

COMUNE DI SALVÉ

PROVINCIA DI LECCE

REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(Approvato con atto di G.C. nr. 11 del 30/01/2014)

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 – Dotazione organica	
Articolo 6 - Segretario Comunale	
Articolo 7 – Struttura organizzativa	
Articolo 8 – Individuazione e articolazione delle Aree e dei Servizi	
Articolo 9 – Unità di progetto	
Articolo 10 - Mansioni individuali	
Articolo 11 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori	
Articolo 12 – Criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali	
Articolo 13 – Retribuzione di posizione e di risultato	
Articolo 14 – Criteri per la valutazione delle posizioni	
Articolo 15 – Sostituzione del responsabile assente	
Articolo 15/bis – Autorizzazione per attività esterne	

TITOLO III

IL SISTEMA DI VALUTAZIONE

Articolo 16 – Principi Generali	
Articolo 17 – Definizioni e Terminologia	
Articolo 18 – Il Ciclo di Gestione della Performance	
Articolo 19 – Piano della Performance	
Articolo 20 – Qualità dei servizi Pubblici	
Articolo 21 – Relazione sulla Performance e Rendicontazione	
Articolo 22 – Performance Organizzativa	
Articolo 23 – Performance Individuale	
Articolo 24 – I Soggetti del Processo di Valutazione	
Articolo 25 – Il Sistema di misurazione e valutazione della Performance Individuale	
Articolo 26 – Il Processo valutativo	
Articolo 27 – Valutazione dei titolari di posizione Organizzativa	
Articolo 28 – Responsabilità Dirigenziale	
Articolo 29 – Valutazione del personale di Comparto	
Articolo 30 – Sistema Premiante	
Articolo 31 – Trasparenza	

ALLEGATI E SCHEDE

TITOLO IV

L'ATTIVITÀ

Articolo 32 - Deliberazioni	
Articolo 33 - Direttive	

Articolo 34 – Determinazioni	
Articolo 35 – Semplificazione del linguaggio amministrativo	
Articolo 36 – La Conferenza dei responsabili di settore.....	
Articolo 37 – Il procedimento amministrativo	

TITOLO V

LA MOBILITÀ

Articolo 38 – Assunzione per mobilità	
Articolo 39 – Mobilità volontaria in uscita.....	
Articolo 40 – Mobilità interna	
Articolo 41 - Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria	
Articolo 42 – Mobilità interna definitiva	
Articolo 43 – Mobilità interna temporanea	

TITOLO VI

INCARICHI A TEMPO DETERMINATO

Articolo 44 – Contratti a tempo determinato	
Articolo 45 – Incompatibilità	
Articolo 46 – Requisiti per il conferimento dell’incarico a tempo determinato	
Articolo 47 – Stipulazione del contratto e suo contenuto	

TITOLO VII

INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Articolo 48 – Finalità e ambito di applicazione.....	
Articolo 49 – Esclusioni, totali o parziali, dall’ambito applicativo del Regolamento	
Articolo 50 – Programma annuale per l’affidamento degli incarichi di collaborazione	
Articolo 51 – Determinazione della spesa annua massima	
Articolo 52 – Ricorso ai collaboratori esterni.....	
Articolo 53 – Presupposti per il conferimento di incarichi esterni	
Articolo 54 – Accertamento delle condizioni per l’utilizzazione delle risorse interne	
Articolo 55 – Selezione degli esperti mediante procedure comparative	
Articolo 56 – Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative	
Articolo 57 – Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura Comparativa	
Articolo 58 – Liste di accreditamento di esperti	
Articolo 59 – Disciplinare di incarico	
Articolo 60 – Verifica dell’esecuzione e del buon esito dell’incarico	
Articolo 61 – Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa	
Articolo 62 – Pubblicizzazione degli incarichi	
Articolo 63 – Registro degli incarichi	
Articolo 64 – Norma transitoria e disposizioni finali	

TITOLO VIII

DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER LE PROGETTAZIONI DI OPERE PUBBLICHE E PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE.

Articolo 65 - Premessa	
Articolo 66 - Costituzione del fondo	

Articolo 67 – Ambito soggettivo di applicazione	
Articolo 68 – Soggetti beneficiari	
Articolo 69 – Conferimento dell’incarico	
Articolo 70 – Ripartizione fondo per le progettazioni	

TITOLO IX

DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Articolo 71 – Ufficio di staff	
Articolo 72 – Formazione del personale	
Articolo 73 – Viaggi e missioni dei dipendenti, uso del mezzo proprio	
Articolo 74 – Relazioni sindacali	
Articolo 75 - Patrocinio legale	
Articolo 76 – Orario di lavoro	
Articolo 77 – Part-time	
Articolo 78 – Incompatibilità	
Articolo 79 – Ferie, permessi ed aspettative	
Articolo 80 – Provvedimenti disciplinari	
Articolo 81 – Datore di lavoro – Responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno	
Articolo 82 – Programmazione del fabbisogno del personale	
Articolo 83 - Norme finali	
Articolo 84 – Pubblicità del regolamento	
Articolo 85 – Entrata in vigore	

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 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. 4 del 23.02.2001, avente per oggetto: “Approvazione criteri generali sull’ordinamento degli uffici e dei servizi”;
 - 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) disciplina il conferimento degli incarichi di collaborazione e consulenza;
 - f) detta le regole per la mobilità volontaria;
 - g) disciplina gli ambiti e le procedure per lo svolgimento da parte dei dipendenti di attività lavorative ulteriori, nonché il part time;
 - h) i principi della attività disciplinare.
2. Le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali sono disciplinati in altro apposito regolamento.
3. 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.

Art. 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

Art. 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) il miglioramento del rapporto tra costi e benefici;
- d) la riduzione dei costi, in particolare del personale;
- e) 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;
- f) la valorizzazione delle professionalità esistenti nell'Ente e la loro crescita professionale;
- g) la riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo;
- h) la mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'Ente con ampia flessibilità delle mansioni;
- i) l'adattamento tempestivo della struttura alle mutate necessità derivanti dalle esigenze del miglioramento della attività amministrativa;
- j) il raggiungimento di standard qualitativi adeguati;
- k) 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 e del lavoro privato;
- l) 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 la emanazione di tutti i connessi atti di gestione.

4. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai Regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni, le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia, e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

5. 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.
6. 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.
7. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni fra Responsabili di Settore, decide il Sindaco su relazione del Segretario Comunale.
8. 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.
9. 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. 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 e dell'azione amministrativa.
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 settore.

Art. 5 – Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente consiste nell'elenco dei posti necessari, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. Essa è suddivisa per categorie contrattuali e profili professionali. L'assegnazione alle singole strutture organizzative è disposta annualmente con il POG (Piano Operativo di Gestione).

2. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane del Comune, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.

Art. 6 - Segretario Comunale.

1. Il Comune ha un Segretario titolare, dipendente dall'Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, compiti oggi attribuiti al Ministero dell'Interno.
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 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. È competente all'adozione dei provvedimenti disciplinari ed irroga le sanzioni di competenza;
 - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco;
 - f) relativamente ai responsabili autorizza le missioni e la fruizione delle ferie e dei permessi in Modo da garantire la piena funzionalità dell'ente;
 - g) 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.

Art. 7 – Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree 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;
 - 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 gli 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. Il responsabile del Settore con proprie determinazioni provvede ad assegnare le risorse umane attribuitegli dal PEG alle varie articolazioni della struttura di competenza, tenuto conto degli obiettivi assegnati alle medesime strutture in una logica di coerenza tra programmazione ed organizzazione.

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

Art. 8 – Individuazione e articolazione dei Settori, dei Servizi e degli Uffici.

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

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

Gli eventuali Uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello o elementari.

2. Sono istituiti i Settori, i Servizi e gli Uffici .

3 I Responsabili dei Servizi sono individuati dai Responsabili di Settore. Ad essi è di norma attribuita la responsabilità dei procedimenti inerenti il Servizio.

4. Gli eventuali Responsabili degli Uffici sono individuati dai Responsabili di settore. Ad essi è di norma attribuita una funzione di coordinamento e/o di responsabilità istruttoria,

6. I Responsabili dei Settori conferiscono gli incarichi di responsabili dei procedimenti; possono attribuire al responsabile del procedimento, in via eccezionale e previa adeguata motivazione, anche il potere di adozione degli atti a rilevanza esterna, ad esclusione dell'atto finale.

Art. 9 – Unità di progetto.

1. Il Segretario, sentiti i responsabili, 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 delle varie Aree.

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, 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 Aree, ovvero del responsabile, nel caso di supporto ad una unica 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.

Art. 10 - Mansioni individuali.

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.

Art. 11 - 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 dell'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.

Art. 12 – Criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali.

1. Gli incarichi dirigenziali, intendendo come tali quelli di Responsabile di Settore, sono conferiti dal Sindaco a dipendenti di categoria D, tenendo conto dei seguenti elementi:
 - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi assegnati;
 - b) complessità della struttura organizzativa;
 - c) requisiti culturali posseduti;
 - d) attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate, dei risultati ottenuti e degli esiti delle valutazioni;
 - e) esperienze possedute;
 - f) specifiche competenze organizzative.
2. Ai Responsabili di Settore viene conferita la titolarità di posizione organizzativa.
3. La durata è stabilita dal Sindaco e non può comunque superare quella del suo mandato amministrativo. In tal caso il Responsabile continua ad esercitare i suoi compiti fino a che non sia intervenuta la nomina del nuovo.
4. 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.

5. 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.
6. Il provvedimento di revoca deve essere idoneamente motivato.
7. 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 incarichi di amministratori in enti locali, direttivi in organizzazioni sindacali o in partiti politici, né a coloro che hanno o hanno avuto negli ultimi 2 anni incarichi di collaborazione remunerata e non occasionale con partiti politici ed organizzazioni sindacali. L'accertamento della assenza di tali condizioni è effettuata tramite auto certificazione 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.

Art. 13 – Retribuzione di posizione e di risultato.

1. La retribuzione di posizione è determinata in rapporto al valore della stessa, accertata secondo i criteri contenuti nel presente Regolamento.
2. 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.
3. La valutazione è effettuata dal Sindaco sulla base della proposta dell'Organo di valutazione.

Art. 14 – Criteri per la valutazione delle posizioni.

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.

Art. 15 – 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.
2. Alla individuazione del sostituto provvede il Sindaco.
3. In caso di assenza per una durata superiore a **60** giorni e non dovuta a ferie e fatti salvi i casi in cui la legge o il CCNL provvede diversamente, viene sospesa la retribuzione di posizione.
4. Dello svolgimento di tali compiti da parte del sostituto, in caso di incarico per una durata superiore a 30 giorni, si tiene conto nell'ambito della retribuzione di risultato.

Art. 15/bis – Autorizzazione per attività esterne

In generale il dipendente può:

- svolgere incarichi o attività a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto della Legge, purchè caratterizzati da saltuarietà, sporadicità e occasionalità;
- assumere cariche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;

Il dipendente, che in ogni caso, anche fuori ruolo, in aspettativa sindacale o per cariche elettive o a tempo determinato, deve chiedere ed ottenere l'autorizzazione, prima di iniziare l'incarico o assumere la carica.

L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Settore alla quale è assegnato il dipendente ovvero dal Sindaco, per i Responsabili delle strutture apicali, previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e delle opportunità e deve essere comunicata al responsabile del servizio personale.

In ogni caso deve essere accertato che, tenendo conto delle specifiche professionalità, si escludano, in assoluto, casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nonché un eventuale conflitto di interessi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, la prestazione autorizzata non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, non può comportare l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e, in ogni caso, non può nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Qualora, nel corso dell'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà di chi lo ha autorizzato disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dall'incarico stesso. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

La violazione dei divieti contenuti nel presente articolo, la mancata comunicazione o la comunicazione non veritiera all'ufficio personale determinano una responsabilità disciplinare a carico del dipendente e le azioni di rivalsa previste dalla Legge.

Si rimanda alle disposizioni contenute nell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

TITOLO III

SISTEMA DI MISURAZIONE, VALUTAZIONE, INTEGRITA' E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

ARTICOLO 16 – PRINCIPI GENERALI

1. Il presente documento definisce i criteri e le metodologie per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'amministrazione comunale, secondo i principi dettati dal Decreto Legislativo 150/2009, dalle deliberazioni della Commissione per la valutazione, trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche istituita ai sensi dell'articolo 13 di detto decreto, dai Protocolli d'intesa tra la suddetta Commissione e l'ANCI e dallo Statuto Comunale.
2. Il sistema è finalizzato a comunicare e a realizzare le strategie dell'amministrazione rivolte al soddisfacimento dei bisogni della collettività, nonché alla crescita delle competenze professionali dei singoli e delle unità organizzative impegnati nell'erogazione dei servizi, anche attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati ottenuti.
3. Il sistema assicura pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza e coinvolgimento dei cittadini e degli utenti dei servizi nella rendicontazione e nella valutazione dei risultati dell'attività amministrativa.
4. La realizzazione di un sistema di valutazione della prestazione delle risorse umane ha lo scopo di creare le condizioni per incrementare l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei servizi, al fine di fornire prestazioni di qualità ai cittadini utenti.
5. Per essere efficace il sistema deve collegarsi agli altri meccanismi operativi presenti nella struttura, senza costituire un appesantimento degli adempimenti amministrativi. Per questa ragione si collega alle procedure del PEG e del controllo di gestione. Deve essere equo e trasparente per dar modo ai lavoratori di conoscere i parametri, la metodologia e i soggetti della valutazione.
6. Il sistema di valutazione deve mettere in condizione il singolo lavoratore di capire, confrontare, interloquire con il valutatore; deve essere orientato a favorire la partecipazione dei lavoratori alla formazione ed al conseguimento degli obiettivi di miglioramento dell'organizzazione del lavoro e dei servizi e non alla sola erogazione di benefici economici.

7. La valutazione deve significare osservazione del lavoro e delle sue trasformazioni, lettura della professionalità e delle competenze previsti nell'ente e in evoluzione, con riferimento ai cambiamenti del modello organizzativo.
8. La valutazione deve avere ad oggetto le prestazioni ed i risultati, non le caratteristiche delle persone. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale sono infatti alla base del miglioramento della qualità delle prestazioni rese e del servizio pubblico offerto da questa amministrazione, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, della integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.

ARTICOLO 17 – DEFINIZIONI E TERMINOLOGIA

- **“Performance”**: il contributo che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo o singolo individuo) apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi per i quali l'organizzazione nel suo complesso vive ed opera;
- **“Performance organizzativa”**: la performance ottenuta dall'ente nel suo complesso, in base agli uffici e servizi in cui si articola;
- **“Performance individuale”**: la performance ottenuta da singoli individui;
- **“Ciclo di gestione della performance”**: il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, alla valutazione e alla rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo;
- **“Piano della performance”**: l'insieme degli obiettivi strategici ed operativi alla base dell'attività dell'amministrazione, approvato e revisionato annualmente all'amministrazione;
- **“Misurazione della performance”**: attività di riscontro degli scostamenti tra i singoli obiettivi prefissati e i risultati raggiunti, sulla base di indicatori misurabili riferiti a processi o prodotti o impatti sui cittadini;
- **“Valutazione della performance”**: attività di analisi e valutazione dei risultati ottenuti dall'ente, dalle unità organizzative o dai singoli, sulla base della misurazione della performance, delle aspettative e del grado di soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e degli utenti, anche in prospettiva futura;
- **“Rendicontazione sulla performance”**: la descrizione periodica delle risultanze dell'attività di misurazione e valutazione della performance indirizzata agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai cittadini ed agli stakeholder;
- **“Sistema di misurazione e valutazione della performance”**: il complesso dei criteri che definiscono le caratteristiche, le metodologie da utilizzarsi, le fasi ed il ruolo dei singoli soggetti coinvolti del processo di misurazione e valutazione della performance;
- **“Obiettivo”**: la definizione puntuale di un traguardo che l'organizzazione o l'unità organizzativa si prefigge di raggiungere in un determinato arco temporale per realizzare con successo le proprie finalità;
- **“Risultato”**: l'effetto tangibile che l'obiettivo si prefigge di raggiungere affinché questo possa dirsi realizzato ovvero l'effetto realmente ottenuto alla fine del periodo;
- **“Programma”, “Piano di attività”, “Progetto”**: la descrizione organica delle attività e delle operazioni da realizzare per raggiungere un obiettivo, del risultato da ottenere e degli indicatori che ne misurino l'effettivo raggiungimento, delle risorse da utilizzarsi e delle fasi temporali che ne illustrano la dinamica;
- **“Prodotto”**: l'utilità finale, in termini di beni o servizi, rivolti all'interno od all'esterno, cui è finalizzata istituzionalmente l'attività dell'amministrazione e delle singole unità organizzative;
- **“Processo”**: la sequenza di atti e/o operazioni finalizzate alla prestazione di un prodotto;
- **“Indicatore”**: aspetto o caratteristica del processo o del prodotto, misurabile, che fornisce informazioni significative sull'efficacia, l'efficienza o la qualità dell'attività svolta e sul grado di raggiungimento dell'obiettivo;
- **“Target”**: valore che un soggetto si prefigge di ottenere dall'indicatore prescelto perché l'obiettivo possa dirsi raggiunto;
- **“Benchmarking”**: processo di confronto attraverso cui identificare, comprendere ed importare le buone pratiche che si sviluppano in altre organizzazioni;

- **“Sistema informativo organizzato”**: l’insieme strutturato di tutte le informazioni utili in termini di prodotti, processi, indicatori, target e valori di benchmarking fornito da apposito servizio interno all’ente;
- **“Stakeholder”** o “portatori di interesse”: qualsiasi gruppo qualificato di individui, formalizzato o no, che può essere influenzato direttamente o indirettamente dall’ottenimento degli obiettivi dell’amministrazione o comunque dalla sua azione. Possono essere interni od esterni all’organizzazione e possono essere portatori di diritti;
- **“Outcome”**: impatto, effetto o risultato ultimo di un’azione; conseguenze di un’attività o di un processo dal punto di vista dell’utente del servizio o, più in generale dallo stakeholder;
- **“Accountability”**: il dover render conto del risultato di un’azione amministrativa, attraverso adeguate informazioni agli utenti e in modo da permettere a questi di esprimere un giudizio.

ARTICOLO 18 – IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance si inserisce organicamente nell’ambito del ciclo di gestione della performance che l’articolo 4, comma 2, del D.Lgs. 150/09 sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere
 - b) valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori
 - c) collegamento tra gli obiettivi e risorse (umane e finanziarie)
 - d) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi
 - e) misurazione dei risultati finali
 - f) valutazione della performance organizzativa e individuale
 - g) sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito
 - h) rendicontazione dei risultati della valutazione agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

ARTICOLO 19 – PIANO DELLA PERFORMANCE

1. Gli atti della programmazione, ivi inclusi quelli relativi alla valutazione, sono alla base del ciclo della *performance*.
2. I bilanci annuale e pluriennale, la relazione previsionale e programmatica, il piano degli obiettivi contengono elementi per il Piano della *performance* di questo Comune.
3. Il piano degli obiettivi, quale strumento operativo del Piano della *performance*, viene elaborato dal Segretario comunale e approvato dalla Giunta comunale **entro 30 gg. dalla approvazione del bilancio di previsione**.
4. Con riferimento al principio della trasparenza, l’ente assicura ogni anno la pubblicazione sul proprio sito istituzionale del piano degli obiettivi e della relazione previsionale e programmatica.

ARTICOLO 20 – QUALITÀ DEI SERVIZI PUBBLICI

1. In attuazione dell’art. 28 del D. Lgs. 150/2009, questo Comune adotta un sistema di garanzia della qualità diretto alla rilevazione sistematica dei risultati dei servizi.
2. E’ reso disponibile presso gli uffici e sul sito istituzionale del Comune un questionario (allegato al presente regolamento), da compilare in forma anonima, rivolto all’utenza (cittadini, imprese, altre pubbliche amministrazioni) e finalizzato alla rilevazione del grado di soddisfazione della prestazione resa, con particolare riferimento alla qualità del servizio offerto, alla tempestività, alla cortesia e all’assistenza prestata.

ARTICOLO 21 – RELAZIONE SULLA PERFORMANCE E RENDICONTAZIONE

1. La Relazione sulla performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati complessivi del Comune, intesi come indicatori della performance

- organizzativa dell'ente. La Relazione sulla performance si aggiunge alla relazione al rendiconto della gestione e viene pubblicata sul sito istituzionale del Comune.
2. La Relazione sulla performance, con i dati definitivi della gestione, è redatta **entro il 30 giugno** di ogni anno. La Relazione viene redatta dal Segretario comunale sulla scorta dei dati annuali di riferimento forniti dai titolari di posizione organizzativa, con riferimento al raggiungimento degli obiettivi contenuti nel piano degli obiettivi, nonché alle più generali previsioni strategiche contenute negli atti di programmazione del Comune, che stabiliscono le politiche e le priorità da conseguire.
 3. La Relazione sulla performance unitamente alla relazione al rendiconto della gestione vengono pubblicate sul sito del Comune.

ARTICOLO 22 – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. La valutazione della performance organizzativa è basata sulla misurazione dei seguenti elementi, riferiti sia all'Ente nel suo complesso che ai singoli servizi:
 - a) gli impatti dell'azione amministrativa sui bisogni della collettività e sull'ambiente di riferimento, attraverso indicatori di outcome o di impatto;
 - b) il grado di attuazione della strategie misurato sulla base del raggiungimento degli obiettivi generali e strategici dell'Amministrazione;
 - c) eventuali confronti con altre Amministrazioni (benchmarking) attraverso un'analisi di posizionamento rispetto ad altri Enti che svolgono attività simili.

ARTICOLO 23 – PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La valutazione della *performance* individuale è in funzione della *performance* della intera struttura (*performance* organizzativa) ed è volta, in via prioritaria, all'apprendimento e miglioramento gestionale, allo sviluppo professionale e alla ottimizzazione del servizio pubblico offerto.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale concerne sia il personale del comparto che il personale responsabile di servizio, in posizione di autonomia e responsabilità.
3. La valutazione della performance individuale è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali (definiti nel piano degli obiettivi);
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente e/o dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - d) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
4. La valorizzazione del merito dei titolari di posizione organizzativa e del personale di comparto, a seguito della valutazione della *performance*, si svolge con la metodologia di cui al presente regolamento comunale.

ARTICOLO 24 – I SOGGETTI DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE

1. La funzione di valutazione della performance è svolta:
 - dal Segretario Comunale che valuta la performance organizzativa, la performance individuale dei Responsabili titolari di posizione organizzativa;
 - dai Responsabili titolari di posizione organizzativa che valutano le performance individuali del personale assegnato;
 - dal Sindaco che, coadiuvato dal Segretario Comunale, valuta il personale dell'area di vigilanza. Il Sindaco, valuta anche il Segretario Comunale, sulla base del raggiungimento degli obiettivi annuali assegnati allo stesso.
2. In caso di convenzione il Segretario sarà valutato dal Sindaco del comune capo convenzione.

ARTICOLO 25 – IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. Il sistema di cui al presente regolamento si applica a decorrere dalle valutazioni riferite all'anno 2013, con riferimento a tutto il personale del comparto e ai titolari di posizione organizzativa.
2. La valutazione viene effettuata utilizzando le schede allegate, diversificate per il personale titolare di posizione organizzativa e per il personale del comparto.
3. La valutazione in linea generale si riferisce ai seguenti parametri:
 - il raggiungimento degli obiettivi (che riguarda il grado di realizzazione di specifici obiettivi preventivamente attribuiti nonché, per i ruoli di responsabilità apicale, le performance dell'unità organizzativa di diretta responsabilità)
 - i comportamenti (gli aspetti qualitativi della prestazione declinati in relazione al ruolo ricoperto).

ARTICOLO 26 – IL PROCESSO VALUTATIVO

1. Il processo valutativo è articolato nelle seguenti fasi fondamentali che tutti gli attori sono tenuti ad interpretare correttamente, per garantire l'obiettività dei giudizi e l'efficacia dello strumento.
2. Assegnazione degli obiettivi e delle attese relative ai fattori comportamentali.
 - Ad ogni dipendente vengono assegnati gli obiettivi per l'anno corrente.
 - Ai responsabili di Servizio vengono assegnati gli obiettivi con il piano degli obiettivi, mentre al personale di comparto vengono assegnati specifici progetti di produttività.
 - Il Piano degli obiettivi deve essere approvato entro 30 giorni dalla approvazione del bilancio di previsione. Nel caso in cui l'approvazione del bilancio venisse procrastinata nel corso dell'anno, l'ente può procedere comunque alla assegnazione degli obiettivi ai Responsabili di Servizio, con riserva di eventuale ridefinizione in sede di assegnazione delle risorse (piano degli obiettivi).
 - Allo stesso modo, anche nelle more della convocazione della delegazione trattante per la contrattazione decentrata integrativa, l'ente può procedere ad assegnare al personale di comparto specifici progetti per l'incremento della produttività, con riserva di definizione del riconoscimento economico in sede di contrattazione decentrata.
 - L'assegnazione degli obiettivi e dei progetti presuppone un'attività di chiara definizione e comunicazione di ciò che ci si attende dal singolo o dai gruppi in un dato periodo di tempo. Il grado di accuratezza, ma soprattutto la chiarezza e la capacità di descrivere in modo sintetico e misurabile i risultati attesi, è condizione imprescindibile per il successo del sistema. Il dipendente viene contestualmente reso edotto dei parametri su cui verrà effettuata la valutazione, mediante consegna del modello di scheda di valutazione.
3. Verifica e valutazione della performance individuale.
 - A consuntivo viene espressa la valutazione. Per le Posizioni Organizzative e per il personale del comparto la valutazione avviene nel corso di un apposito colloquio, in cui il valutatore illustra la scheda di valutazione attribuendo il punteggio. Il colloquio è una fase centrale del processo e serve per fare della valutazione uno strumento per conoscere, guidare ed aiutare i propri collaboratori in un'ottica di sviluppo individuale, non solo quindi per l'erogazione degli incentivi economici. Il valutatore consegna la scheda di valutazione ai dipendenti. La scheda deve essere datata, firmata dal valutatore e consegnata al valutato che la firma per ricevuta. La compilazione delle schede di valutazione deve essere effettuata entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione.
4. Erogazione degli incentivi economici collegati alla performance.
 - L'erogazione degli incentivi economici è effettuata successivamente alla compilazione e consegna delle schede di valutazione, previa verifica da parte del Segretario Comunale, per quanto riguarda le schede di valutazione compilate da altri valutatori, della coerenza con i principi normativi e con i criteri stabiliti dalla presente metodologia.

ARTICOLO 27 – VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. La valutazione dei titolari di posizione organizzativa concerne l'apporto da questi ultimi offerto all'integrazione e ai risultati complessivi della gestione del Comune, la *performance* dei servizi di competenza e dei progetti assegnati, nonché le capacità, le competenze tecniche e

- manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori (se assegnati) e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo di riferimento.
2. Ai fini della valutazione della prestazione individuale dei titolari di posizione organizzativa si utilizzano le risultanze della valutazione annuale effettuata ai fini del riconoscimento della indennità di risultato. Questa ultima valutazione viene operata anche sulla scorta di una relazione presentata da ogni titolare di posizione organizzativa in ordine alla attività svolta nell'anno solare per il raggiungimento degli obiettivi assegnati con il piano degli obiettivi.
 3. La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale, nonché il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e di programmazione del Comune ed, in secondo luogo, il riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di efficacia, economicità, imparzialità e pubblicità.
 4. La valutazione della *performance* individuale dei titolari di posizione organizzativa e l'attribuzione dei premi è svolta dal Segretario comunale.
 5. La valutazione della prestazione individuale dei titolari di posizione organizzativa si intende POSITIVA nel caso in cui, con riferimento ai parametri contenuti nella scheda per la corresponsione della indennità di risultato, siano stati raggiunti almeno settanta punti su cento.
 6. Ai responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa è attribuita la retribuzione di posizione sotto forma di indennità mensile fissa e continuativa e la retribuzione di risultato sulla base dei risultati raggiunti.
 7. La valutazione delle posizioni dell'ente considera i contenuti e le caratteristiche delle posizioni lavorative. Ciò indipendentemente dalle modalità di assolvimento dei compiti e dal grado di raggiungimento degli obiettivi, riconoscendo la diversa complessità delle posizioni medesime e, pertanto, un trattamento economico diverso ai dipendenti per il semplice fatto di ricoprire tali diverse posizioni.
 8. La metodologia e i criteri generali per la pesatura delle posizioni organizzative sono approvati con deliberazione di Giunta Comunale. Nell'ambito dei profili e dei parametri individuati con la predetta deliberazione di Giunta Comunale, l'ente provvede all'attribuzione dei coefficienti per ciascuna posizione organizzativa e alla determinazione della retribuzione di posizione, secondo la fascia economica corrispondente. L'importo della retribuzione di posizione viene riconosciuto nel decreto sindacale di nomina a responsabile di servizio.
 9. La valutazione della prestazione dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa viene effettuata dal Segretario Comunale sulla base della scheda allegata suddivisa in due aree di risultato alle quali viene attribuito un peso diverso.
 10. L'area obiettivi pesa 60/100 e valuta la performance della struttura di diretta responsabilità del valutato attraverso la verifica del grado di realizzazione di specifici obiettivi assegnati con il piano degli obiettivi. L'area dei comportamenti pesa 40/100 e valuta le attitudini e le capacità del lavoratore in relazione a certi parametri .
 11. La retribuzione di risultato viene erogata solo in caso di valutazione POSITIVA ed è determinata, secondo il CCNL vigente, nel valore compreso tra il 10% e il 25% della retribuzione di posizione. Alla quantificazione della retribuzione di risultato si procede in proporzione al punteggio conseguito a seguito di valutazione, come indicato nella scheda.
 12. La valutazione è svolta dal Segretario Comunale **entro il mese di aprile** dell'anno successivo a quello di riferimento ed è trasmessa alla Giunta ai fini della presa d'atto e della successiva liquidazione delle spettanze.

ARTICOLO 28 – RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE

1. Il mancato raggiungimento degli obiettivi da parte dei titolari di posizione organizzativa (accertato all'esito del sistema di valutazione) ovvero l'inosservanza di direttive emanate dall'organo di indirizzo politico possono comportare, previa contestazione e in ossequio al principio del contraddittorio, l'impossibilità di rinnovo dell'incarico.
2. Al titolare di posizione organizzativa nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e in ossequio al principio del contraddittorio, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte dell'eventuale personale assegnato, degli standard quantitativi

e qualitativi fissati dall'amministrazione, la retribuzione di risultato può essere decurtata fino all'ottanta per cento.

3. La capacità di valutazione del personale di comparto, qualora effettuata dal titolare di posizione organizzativa, costituisce elemento valutabile ai fini della *performance* individuale dello stesso titolare di posizione organizzativa.

ARTICOLO 29 – VALUTAZIONE DEL PERSONALE DI COMPARTO

1. La valutazione del personale di comparto concerne l'apporto al lavoro di gruppo, con particolare riferimento al raggiungimento degli obiettivi assegnati per l'incremento della produttività, nel rispetto dei termini e delle modalità indicati, e ai comportamenti seguiti nel corso della attività svolta in relazione all'obiettivo assegnato.
2. La valutazione è diretta a promuovere il miglioramento della produttività e la qualità delle prestazioni rese dal Comune e mira a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto fornito da ogni dipendente.
3. La valutazione della prestazione individuale del personale è svolta dal titolare di posizione organizzativa, se il dipendente risulta collocato all'interno di un Servizio o, in difetto, dal Segretario comunale. Tale valutazione viene svolta **entro il mese di aprile** dell'anno successivo a quello di riferimento e viene trasmessa al Responsabile di Servizio competente per la liquidazione delle spettanze.
4. La valutazione della prestazione individuale del personale viene svolta anche sulla scorta di una sintetica relazione del dipendente in ordine ai risultati conseguiti rispetto agli obiettivi annuali assegnati.
5. La valutazione della prestazione individuale del personale si intende POSITIVA nel caso di raggiungimento del punteggio pari o superiore a 60/100. In caso di valutazione NON POSITIVA (punteggio conseguito inferiore a 60/100) non viene riconosciuto alcun compenso.

ARTICOLO 30 – SISTEMA PREMIANTE

1. La quota prevalente delle risorse complessivamente destinate al trattamento economico accessorio deve essere collegata alla *performance* individuale e per essere erogata deve essere soggetta a valutazione.
2. Il sistema premiante il merito è selettivo ed è costituito principalmente da due voci: incentivi economici e progressioni economiche. Entrambi i trattamenti premianti sono collegati ai risultati rilevati dal sistema di valutazione della *performance* individuale.
3. In sede di contrattazione collettiva integrativa, compatibilmente con i vincoli di bilancio del Comune e delle risorse destinate al trattamento accessorio, vengono definiti gli stanziamenti per l'attribuzione di incentivi economici e di progressioni economiche.
4. In questo Comune, date le ridotte dimensioni dell'organico, viene istituita una sola fascia di merito, cui si accede solo previa POSITIVA valutazione della *performance* individuale. In caso di valutazione NON POSITIVA della *performance* individuale non viene attribuito alcun trattamento premiante.

ARTICOLO 31 – TRASPARENZA

1. Il sistema di programmazione, misurazione e valutazione della performance (sia organizzativa che individuale), il sistema premiante il merito ed il sistema di integrità, adottati dal Comune, sono resi pubblici mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.
2. Ai sensi dell'art 20 del d lgs 33/2013 art Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.
3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività

utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.

4. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, altresì, i dati relativi ai livelli di benessere organizzativo.

QUESTIONARIO SULLA SODDISFAZIONE DELL'UTENTE

Egregio Signore/Gentile Signora

Per conoscere il livello di soddisfazione dei servizi forniti da questo Comune, Le chiedo di esprimere il grado di soddisfazione sulle prestazioni ricevute, **in forma anonima**.

La prego di compilare il questionario (perderà solo 2 o 3 minuti) e di esprimere il Suo giudizio sui servizi ricevuti (può richiedere e compilare anche più di un questionario per esprimere il Suo giudizio su più servizi).

Una volta compilato può inserirlo nell'apposita urna presso i nostri uffici.

I risultati verranno divulgati sul sito del Comune.

Da essi intendiamo ricavare spunti e indicazioni per migliorare i servizi offerti.

Grazie per la collaborazione.

IL SEGRETARIO COMUNALE

N.B. inserire una crocetta nella casella corrispondente alla risposta scelta

Sesso			
Età			
<input type="checkbox"/>	Da 18 a 59 anni	<input type="checkbox"/>	60 ed oltre
Titolo di studio			
<input type="checkbox"/>	lic.elem. o media	<input type="checkbox"/>	diploma
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	laurea
Nazionalità			
<input type="checkbox"/>	Italiana	<input type="checkbox"/>	Straniera

QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DELLA SODDISFAZIONE DEL CLIENTE DEL SERVIZIO (N.B. indicare il servizio utilizzato o l'impiegato/a da cui si è stati ricevuti)

Per quale tipo di pratica si è rivolto al Servizio indicato?

Quanto tempo ha aspettato prima di essere ricevuto dall'impiegato (in minuti)?	
<input type="checkbox"/>	Nessuna attesa
<input type="checkbox"/>	Meno di cinque minuti
<input type="checkbox"/>	Oltre 5 minuti (indicare quanto)

Come giudica il servizio ricevuto, relativamente alle caratteristiche sotto indicate?	Non soddisfacente	soddisfacente Poco	soddisfacente Abbastanza	soddisfacente
TEMPESTIVITA' (= tempo impiegato nel concludere la pratica)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ACCESSIBILITA' (=orario di ricevimento)				
CHIAREZZA (nella comunicazione da parte del personale)				
CORTESIA (del personale)				
PROFESSIONALITA' (=competenza sulla materia dimostrata dal personale)				

Che importanza attribuisce a ciascuna delle caratteristiche sotto indicate?	Poca importanza	Media importanza	Molta importanza
TEMPESTIVITA' (= tempo impiegato nel concludere la pratica)			
ACCESSIBILITA' (=orario di ricevimento)			
CHIAREZZA (nella comunicazione da parte del personale)			
CORTESIA (del personale)			
PROFESSIONALITA' (=competenza sulla materia dimostrata dal personale)			

Qual è il Suo giudizio globale sul servizio?						
	Scarso		Sufficiente		Discreto	Ottimo

Note, suggerimenti, commenti per il miglioramento del servizio

Più in generale, cosa ritiene che funzioni in questo Comune, cosa ritiene invece che non funzioni, e

Note, suggerimenti, commenti:

cosa ritiene si dovrebbe o potrebbe fare per migliorare il paese?

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Sig./dott. _____

AI FINI DELLA INDENNITA' DI RISULTATO PER L'ANNO _____

data _____

Il Segretario Comunale

Punti max 100: - valutazione raggiungimento obiettivi
- valutazione comportamenti

max punti 60/100
max punti 40/100

1) VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI

max n. 5 obiettivi assegnati
max punti attribuibili per ogni obiettivo: 12
complessivi punti attribuibili 60

obiettivi	parametri	punti	punti in caso di risultato raggiunto oltre i termini assegnati (abbattimento del 50%)	Punteggio assegnato
1	Obiettivo non raggiunto	0		
	Obiettivo raggiunto parzialmente al di sotto del 25%	6	3	
	Obiettivo raggiunto almeno per il 50%	8	4	
	Obiettivo raggiunto almeno per il 75%	10	5	
	Obiettivo pienamente raggiunto	12	6	
2	Obiettivo non raggiunto	0		
	Obiettivo raggiunto parzialmente al di sotto del 25%	6	3	
	Obiettivo raggiunto almeno per il 50%	8	4	
	Obiettivo raggiunto almeno per il 75%	10	5	
	Obiettivo pienamente raggiunto	12	6	

Totale punti assegnati per il raggiungimento obiettivi

_____/60 (A)

2) VALUTAZIONE COMPORAMENTI (CON RIFERIMENTO ALLA COMPLESSIVA ATTIVITA' SVOLTA NELL'ANNO SOLARE)

5 parametri
 max punti attribuibili per ogni parametro 8
 complessivi punti attribuibili 40

parametri	descrizione	Punti (*)	punti assegnati
Flessibilità, disponibilità e soluzione dei problemi	Capacità d'adattamento ai cambiamenti e ai processi riorganizzativi e disponibilità ad operare con la flessibilità necessaria a fronteggiare problemi, situazioni straordinarie, impreviste o in genere contingenti, al fine di realizzare i compiti assegnati.	da 0 a 8	
Autonoma gestione del tempo lavorativo	Capacità di gestire il tempo lavorativo, ed esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo, ottimizzando l'attività da svolgere al fine di completare gli incarichi affidati nei tempi previsti, mantenendo al contempo un'attenzione alla qualità del servizio reso.	da 0 a 8	
Affidabilità e conoscenza delle procedure	Affidabilità e diligenza nel portare a compimento gli adempimenti richiesti, corretta interpretazione degli incarichi, conoscenza delle procedure operative e delle norme da rispettare.	da 0 a 8	
Professionalità applicata, sviluppo ed aggiornamento professionale,	Capacità d'impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi di carattere operativo; capacità di valutazione del personale (se assegnato); capacità di svolgere i compiti assegnati mostrando impegno per l'approfondimento e l'aggiornamento delle proprie conoscenze tecnico-professionali; traduzione in comportamenti operativi degli apprendimenti acquisiti.	da 0 a 8	
Relazioni interne ed esterne	Capacità d'integrarsi condividendo gli obiettivi dell'ente; capacità di gestire correttamente i rapporti interni (con i colleghi, i superiori e gli amministratori) e quelli esterni (con gli utenti, i cittadini, i fornitori, le altre PA) al fine d'evitare l'insorgere di conflitti e di risolvere quelli in corso, contribuendo alla qualificazione dell'immagine dell'ente.	da 0 a 8	

Totale punti assegnati per comportamenti

_____ /40 (B)

NOTE

(*) Descrizione dei giudizi e relativi punteggi

INSUFFICIENTE 0 punti - Prestazione assolutamente e gravemente non rispondente agli standard.

INADEGUATO 2 punti

Prestazione non del tutto rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base del ruolo e dei compiti assegnati. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.

MIGLIORABILE 4 punti

Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi. Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici.

QUASI ADEGUATO 5 punti

Prestazione quasi in linea con gli standard. Manifestazione di comportamenti mediamente soddisfacenti con difettosità o lacunosità sporadiche e non sistematiche.

ADEGUATO 6 punti

Prestazione adeguata agli standard. Manifestazione di comportamenti stabilmente soddisfacenti con assenza di difettosità o lacunosità. Giudizio "perfettamente adeguato alle attese".

ECCELLENTE 8 punti

Prestazione superiore agli standard. Manifestazione di comportamenti ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento assumibile quale modello di riferimento.

Calcolo della indennità di risultato

L'indennità di risultato è riconosciuta solo se il punteggio è pari o superiore a 70/100.

Il valore della indennità di risultato è stabilito contrattualmente tra il 10% e il 25% della indennità di posizione dell'anno di riferimento.

Per ogni punto assegnato oltre i 70 viene riconosciuta una percentuale dello 0,5% della indennità di posizione, da sommare al minimo contrattuale previsto del 10%, fino alla concorrenza del massimo previsto del 25%.

Es. punti 70/100 = indennità di risultato pari a 10%

punti 75/100 = indennità di risultato pari a 12,5% (5 punti x 0,5% = 2,5%; 10% + 2,5% = 12,5%)

punti 100/100 = indennità di risultato pari al 25% (30 punti x 0,5% = 15%; 10% + 15% = 25%)

Valutazione complessiva (A + B) punti _____ /100

Valutazione **NEGATIVA** se punteggio complessivo inferiore a 70/100 - Indennità di risultato pari a **ZERO**.

Valutazione **POSITIVA** se punteggio complessivo pari o superiore a 70/100

Indennità di risultato pari a _____% della retribuzione di posizione.

La presente scheda di valutazione è stata illustrata e consegnata al dipendente interessato in data _____.

Il dipendente esprime le seguenti osservazioni

Il valutatore esprime le seguenti osservazioni

Luogo, data _____

Il Segretario Comunale

Il dipendente (per ricevuta)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE DEL
DIPENDENTE AI FINI DELLA CORRESPONSIONE DEI FONDI DESTINATI ALLA
PRODUTTIVITA' PER L'ANNO _____

Dipendente Sig. _____ - Categoria _____

Progetto assegnato _____

Termine per lo svolgimento _____

Riconoscimento economico di € _____ stabilito con contrattazione decentrata del _____

Data _____

Il valutatore

Punti max 100: valutazione svolgimento progetto
valutazione comportamenti

max punti 70/100
max punti 30/100

1) VALUTAZIONE SVOLGIMENTO DEL PROGETTO

Max punti 70/100

progetto	parametri	punti	punti in caso di risultato raggiunto oltre i termini assegnati (abbattimento del 50%)	Punteggio assegnato
.....	Obiettivo non raggiunto	0		
	Obiettivo raggiunto parzialmente al di sotto del 25%	20	10	
	Obiettivo raggiunto almeno per il 50%	30	15	
	Obiettivo raggiunto almeno per il 75%	50	25	
	Obiettivo pienamente raggiunto	70	35	

Totale punti assegnati per svolgimento progetto

_____/70 (A)

2) VALUTAZIONE COMPORAMENTI (CON RIFERIMENTO ALLA ATTIVITA' SVOLTA IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO ASSEGNATO)

3 parametri
 max punti attribuibili per ogni parametro 10
 Max punti 30/100

parametri	descrizione	Punti (*)	Punti assegnati
Flessibilità, disponibilità e soluzione dei problemi	Capacità d'adattamento ai cambiamenti e ai processi riorganizzativi e disponibilità ad operare con la flessibilità necessaria a fronteggiare situazioni, impreviste o in genere contingenti, al fine di realizzare i compiti assegnati.	da 0 a 10	
Autonoma gestione del tempo lavorativo	Capacità di gestire il tempo lavorativo, ottimizzando l'attività da svolgere al fine di completare gli incarichi affidati nei tempi previsti, mantenendo al contempo un'attenzione alla qualità del servizio reso.	da 0 a 10	
Relazioni interne ed esterne	Capacità d'integrarsi al contesto lavorativo condividendo gli obiettivi dell'ente; capacità di gestire correttamente i rapporti interni (con i colleghi, i superiori e gli amministratori) e quelli esterni (con gli utenti, i cittadini, i fornitori, le altre PA) al fine d'evitare l'insorgere di conflitti e di risolvere quelli in corso, contribuendo alla qualificazione dell'immagine dell'ente.	da 0 a 10	

Totale punti assegnati per comportamenti

_____ /30 (B)

NOTE

(*) Descrizione dei giudizi e relativi punteggi

INSUFFICIENTE 0 punti

Prestazione assolutamente e gravemente non rispondente agli standard.

INADEGUATO 3 punti

Prestazione non del tutto rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base del ruolo e dei compiti assegnati. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.

MIGLIORABILE 5 punti

Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi. Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici.

QUASI ADEGUATO 6 punti

Prestazione quasi in linea con gli standard. Manifestazione di comportamenti mediamente soddisfacenti con difettosità o lacunosità sporadiche e non sistematiche.

ADEGUATO 8 punti

Prestazione adeguata agli standard. Manifestazione di comportamenti stabilmente soddisfacenti con assenza di difettosità o lacunosità. Giudizio "perfettamente adeguato alle attese".

ECCELLENTE 10 punti

Prestazione superiore agli standard. Manifestazione di comportamenti ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento assumibile quale modello di riferimento.

Calcolo del compenso da corrispondere

L'erogazione del compenso per la produttività viene disposta solo a seguito di valutazione POSITIVA.

La valutazione si intende POSITIVA se il punteggio complessivo raggiunto è pari ad almeno 60/100 punti.

Il compenso viene erogato proporzionalmente al punteggio conseguito.

Es. progetto € 1.000,00

punti assegnati 80/100

compenso erogato € 800,00 (pari all'80% del valore economico del progetto)

Valutazione complessiva (A + B) punti _____/100

Valutazione NEGATIVA se punteggio complessivo inferiore a 60/100 - Compenso pari a ZERO.

Valutazione POSITIVA se punteggio complessivo pari o superiore a 60/100

compenso pari a _____% del valore economico del progetto.

La presente scheda di valutazione è stata illustrata e consegnata al dipendente interessato in data _____.

Il dipendente esprime le seguenti osservazioni

Il valutatore esprime le seguenti osservazioni

Luogo, data _____

TITOLO IV

L'ATTIVITÀ

Art. 32 – 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 consegue 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, qualora comportino impegno di spesa, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
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 alle altre aree interessate.

Art. 33 – 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 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.

Art. 34 – Determinazioni.

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dal Segretario e dai Responsabili o dai loro delegati, 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 consegue 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, fatti salvi i casi in cui il responsabile di settore abbia delegato il Responsabile del procedimento.
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. Nel caso che la proposta di determinazione o qualsiasi atto istruttorio venga predisposto dal responsabile del procedimento, lo stesso deve essere opportunamente sottoscritto.
7. Le determinazioni sono numerate secondo l'ordine cronologico di adozione da parte di ciascuna Settore e repertorate in un apposito registro generale.
8. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.
9. Le determinazioni sono comunicate al Segretario.
10. Tutte le determinazioni, ai soli fini della pubblicità e trasparenza, sono pubblicate all'Albo pretorio del Comune per la durata di 10 giorni.

Art. 35 – Semplificazione del linguaggio amministrativo.

1. I provvedimenti devono essere elaborati con linguaggio semplice e facilmente comprensibile. Tale previsione costituisce regola di comportamento volta a facilitare i rapporti tra l'amministrazione e i propri interlocutori abituali od occasionali, pubblici o privati.
2. Qualora non sia possibile fare a meno di utilizzare termini tecnici, la redazione dei documenti dell'amministrazione è impostata in modo tale da guidare i lettori degli stessi alla migliore comprensione degli elementi trattati.

Art. 36 – 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 quindicinale.
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 dell'Ufficio Affari Generali è incaricato della redazione dei verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte, direttamente o tramite suo delegato.

Art. 37 – Il procedimento amministrativo.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dell'apposito regolamento comunale.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dall'apposito speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, le aree o i servizi responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento finale.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

TITOLO V LA MOBILITÀ

Art. 38 – 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 responsabile competente. Il provvedimento è di competenza del responsabile del settore competente 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 dall'Ufficio interessata, 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 dell'Ufficio interessata, 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 30.
 - b) esiti del colloquio svolto valutabile e/o della prova pratica fino a punti 55;
 - 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 le mobilità dei responsabili provvede il Segretario.
7. Per comprovate ragioni di urgenza le procedure 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 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.

Art. 39 – 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 da almeno cinque anni, 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.

Art. 40 – Mobilità interna.

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad altra settore.
2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente Regolamento.
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.

Art. 41 – 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.
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.
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.

Art. 42 – Mobilità interna definitiva.

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo tra i diversi Settori 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.

Art. 43 – Mobilità interna temporanea.

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi Settori, provvede sempre il Segretario Comunale sentiti 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 ad eccezionali carichi di lavoro, o alla straordinarietà di particolari adempimenti.

TITOLO VI.

INCARICHI A TEMPO DETERMINATO

Art. 44 – Contratti a tempo determinato.

1. In relazione a quanto disposto dall'Art. 110 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, l'Amministrazione può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per funzionari del Settore Direttivo.
2. I contratti di cui al comma 1 sono stati stipulati per la copertura di posti vuoti in dotazione organica o per posti al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente. L'accertamento di tale condizione, che può manifestarsi sia in termini oggettivi che soggettivi, è accertata previamente alla indizione della procedura e deve essere accuratamente documentata e motivata.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto e cessano con l'insediamento del nuovo Sindaco. Ove non diversamente previsto nel provvedimento di conferimento dell'incarico essi hanno durata triennale.
5. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.
6. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locali dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.
7. Il testo del precedente comma 6 dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 45 – Incompatibilità.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo:
 - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;
 - b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;

- c) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o dell'affidamento dell'incarico.

Art. 46 – Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.

1. Gli incarichi in oggetto sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti per l'accesso dall'esterno a tempo indeterminato sia sotto il profilo del titolo di studio, sia di eventuale iscrizione ad Albi Professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.
2. L'Ente rende pubblica, in particolare attraverso il sito internet del Comune, l'albo pretorio ed altre forme che garantiscano una pubblicità adeguata, in via ordinaria per almeno 10 giorni consecutivi, la volontà di conferire eventuali incarichi ed i criteri per la individuazione. Gli interessati presentano apposita domanda, cui viene allegato un curriculum. Tali domande sono esaminate, per verificare il possesso dei requisiti previsti, dal Segretario. Il sindaco può sentirli in un colloquio.

Art. 47 – Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto per gli incarichi in oggetto provvede il Segretario, dopo che il Sindaco abbia con un proprio provvedimento individuato il soggetto a cui conferire l'incarico.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere in particolare previsti:
 - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
 - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
 - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi, previa valutazione negativa dell'Organo di Valutazione nel caso in cui gli venga conferita la direzione di un Settore; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni; la decisione verrà posta in capo al Sindaco che la motiverà in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato; sarà inoltre fatto salvo il diritto del Comune all'eventuale risarcimento del danno;
 - e) l'entità del compenso;
 - f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
 - g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
 - h) l'obbligo di rispettare tutti i vincoli di esclusività del rapporto previsti per i dipendenti pubblici, considerato il suo rapporto di assunzione come lavoratore dipendente a tempo determinato;
 - i) l'eventuale conferimento di incarichi apicali;
 - l) la previsione della risoluzione del contratto in caso di dichiarazione di dissesto dell'Ente e qualora l'Ente stesso venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

TITOLO VII

INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Art. 48 – 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 ad elevato contenuto professionale;
 - e) collaborazioni.
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. 49 - 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'Organo 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. 50 - 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. 51 - 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. Il rispetto del tetto di spesa è verificato dal Responsabile dell' Settore Economico/Finanziaria su ogni singola determinazione di conferimento di incarichi, unitamente all'attestazione di regolarità contabile.

Art. 52 - 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. 53 - 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. 54 - Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne

1. Si potrà ricorrere al conferimento degli incarichi di collaborazione qualora venga accertata e documentata, previa espressa ricognizione, 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. Gli incarichi possono essere conferiti solo all'esito negativo della verifica condotta.

Art. 55 - 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 predispone 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 e consumabili in allegato all'avviso;
 - 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;

- δ) 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);
 - ε) il giorno dell'eventuale colloquio;
 - φ) le materie e le modalità dell'eventuale colloquio;
 - γ) 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 caso di mestieri artigianali.
4. Per incarichi di importo inferiore ad euro 7.500,00 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.

Art. 56 - 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. 57 - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa

1. In deroga a quanto previsto dal precedente articolo 56, 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, 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 artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto;

Art. 58 - 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, se istituite, 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. 59 - 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. 60 - 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. 61 - 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 del Responsabile e dal Disciplinare d'incarico che è formulato sulla base di schemi tipo da realizzarsi e aggiornarsi a cura del Segretario.
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. 62 - Pubblicizzazione degli incarichi

1. 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. 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. 63 - 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) fornisce le informazioni necessarie agli uffici competenti per la predisposizione delle Determinazioni e i Disciplinari d'incarico;
 - c) 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. 64 - 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 VIII

DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER LE PROGETTAZIONI DI OPERE PUBBLICHE E PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE.

Art. 65 – Premessa.

1. Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, può essere costituito un apposito fondo interno da ripartire tra il personale degli uffici tecnici del Comune.
2. La presente parte del regolamento disciplina la costituzione di tale fondo nonché i criteri e le modalità per la ripartizione del medesimo.
3. Il contenuto delle disposizioni di cui al presente titolo è stato oggetto di contrattazione collettiva decentrata integrativa.

Art. 66 – Costituzione del fondo.

1. Una cifra non superiore al tetto massimo previsto dalla normativa dell'importo a base di gara di un'opera o di un lavoro, ovvero al 30 per cento della tariffa professionale relativa a un atto di pianificazione generale, particolareggiata o esecutiva, è destinata alla costituzione di un fondo interno, comprensivo degli oneri riflessi posti a carico dell'ente, da ripartire tra il personale dell'ufficio tecnico del Comune, qualora abbia redatto direttamente il progetto o il piano.
2. La gestione del fondo è assegnata al responsabile dell'Settore competente, che vi provvede secondo le modalità previste nella presente disciplina.

Art. 67 – Ambito oggettivo di applicazione.

1. Agli effetti della presente disciplina si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e successive modifiche ed integrazioni, nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria e per strumenti urbanistici tutti i piani e programmi.
2. I progetti preliminari definitivi e/o esecutivi, devono avere le caratteristiche definite dal citato D.Lgs. 163/2006.
3. Non sono incluse le progettazioni relative alle manutenzioni ordinarie.

Art. 68 – Soggetti beneficiari.

1. I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di progettazione redatta all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del progetto, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:

- a) nel personale dell'Settore tecnica che abbia redatto direttamente il progetto, nelle varie forme del preliminare, definitivo e esecutivo;
- b) nel personale dell'Settore tecnica incaricato della direzione dei lavori (nell'ipotesi in cui l'incarico sia conferito all'interno);
- c) nel personale dell'Settore tecnica incaricato del collaudo in corso d'opera (nell'ipotesi in cui l'incarico sia conferito all'interno);
- d) nel responsabile unico del procedimento;
- e) nel responsabile della sicurezza;
- f) nei collaboratori, tecnici o amministrativi, che svolgano compiti di supporto all'attività di progettazione, anche dipendenti di altre aree.

Art. 69 – Conferimento dell'incarico.

1. Il conferimento degli incarichi a personale interno deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.
2. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altre Aree. Il provvedimento è adottato di concerto tra i responsabili delle Aree interessate.
3. I gruppi di progettazione sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del progetto. Analoghi criteri vengono osservati per gli incarichi di direzione lavori e di collaudo.
4. La composizione del gruppo è definita con provvedimento del responsabile di Settore competente, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo di progettazione, sentito il Segretario Comunale.
5. Con la determinazione dirigenziale che dispone il conferimento dell'incarico, deve essere:
 - individuato il lavoro o l'opera da progettare, ed eventualmente da dirigere e collaudare;
 - determinato il costo presuntivo del lavoro o dell'opera;
 - fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati progettuali;
 - individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
 - definiti gli eventuali servizi o attività, indispensabili per la progettazione, da acquisire all'esterno dell'Ente;
 - definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico.

Art. 70 – Ripartizione fondo per le progettazioni.

1. Il fondo per le progettazioni è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal responsabile di Settore competente, per ciascun opera o lavoro, tra il personale indicato nell'articolo 68, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali, giusta definizione in sede di contrattazione decentrata:

INCENTIVO	Tetto previsto dalla normativa Lavori	<i>INCARICO</i>	<i>INTERNA</i>	<i>ESTERNA</i>
		RESPONSABILE PROCEDIMENTO E COLLABORATORI	25%	40%
	PROGETTISTA	38%		
	DIRETTORE LAVORI	22%		

		COLLAUDATORE	10%
		RESPONSABILE SICUREZZA	5%
	30% Tariffa	ATTI PIANIFICAZIONE	30%

2. All'interno della ripartizione suindicata, il responsabile dell'Settore accerta la effettiva quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.
3. La liquidazione è disposta dopo l'intervenuta approvazione del progetto esecutivo dell'opera o del lavoro, e comunque non oltre due mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto. La mancata realizzazione dell'opera o del lavoro non inficia l'erogazione dell'incentivo. Le prestazioni della direzione lavori e del collaudatore in corso d'opera vengono liquidate comunque entro due mesi dalla ultimazione delle relative operazioni.
4. Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono comprensivi delle ritenute a carico dei dipendenti.

TITOLO IX.

DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI.

Art. 71 – 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.
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.

Art. 72 – 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 contrattuali.
3. Il Servizio Personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai responsabili delle aree, il Piano di Formazione dei dipendenti, che farà parte del PEG.
4. In assenza del Piano di Formazione, la partecipazione a congressi, convegni, corsi o seminari di aggiornamento e/o formazione professionale è autorizzata dai responsabili di Settore.
5. La partecipazione dei responsabili di Settore ad iniziative di formazione è autorizzata dal Segretario.
6. La partecipazione del Segretario è autorizzata dal Sindaco.

Art. 73 – Viaggi e missioni dei dipendenti, uso del mezzo proprio.

1. Le missioni del Segretario sono autorizzate dal Sindaco. Le missioni dei Responsabili sono autorizzate dal Segretario.
2. I responsabili autorizzano le missioni dei dipendenti incardinati nella propria struttura.

3. Alla liquidazione del rimborso spese spettanti provvede il responsabile di Settore al quale è stato affidato il budget. Le tabelle presentate dovranno necessariamente essere viste dai Responsabili delle aree interessate.
4. Per lo svolgimento delle trasferte il personale dipendente dovrà prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione, se disponibili, e il mezzo di trasporto pubblico;
5. I Dipendenti sono preventivamente autorizzati dal Responsabile all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto in sostituzione del mezzo pubblico nei seguenti casi:
 - quando non risultino disponibili per lo svolgimento della trasferta mezzi di proprietà comunale;
 - quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici o organizzativi;
 - quando l'uso del mezzo pubblico determina conseguenze non positive sulla qualità del servizio;
 - quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;
 - quando il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o manchi del tutto.
6. In nessun caso è possibile il trasporto sul mezzo dell'ente o proprio (utilizzato per servizio), di persone non autorizzate.
7. Al dipendente inviato in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate:
 - a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico:
 - rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
 - rimborso della spesa del taxi e di altri mezzi di trasporto urbani purché adeguatamente motivata e documentata.
 - b) in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione:
 - pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale e delle altre spese eventualmente sostenute per carburanti, lubrificanti ed altre occorrenze;
 - pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati;
 - c) in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio:
 - se la utilizzazione è motivata dallo svolgimento di attività di vigilanza, ispettive o di controllo, nella misura di 1/5 del costo di un litro di benzina per km;
 - se la utilizzazione è disposta per recarsi al di fuori del territorio della provincia, nella misura di 1/5 del costo di un litro di benzina per km;
 - negli altri casi, nella misura delle spese sostenute calcolate, sulla base di una dichiarazione sostitutiva resa dal dipendente, con 1/10 del costo di un litro di benzina per km;
 - in tutti i casi il pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale; del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati;
8. Le presenti norme sono applicabili alla disciplina delle trasferte effettuate dal Responsabile, previa autorizzazione del Segretario.
9. Per quanto non disciplinato dalle presenti norme regolamentari si fa rinvio alle vigenti discipline contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative le presenti norme dovranno ritenersi automaticamente adeguate.

Art. 74 – Relazioni sindacali.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. 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.
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 delle Aree interessate. La rappresentanza spetta al sindaco o ad un assessore per le materie per le quali la competenza decisionale è attribuita agli organi politici.

Art. 75 – Patrocinio legale.

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale 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 e che la scelta dello stesso sarà effettuata dall'Ente su proposta del dipendente, ritenendosi in ogni caso necessario il consenso dello stesso. A tal fine il dipendente informa subito l'Ente della apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale, proponendo nel contempo il legale di propria fiducia; su tale richiesta la giunta delibererà motivatamente. Per i procedimenti di responsabilità amministrativa 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 recupererà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. L'Ente anche a tutela dei propri interessi stipulerà polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile dei titolari di posizione organizzativa. In tale polizza potrà essere compreso anche il patrocinio legale, sulla base delle previsioni di cui ai CCNL.

Art. 76 – Orario di lavoro.

1. È riservata al Sindaco la determinazione dell'orario di servizio.

Art. 77 – Part-time.

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Il responsabile valutata la richiesta di trasformazione in part-time avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa e 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, determini comunque conflitto di interessi con tale attività.
3. 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.

Art. 78 – Incompatibilità.

1. E' fatto divieto ai dipendenti di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione del comune.
2. La violazione del divieto di cui al comma precedente costituisce giusta causa di recesso del rapporto di lavoro.
3. L'autorizzazione è rilasciata dal responsabile per i dipendenti e dal Sindaco 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 interessati dell'Ente stesso.
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. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta se entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
7. 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.
8. 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. 79 – 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. 80 – Provvedimenti disciplinari.

1. Le sanzioni disciplinari e i criteri per la loro applicazione, nonché le procedure sono individuati dalla contrattazione collettiva e dalla normativa.
2. L'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari assume i provvedimenti disciplinari, salvo il rimprovero verbale, nei confronti del personale dipendente. Esso è individuato nell'Ufficio del Segretario ed è presieduto dal Segretario.

Art. 81 – 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 delle Aree interessate 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. 82 – Programmazione del fabbisogno di personale

1. La programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale è adottata dalla giunta, nel rispetto dei principi previsti dal D.Lgs n. 165/2001, su proposta dei responsabili. Tale proposta è formulata in sede di Conferenza dei responsabili.

Art. 83- Norme finali.

1. Il presente Regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale ove in conflitto con le norme in esso contenuto.

Art. 84 – 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 ai Responsabili ed alle Rappresentanze Sindacali.

Art. 85 – Entrata in vigore.

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