art. 86 - Orario di Lavoro

1. L'orario di lavoro, come determinato dal contratto collettivo di lavoro, è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. L'articolazione dell'orario è determinata dai titolari

di P.O. responsabili, in base alle direttive della Giunta, previo esame con le organizzazioni sindacali, al fine di armonizzare lo svolgimento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti, avuto riguardo anche alla presenza di adeguati servizi sociali.

Art. 87 – Lavoro a tempo parziale.

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno, in rapporto a tempo parziale, senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione Comunale.
2. Il responsabile, valutata la richiesta di trasformazione in part-time avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa, la autorizza ove non ostino gravi ragioni di servizio, nonché quando l'attività di lavoro che si intende svolgere non sia in contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con essa, né determini comunque conflitto di interessi con tale attività.
3. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
4. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite, nell'ambito dell'orario di servizio, preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore. Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, non risolvibili durante la fase del differimento, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente a motivate esigenze definite dall'Amministrazione, pena la non accoglibilità della richiesta di part-time.
5. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

Art. 88 – Incompatibilità.

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1 - comma 56 - della legge n. 662/96 e ss.mm.ii.
2. E' fatto divieto ai dipendenti di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione del Comune.
3. L'autorizzazione è rilasciata dal responsabile per i dipendenti e dal Segretario per i responsabili, quando l'attività:
 - costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
 - sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
 - sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Ente;
 - non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
 - non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente.
4. Sono in ogni caso consentite le attività, comportanti anche la corresponsione di compensi, che siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazioni e la manifestazione di pensiero: partecipazione ad associazioni ed a comitati scientifici, attività pubblicitaria,

collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in corsi, convegni, seminari, ecc... di cui al D.Lgs n. 165/2001.

5. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui siano svolte le attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

6. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

7. I compensi percepiti a seguito di attività autorizzate ai sensi dei commi precedenti devono essere comunicate al Servizio personale che provvede ai successivi adempimenti di legge.

Art. 89 - Procedimento autorizzativo.

1. L'autorizzazione è rilasciata dalla Posizione Organizzativa dell'unità organizzativa alla quale afferisce il Servizio Personale, previo Nulla Osta del Segretario Comunale e della Posizione Organizzativa del Settore, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs. n.165/01 e ss.mm.ii.-, comma 10, con le seguenti modalità:

- ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
- sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) la Posizione Organizzativa del Settore di appartenenza;
- contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

Art. 90 – Ferie, permessi ed aspettative.

1. Compete ai responsabili, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi. La concessione delle ferie deve essere preventivamente concordata, nell'ambito della specifica programmazione, con il Segretario. Per i responsabili tale compito è attribuito al Segretario. Per il Segretario provvede direttamente il Sindaco.

2. Il responsabile del personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative.

Art. 91 Comunicazione interna.

1. La comunicazione interna è finalizzata alla circolazione delle informazioni in possesso degli uffici, utile per il miglior svolgimento dell'attività amministrativa. Le procedure amministrative sono razionalizzate e semplificate mediante l'uso di sistemi informatici interconnessi, per favorire la conoscenza delle informazioni ed il flusso degli atti fra gli uffici.

2. Il sistema relazionale intercorrente tra gli organi dell'Ente è fondato sul principio di collaborazione tra gli stessi, in ragione del perseguimento dei fini pubblici cui è rivolta l'azione dell'Ente.

Art. 92 – Trasparenza.

1. L'attività amministrativa è ispirata al principio della trasparenza.

2. Per le finalità di cui al comma 1, sono pubblicate sul proprio sito istituzionale, in apposita sezione denominata "*Trasparenza, valutazione e merito*", collocata direttamente nella pagina iniziale con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità, comprensibilità e visibilità ai cittadini, tutte le informazioni, i dati e gli atti che devono essere conoscibili ai sensi della vigente normativa, ossia:

- bilancio di mandato, relazione previsionale e programmatica ed altri documenti di pianificazione pluriennale, bilancio annuale, conto consuntivo;
- Programma Esecutivo di Gestione (o analogo strumento semplificato) e Piano Dettagliato degli Obiettivi;
- relazione sulla performance organizzativa dell'ente e delle sue articolazioni organizzative di livello dirigenziale;
- ammontare delle risorse destinate alle indennità di risultato dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità, nonché di quelle destinate alla incentivazione delle varie forme di produttività dei dipendenti ed ammontare di quelle effettivamente erogate. Tale elencazione è distinta per i titolari di posizione organizzativa e di alte professionalità, da una parte, ed i dipendenti, da un'altra;
- analisi del grado di differenziazione nella erogazione di tali compensi;
- nominativi e curricula dei componenti l'OIV/Nucleo di Valutazione;
- curricula, trattamento economico, con distinta indicazione della indennità di posizione e di eventuali altre forme di trattamento economico accessorio, e recapiti del Direttore Generale e del Segretario;
- curricula dei titolari di posizioni organizzativa e di alte professionalità;
- incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti a privati ed a dipendenti dell'ente o di altre PA.

3. Inoltre l'Amministrazione pubblica sul sito internet le seguenti informazioni:

- il testo del contratto decentrato; il singolo accordo annuale in materia di utilizzazioni del risorse stabili e variabili; la relazione tecnico finanziaria; la tabella 15 e la scheda 2 del conto annuale trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato;
- la documentazione relativa alla pesatura e valorizzazione delle indennità delle posizioni organizzative ed alte professionalità attribuite nell'ente.
- il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'Ente.

4. L'ufficio competente fornisce ai soggetti interessati ogni informazione richiesta nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e successive modificazioni, recante il Codice in materia di protezione dei dati personali.

Art. 93 – Datore di lavoro – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno.

1. Il Sindaco con proprio provvedimento nomina tra i responsabili il Datore di Lavoro per l'esercizio delle funzioni di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. A tal fine al responsabile nominato spettano tutti i connessi poteri gestionali e provvederà all'assolvimento di tutti gli obblighi normativi e, in ragione strumentale, anche mediante disposizioni impartite ai responsabili dei Settori interessati che saranno tenuti ad ogni conseguente adempimento amministrativo, contabile e finanziario.
3. Il Segretario designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno.
4. Il responsabile individuato come datore di lavoro nomina il medico competente.

Art. 94 – Programmazione del fabbisogno di personale.

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

Art. 95 - Norme finali.

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia ai vigenti contratti collettivi di lavoro.
2. Sono da considerarsi abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale in contrasto con il presente regolamento.

Articolo 96 – Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente Regolamento, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà a tal fine pubblicato sul sito internet dell'Ente.
2. Copia sarà altresì trasmessa al Segretario Comunale e ai Titolari di Posizione Organizzativa e alle Rappresentanze Sindacali.

Articolo 97 – Entrata in vigore.

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

ALLEGATO A)- Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE

N.	SETTORE	CATEGORIA	PROFILO	POSTI PREVISTI	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
1	Segreteria generale, Affari generali ed Istituzionali, Beni Culturali Biblioteca	C	Istruttore Amministrativo	1	1	---
		B3	Collaboratore Amministrativo -Collaboratore terminalista	1	1	---
		B1	Esecutore Operativo Specializzato – Messo notificatore; Operatore addetto agli Uffici; Telefonista	1	1	---
	Servizi alla persona e alla comunità (servizi socio-assistenziali, informagiovani e nuova occupazione, sport e pubblica istruzione)	A	Operatore generico	1	1	---
		D1	Istruttore direttivo Sociale – Assistente Sociale	1	1	---
		B3	Collaboratore Amministrativo – Collaboratore terminalista	1	1	---
2	Personale - Stato giuridico, Servizi Demografici, Censimento e Statistica, Attività Produttive e sportello Unico Imprese.	D3	Funzionario Amministrativo	1	1	---
		C	Istruttore Amministrativo	2	2	---
		B3	Collaboratore Amministrativo -Collaboratore terminalista	1	1	---
3	Economico – Finanziario (Servizi di ragioneria, Bilancio e Contabilità, Mutui e C.E.D., Trattamento Economico, Fiscale e Previdenziale Economato e Cassa), Finanze e Tributi Locali	D1	Istruttore direttivo contabile	1	1	---
		C	Istruttore amministrativo contabile – ragioniere economo	1	1	---
		B3	Collaboratore Amministrativo – Collaboratore terminalista settore finanziario	1	1	---
		C	Istruttore amministrativo contabile - servizio tributi	1	1	---
4	Corpo di Polizia Locale, Urbana e Rurale	D1	Comandante di Polizia locale, urbana e rurale	1	1	---
		C	Agente di Polizia Municipale	2	2	---
5	Lavori Pubblici, Espropri, Patrimonio e Demanio, Manutenzioni, Urbanistica e Assetto del Territorio, Catasto e Terme	D3	Funzionario Tecnico	1	1	---
		C	Istruttore Tecnico	3	3	---
		B3	Collaboratore Amministrativo - Collaboratore terminalista	1	1	---
		B3	Collaboratore Tecnico – capo operaio	1	1	---
		B3	Collaboratore Tecnico – operatore altamente specializzato elettricista; manutentore impianti tecnologici; operatore macchine operatrici complesse	1	1	---
		B3	Collaboratore tecnico – operatore macchine operatrici complesse	1	1	---
		B1	Esecutore Tecnico specializzato – custode cimiteriale, necroforo, muratore	1	1	---
		B1	Esecutore nei servizi tecnici	3	3	---

ALLEGATO B) - Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi

ORGANIGRAMMA

Il Comune è organizzato in 5 Settori, coordinati dal Segretario/Direttore Generale e diretti, a loro volta, da un Responsabile. Ciascun Settore raggruppa diversi uffici che operano su servizi omogenei.

La struttura del Comune è la seguente:

Settore n. 1 Segreteria generale, Affari generali ed Istituzionali, Beni Culturali Biblioteca, Servizi alla persona e alla comunità (servizi socio-assistenziali, informagiovani e nuova occupazione, sport e pubblica istruzione)	Responsabile: Segretario Comunale/Funziario/Istruttore Direttivo cat. D	n. 1 Istruttore Amministrativo cat. C n. 2 Collaboratore Amministrativo cat. B3 n. 1 Esecutore Operativo specializzato cat. B1 n. 1 Operatore generico cat. A n. 1 Assistente Sociale cat. D1
Settore n. 2 Personale Stato giuridico, Servizi Demografici, Censimento e Statistica, Attività Produttive e sportello Unico Imprese."	Responsabile: Funziario/Istruttore Direttivo cat.D	n. 2 Istruttore Amministrativo cat. C n. 1 Collaboratore Amministrativo cat. B3
Settore n. 3 Economico – Finanziario (Servizi di ragioneria, Bilancio e Contabilità, Mutui e C.E.D., Trattamento Economico, Fiscale e Previdenziale Economato e Cassa Servizio Finanze, Tributi Locali)	Responsabile: Funziario/Istruttore Direttivo cat.D	n. 2 Istruttore Amministrativo contabile cat. C n. 1 Collaboratore Amministrativo cat. B3
Settore n. 4 "Vigilanza - Polizia Locale, Urbana e Rurale	Responsabile: Funziario/Istruttore Direttivo cat.D	n. 2 Agente Polizia Locale cat. C
Settore n. 5 Lavori Pubblici, Espropri, Patrimonio e Demanio, Manutenzioni, Urbanistica e Assetto del Territorio, Catasto e Terme	Responsabile: Funziario/Istruttore Direttivo cat.D	n. 3 Istruttore Tecnico C n. 1 Collaboratore Amministrativo cat. B3 n. 3 Collaboratore Tecnico cat. B3 n. 1 Esecutore tecnico specializzato cat. B1 n. 3 Esecutore nei servizi tecnici cat. B1