

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**COMUNE DI MARACALAGONIS
CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI**

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 54 del 22.05.2019

Modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 77 del 09.07.2019

Modificato con Deliberazione della Giunta Comunale. n. 51 del 15.05.2020

SOMMARIO

TITOLO I	6
DISPOSIZIONI GENERALI.....	6
Art. 1 Oggetto e finalità del Regolamento	6
TITOLO II.....	7
STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA	7
art. 2 criteri generali di organizzazione	7
Art. 3 Quadro generale delle competenze.....	8
Art. 4 Dotazione organica.....	9
Art. 5 Segretario Comunale.....	9
Art. 6 Vice Segretario.....	10
art. 7 struttura organizzativa.....	10
art. 8 – individuazione e articolazione dei settori – servizi – uffici	11
Art. 9 Mansioni individuali	11
Art. 10 Unità di progetto.....	12
Art. 11 Attribuzione temporanea di mansioni superiori	12
TITOLO III	13
CONTROLLI INTERNI.....	13
Art. 12 Articolazione del sistema di controllo interno	13
Art. 13 Controllo strategico	13
Art. 14 Controllo di gestione.....	13
Art. 15 Controllo di regolarità amministrativa e contabile.....	13
TITOLO IV	14
IL SISTEMA DI VALUTAZIONE	14
Art. 16 Finalità	14
Art. 17 Ciclo di gestione della performance	15
Art. 18 Gli obiettivi	15
Art. 19 Definizione di performance.....	15
Art. 20 Il Piano delle performance	16

Art. 21 La performance organizzativa di ente	16
Art. 22 La performance di settore	17
Art. 23 La performance individuale.....	17
Art. 24 La Relazione sulla performance	17
Art. 25 L'assegnazione degli obiettivi e collegamento con le risorse	18
Art. 26 Il monitoraggio e la verifica in corso di esercizio	18
Art. 27 La misurazione e valutazione della performance	19
Art. 28 La premialità.....	19
Art. 29 Il sistema di valutazione	20
art. 30 Requisiti generali per l'accesso agli incarichi di posizione organizzativa.....	20
art. 31 Incarico di posizione organizzativa a dipendente di categoria c	20
art. 32 Procedure di conferimento degli incarichi	21
Art. 33 Conferimento degli incarichi	21
Art. 34 Durata degli incarichi.....	21
Art. 35 Revoca dell'incarico	21
Art. 36 Sospensione dell'incarico e funzioni di sostituzione (interim)	22
Art. 37 Rinuncia all'incarico	22
Art. 38 Criteri di valutazione.....	22
Art. 39 Valutazione dei risultati dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità	22
Art. 40 Valutazione delle capacità manageriali dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità	23
Art. 41 Valutazione delle competenze professionali dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità..	23
Art. 42 La valutazione delle performance individuale e collettive del restante personale.....	23
Art. 43 Rendicontazione dei risultati	24
Art. 44 Le progressioni economiche.....	24
Art. 45 Le progressioni di carriera.....	24
Art. 46 Gli altri istituti premianti.....	25
Art. 47 Nomina e Composizione del Nucleo di Valutazione	25
Art. 48 Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi del Nucleo di Valutazione	25
Art. 49 Compiti del Nucleo di valutazione	26
Art. 50 Trasparenza	27
TITOLO V.....	27

L'ATTIVITÀ.....	27
Art. 51 Deliberazioni.....	27
Art. 52 Direttive	28
Art. 53 Determinazioni.....	28
Art. 54 Semplificazione del linguaggio amministrativo.....	29
Art. 55 La Conferenza dei responsabili di servizio.....	29
Art. 56 Il procedimento amministrativo	30
TITOLO VI.....	30
LA MOBILITÀ	30
Art. 57 Assunzione per mobilità.....	30
Art. 58 Mobilità volontaria in uscita.....	31
Art. 59 Mobilità interna	31
Art. 59 Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria	32
Art. 60 Mobilità interna definitiva.....	32
Art. 61 Mobilità interna temporanea.....	32
TITOLO VII.....	32
INCARICHI A TEMPO DETERMINATO	32
Art. 62 Contratti a tempo determinato	32
Art. 63 Incompatibilità.....	33
Art. 64 Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato	33
Art. 65 Stipulazione del contratto e suo contenuto.....	33
TITOLO VIII.....	34
INCARICHI DI COLLABORAZIONE	34
Art. 66 Finalità e ambito applicativo.....	34
Art. 67 Esclusioni, totali o parziali, dall'ambito applicativo del Regolamento	35
Art. 68 Determinazione della spesa annua massima	35
Art. 69 Ricorso a collaboratori esterni	35
Art. 70 Presupposti per il conferimento di incarichi esterni.....	36
Art. 71 Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne	36
Art. 72 Selezione degli esperti mediante procedure comparative.....	37
Art. 73 Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative.....	38

Art. 74 Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa.....	38
Art. 75 Liste di accreditamento di esperti	39
Art. 76 Disciplinare di incarico.....	39
Art. 77 Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.....	40
Art. 78 Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa.....	40
Art. 79 Pubblicizzazione degli incarichi	41
Art. 80 Registro degli incarichi	41
TITOLO IX	42
DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI.....	42
Art. 81 Ufficio di Staff.....	42
Art. 82 Formazione del personale.....	42
Art. 83 Viaggi e missioni dei dipendenti, uso del mezzo proprio.....	43
Art. 84 Relazioni sindacali.....	44
Art. 85 Patrocinio legale	44
Art. 86 Orario di lavoro, Ferie, permessi ed aspettative	45
Art. 87 Part-time.....	45
Art. 88 Incompatibilità.....	45
Art. 89 Ufficio per i procedimenti disciplinari	46
Art. 90 Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali	46
Art. 91 Potere sostitutivo.....	46
Art. 92 Datore di lavoro – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno	46
Art. 93 Programmazione del fabbisogno di personale	47
Art. 94 Norme finali.....	47
Art. 95 Pubblicità del regolamento.....	47
Art. 96 Entrata in vigore.....	47

ART. 1 OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento:
 - a) Il presente regolamento disciplina, in conformità allo Statuto ed agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale degli uffici e servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, e secondo principi di professionalità e responsabilità;
 - b) Le disposizioni del regolamento costituiscono riferimento per gli altri regolamenti comunali che dovranno ad esse conformarsi relativamente alle parti inerenti materie organizzative;
 - c) 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 dalle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni;
 - 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 costituente parte integrante del presente.
3. Con separati e distinti provvedimenti adottati dalla Giunta comunale sono determinati:
 - a. la dotazione organica per profilo professionale e le relative modificazioni;
 - b. il modello organizzativo generale, l'individuazione delle strutture di maggior rilevanza e l'attribuzione delle relative funzioni e competenze (macrostruttura);
 - c. la definizione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi annuali e pluriennali da assegnare alle strutture organizzative dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie per il relativo conseguimento, nonché la misurazione e la valutazione dei risultati raggiunti;
4. Le finalità del presente regolamento sono costituite dall'aumento della efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa, dal miglioramento della qualità della attività amministrativa, in particolare per l'utenza, dallo sviluppo delle professionalità esistenti nell'ente, dal perseguimento delle pari opportunità, dalla razionalizzazione del lavoro pubblico e dal contenimento del suo costo, dall'armonizzazione degli orari e dagli altri principi desumibili dalla legislazione in vigore e, in particolare, dal D.Lgs n. 165/2001 come modificato con D.Lgs. 150/2009.

ART. 2 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 dell'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 Servizio compete - nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli Organi di Governo - la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo (fatta salva la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente in possesso di idonea professionalità), l'organizzazione dei servizi e degli uffici secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività, nonché l'emanazione di tutti i connessi atti di gestione.
4. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:
 - a) 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; egli atti di amministrazione e gestione del personale;

- e) 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;
 - f) 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;
 - g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - h) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente;
 - 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 e comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che emanato l'atto, può procedere in 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 Servizio, decide il 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:
- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
 - b) 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;
 - c) della funzionalità delle articolazioni organizzative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - d) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - e) del buon andamento e della economicità della gestione

ART. 3 QUADRO GENERALE DELLE COMPETENZE

1. La Giunta, il Consiglio ed il Sindaco definiscono, secondo le rispettive competenze, i programmi e gli obiettivi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali

impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, che si può esercitare anche mediante direttive.

2. Il Segretario Comunale sovrintende, con ruolo e compiti di coordinamento, alle funzioni dei responsabili, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione dell'Ente.
3. Ai responsabili compete la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa di progetti che investono la rispettiva struttura, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse strumentali attinenti alla propria area.

ART. 4 DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica del personale dipendente viene definita con atto separato da parte della Giunta Comunale e 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. I profili professionali da attribuire al personale dipendente identificano specifiche aree di conoscenza e competenze teorico pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. Tali profili sono organicamente composti in sistema, secondo uno sviluppo di professionalità verticali nelle diverse aree di attività, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale secondo i vigenti CCNL che prevedono che tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, siano esigibili.
2. L'assegnazione alle singole strutture organizzative è disposta annualmente con il PEG o altro analogo atto di pianificazione delle attività dell'ente.
3. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane del Comune, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità. La modifica della dotazione organica è disposta con deliberazione della Giunta Comunale e non determina la necessità di seguire le procedure di modifica del presente regolamento.

ART. 5 SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Comune ha un Segretario titolare, scelto tra gli iscritti all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, gestito dal Ministero dell'Interno ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.
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 Servizio in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
 - b. sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio, ne coordina l'attività ed emana direttive di carattere operativo e circolari, presenta proposte di deliberazioni afferenti all'organizzazione degli uffici e dei servizi, all'organigramma e al funzionigramma e adotta misure organizzative atte a favorire l'interconnessione tra i servizi dell'ente;
 - 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. è responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - f. convoca e presiede la conferenza dei responsabili di servizio;
 - g. adotta decisioni su eventuali conflitti di competenza tra responsabili di servizi;
 - h. esprime parere sulla proposta di approvazione della dotazione organica e delle sue modifiche e sulle proposte di deliberazione inerenti l'organizzazione dei servizi e degli uffici;

- i. relativamente ai responsabili dei servizi, autorizza le missioni e la fruizione dei congedi, delle aspettative e dei permessi in modo da garantire la piena funzionalità dell'ente;
 - j. assume la presidenza delle commissioni giudicatrici per le selezioni dei dipendenti di categoria D;
 - k. esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco.
6. Al Segretario possono essere attribuite le funzioni di gestione ordinariamente spettati ai responsabili.

ART. 6 VICE SEGRETARIO

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. L'incarico di Vice Segretario è conferito dal Sindaco ad un responsabile a tempo indeterminato o determinato in servizio presso l'Ente, ed in possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione alle selezioni per l'accesso all'Albo dei Segretari, per un periodo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco stesso.
3. L'incarico di Vice Segretario può essere revocato, con provvedimento del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e/o violazioni dei doveri di ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.

ART. 7 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo così sostituito dalla Deliberazione della Giunta Comunale n.51 del 15.05.2020

1. La struttura organizzativa è articolata in Settori - Servizi - Uffici. 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 esperienza tra le varie articolazioni dell'Ente.
2. I Settori sono le strutture organiche di massima dimensione dell'Ente e sono deputati: a) alle analisi dei bisogni dei servizi ricompresi nel settore; b) alla programmazione; c) alla realizzazione degli interventi di competenza; d) al controllo, in itinere, delle operazioni; e) alla verifica finale dei risultati.
3. Il Settore comprende uno o più Servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività.
4. Il Servizio o l'insieme di più servizi costituisce l'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire specifici servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
5. L'Ufficio costituisce un'articolazione del Servizio e svolge specifiche competenze con l'espletamento di attività istruttoria con assegnazione di una o più persone e dotato di beni strumentali per lo svolgimento dei compiti assegnati dalla divisione del lavoro.
6. Il numero e la denominazione dei Settori e dei Servizi nonché le attribuzioni dei Settori sono stabiliti dalla Giunta Comunale tenendo conto della omogeneità o affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile di settore, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
7. Il Responsabile del Settore competente stabilisce le attribuzioni specifiche per materia e/o provvedimenti dei singoli Servizi, secondo i criteri di cui al comma precedente.
8. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto e a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

Si riporta l'Art. 7 nella sua precedente versione:

ART. 7 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. *La struttura organizzativa è articolata in Servizi e Uffici. 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 Servizio costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente.
3. Il Servizio 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 degli uffici 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. L' Ufficio costituisce un' articolazione del Servizio. 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. Il responsabile del Servizio con propri atti provvede ad assegnare le risorse umane attribuitegli dal PEG o da analogo atto di pianificazione alle varie articolazioni della struttura di competenza, tenuto conto degli obiettivi assegnati alle medesime strutture in una logica di coerenza tra programmazione ed organizzazione.
6. 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 – SERVIZI – UFFICI

Articolo così sostituito dalla Deliberazione della Giunta Comunale n.51 del 15.05.2020

1. Ai Settori, unità organizzative di massima dimensione, sono preposti i Responsabili titolari di posizione organizzativa e le alte professionalità.
2. Sono istituiti i Settori, i servizi e gli uffici come da Organigramma e Funzionigramma che riporta il modello organizzativo prescelto dell'Ente, unitamente alle funzioni e alle attività attribuite a ciascuno di essi.

Si riporta l'Art. 8 nella sua precedente versione:

ART. 8 - INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SETTORI – SERVIZI – UFFICI

1. Ai servizi, unità organizzative di massima dimensione, sono preposti i Responsabili titolari di posizione organizzativa e le alte professionalità.
Gli uffici rappresentano le unità organizzative di secondo livello, ad essi sono preposti dipendenti di categoria adeguata rispetto ai compiti assegnati.
2. Sono istituiti i Servizi e gli uffici, la Giunta Comunale con propria deliberazione definisce il modello organizzativo prescelto dell'Ente, unitamente alle funzioni e alle attività attribuite a ciascuno di essi. La Giunta Comunale, con apposita deliberazione priva di natura regolamentare può modificare gli uffici o istituirne dei nuovi.
3. I Responsabili di Servizio conferiscono gli incarichi di responsabili dei procedimenti e possono in via eccezionale, con atto scritto adeguatamente motivato in ragione dell'interesse generale dell'Ente, da comunicare preventivamente al Segretario, delegare alcune delle proprie attribuzioni

ART. 9 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 Servizio.

ART. 10 UNITÀ DI PROGETTO

1. Il Segretario, sentiti i responsabili, individua con proprio atto, sulla base di appositi indirizzi formulati dal Sindaco sentita la Giunta comunale, specifiche Unità di progetto, con il compito di curare la gestione di progetti determinati di particolare complessità, ovvero di garantire una adeguata assistenza tecnico-amministrativa per la corretta realizzazione dei progetti di competenza dei vari servizi.
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 Servizi, ovvero del responsabile, nel caso di supporto ad un unico Servizio e si caratterizzano per:
 - a) elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico-funzionali;
 - b) costante interazione con i Responsabili dei Servizi.
4. 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 Servizio.

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 del Servizio 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 ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

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

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

ART. 13 CONTROLLO STRATEGICO

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

ART. 14 CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione è il sistema di attività e procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la misurazione della performance e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità della organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità della azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
2. Il controllo di gestione è svolto dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, anche avvalendosi di specifiche figure professionali. Il coordinamento dei responsabili dei servizi ai fini dello svolgimento del controllo di gestione è attribuito al Segretario Comunale.
3. La missione del controllo di gestione consiste nel fornire informazioni rilevanti, tempestive e di qualità a supporto dell'attività di direzione, anche attraverso l'utilizzo delle moderne tecnologie di rete. L'organismo preposto al controllo di gestione collabora con i responsabili destinatari delle informazioni prodotte e con il revisore dei conti.
4. L'organismo preposto al controllo di gestione, predispone rapporti periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi e sui complessivi andamenti gestionali e, entro il mese di aprile, di ciascun anno, il rapporto consuntivo del controllo stesso.
5. Per lo svolgimento delle sue attività, in particolare per la misurazione delle performance organizzative dell'intero ente e dei singoli servizi e delle performance individuali, il Nucleo di Valutazione si avvale delle informazioni e dei report elaborati dal controllo di gestione ed a tal fine ne indirizza e coordina l'attività.

ART. 15 CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile deve rispettare, in quanto applicabili alla pubblica amministrazione, i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi aziendali operanti nel settore. Esso è esercitato per le parti di relativa competenza dalle seguenti figure:
 - a) dal Segretario, per quanto attiene al controllo di regolarità amministrativa e all'attività di consulenza tecnico giuridica;

- b) dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario e dal Revisore dei Conti per quanto attiene alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria dei provvedimenti di spesa;
 - c) dai singoli Responsabili di Servizio per le specifiche attribuzioni loro conferite.
2. Nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa, il Segretario procede alla verifica della regolarità amministrativa degli atti adottati dai Responsabili. Tale attività è finalizzata a verificare e accertare la trasparenza, l'affidabilità e la regolarità amministrativa delle procedure e degli atti dei Responsabili. Le verifiche sono effettuate sui provvedimenti di conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca e professionali, sul conferimento di incarichi relativi ad opere pubbliche e sull'affidamento di lavori, servizi e forniture, nonché su un campione estratto di determinazioni mediante sorteggio casuale di una quota prefissata tra tutte le determinazioni. Il Segretario comunica i risultati della propria attività al Sindaco, semestralmente o con una più breve cadenza, evidenziando in modo particolare gli scostamenti delle procedure e delle determinazioni adottate rispetto alle normative di legge e di regolamento, alle disposizioni, alle circolari interne. Di tali esiti si tiene conto nella valutazione individuale del Responsabile ed a tal fine copia della comunicazione degli esiti del controllo di regolarità amministrativa e contabile è trasmessa al nucleo di valutazione.
3. L'attività di verifica della regolarità amministrativa è estesa, in via preventiva, alle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio, da esercitarsi in funzione di collaborazione, di consulenza e di supporto tecnico nei riguardi degli uffici responsabili dei relativi procedimenti.

TITOLO IV

IL SISTEMA DI VALUTAZIONE

ART. 16 FINALITÀ

1. La misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti del Comune di Maracalagonis è finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina le attività finalizzate alla misurazione e alla valutazione della performance che, così come previsto nell'art. 3 del decreto legislativo 150/2009, sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
3. A tal fine l'Amministrazione comunale è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi alle norme di legge, nonché alle direttive impartite dal Dipartimento della Funzione pubblica, e ad assicurare l'adozione di strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

ART. 17 CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo precedente, l'Amministrazione comunale sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, anche con riferimento alle risorse attribuite;
 - b) monitoraggio, in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - c) misurazione e valutazione della performance, organizzativa, settoriale e individuale;
 - d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

ART. 18 GLI OBIETTIVI

1. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con gli obiettivi contenuti nei documenti programmatici dell'ente, anche con riferimento al Documento unico di programmazione e al bilancio di previsione e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione delle premialità previste dalle norme di legge, nonché delle retribuzioni connesse al conseguimento del risultato.
2. In conformità alle prescrizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 74/2017, gli obiettivi possono avere la seguente articolazione:
 - a) obiettivi generali, che identificano le priorità strategiche, in relazione alle attività e ai servizi erogati, coerentemente con le politiche nazionali e gli eventuali indirizzi adottati dal Consiglio Comunale in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini, nonché con le politiche dell'amministrazione la cui realizzazione sia ritenuta di particolare rilievo e siano caratterizzate da trasversalità.
 - b) obiettivi specifici, individuati, di intesa con i Responsabili delle unità organizzative e l'organismo di valutazione, in coerenza con il Documento unico di programmazione, articolati come segue:
 - obiettivi settoriali, riferiti alla performance richiesta alle unità organizzative, anche con riferimento agli standard dei servizi;
 - obiettivi individuali, riferiti alle specifiche competenze attribuite ai Responsabili d'Area.
3. Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, devono essere comunque definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa.

ART. 19 DEFINIZIONE DI PERFORMANCE

1. L'attività del Comune, sia nel suo complesso, sia in ragione del contributo dei dipendenti in forma individuale o in forma organizzata (uffici o gruppi di lavoro), viene considerata e rilevata nella forma della "performance" e commisurata al valore conseguito e alle risorse impiegate.
2. Con riferimento alle disposizioni normative che ne hanno introdotto l'adozione nelle pubbliche amministrazioni, per "performance" si intende la prestazione erogata, sia in forma individuale, sia in forma

“organizzata”, in relazione alla posizione attribuita, alle funzioni corrispondenti e alle aspettative di risultato connesse, contenute negli atti di indirizzo e programmazione, anche con riferimento agli obblighi adempimentali, oltre che alle modalità di esercizio dell’attività lavorativa, in relazione alla gestione delle risorse, alla integrazione organizzativa e al comportamento messo in atto.

ART. 20 IL PIANO DELLE PERFORMANCE

1. All’inizio di ogni periodo di programmazione, nel rispetto di quanto previsto dall’art. 169 del d.lgs. 267/2000, l’Amministrazione adotta il Piano delle performance, documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i documenti di programmazione generale che, nel rispetto degli indirizzi programmatici, individua gli obiettivi, così come specificato nell’art. 3, nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance.
2. Il Piano della Performance è integrato con il PEG/Piano degli obiettivi e va adottato, come previsto dall’art. 169 del d.lgs. 267/2000 entro venti giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione. È fatta salva la facoltà per l’amministrazione di adottare fino a quella data un Piano della Performance Provvisorio.
3. Il PEG/Piano Obiettivi/Piano delle performance viene adottato dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, sentito il segretario generale ed è pubblicato sul sito istituzionale dell’ente.
4. Il Piano delle performance, al suo interno, comprende:
 - a) la performance organizzativa di ente, che consiste nel livello più elevato della programmazione, espresso nelle politiche dell’ente,
 - b) la performance di settore, che consiste nel conseguimento delle aspettative di risultato assegnate alle unità organizzative, in relazione alle funzioni attribuite, anche con riferimento sia agli standard di servizi, sia alle aspettative di risultato o gradimento da parte dei cittadini, laddove ciò sia previsto, la performance individuale, che consiste nella realizzazione dei compiti e delle funzioni assegnate ai ruoli di vertice in ragione degli obiettivi assegnati e della partecipazione alla performance di settore e organizzativa.
5. Il Piano delle performance è aggiornato qualora se ne richieda la necessità, sia per l’inserimento di nuovi progetti, sia per l’inserimento o la modifica degli obiettivi assegnati e dei relativi indicatori. Le variazioni, verificatesi durante l’esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall’organismo di valutazione ai fini della sua validazione.

ART. 21 LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE

1. Nel rispetto di quanto previsto nel decreto legislativo 150/2009, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 74/2017, la performance organizzativa di ente consiste nell’attuazione delle politiche dell’Amministrazione collegate ai bisogni e alle esigenze della collettività, così come descritte nei documenti programmatici, attraverso la definizione di “attività” che esprimono gli indirizzi dell’Amministrazione all’interno di ambiti di competenza omogenei.
2. Ogni politica si articola in progetti/attività, che esprimono le linee di azione finalizzate al conseguimento di “obiettivi strategici”, anche con l’ausilio di indicatori di risultato espressi mediante l’utilizzo delle seguenti prospettive:
 - a) Economicità;
 - b) Efficienza;
 - c) Efficacia;

- d) Adempimento;
 - e) Garanzia
3. La performance organizzativa di ente, con riferimento ai documenti di programmazione generale dell'ente, è definita all'interno del Peg/Piano della Performance secondo una prospettiva pluriennale, con l'indicazione di fasi di attuazione a livello annuale o infrannuale. La performance può essere aggiornata e modificata in relazione a nuove esigenze, con successive deliberazioni di Giunta Comunale.
 4. Vista la non diretta applicazione dell'art. 8 del d.lgs. 150/2009 per gli enti locali, il Manuale della valutazione può identificare nel dettaglio le definizioni di "performance organizzativa" anche ai fini dell'erogazione di eventuali specifici trattamenti accessori ai dipendenti.

ART. 22 LA PERFORMANCE DI SETTORE

1. La performance di settore consiste nella realizzazione degli adempimenti e dei compiti assegnati alla unità organizzativa nel suo complesso, indipendentemente dal responsabile a cui sia attribuita la direzione e nel contributo prestato da ciascun dipendente in relazione alla corrispondente performance di settore.
2. In ogni caso la performance si intende attribuita al settore, anche se non assegnata in modo esplicito negli atti di programmazione, in relazione alle competenze formalmente attribuite attraverso atti di organizzazione, con riferimento al corretto funzionamento dell'amministrazione, nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia, nonché degli obblighi e degli adempimenti previsti dalle norme di legge, con particolare riguardo alla trasparenza amministrativa e alla prevenzione della corruzione.

ART. 23 LA PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La performance individuale consiste nel contributo prestato da ciascun dipendente in relazione agli obiettivi a lui direttamente assegnati.
2. La performance si intende attribuita a ciascun dipendente, anche se non formalmente assegnata, in relazione ai compiti e alle responsabilità direttamente connesse al ruolo attribuito, con riferimento al corretto funzionamento dell'amministrazione, nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia, nonché degli obblighi e degli adempimenti previsti dalle norme di legge, con particolare riguardo alla trasparenza amministrativa e alla prevenzione della corruzione.
3. La performance individuale è attribuita formalmente con la definizione di specifici obiettivi, sia individuali, sia trasversali, corredati da prescrizioni in ordine alle modalità e ai tempi di attuazione.

ART. 24 LA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

1. L'amministrazione predispose un documento denominato "Relazione sulla performance" che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.
2. La relazione sulle performance fa riferimento al Piano delle performance e riporta sia l'esito delle verifiche effettuate nel corso dell'anno, sia il giudizio complessivo riferito all'anno in esame, riguardo allo stato di attuazione di ciascun obiettivo, con riferimento ai progetti e alle politiche a cui è collegato.
3. Al fine di consentire una facile comprensione del documento, la Relazione delle performance è strutturata come segue:
 - a. Politiche dell'ente: con l'indicazione dei risultati attesi e del loro conseguimento complessivo, anche con il ricorso a sistemi di misurazione che descrivano il risultato ottenuto;

- b. Progetti riferiti a ciascuna politica: con l'indicazione del grado di realizzazione conseguito e delle azioni da proseguire o avviare nell'anno successivo;
 - c. Obiettivi, all'interno di ciascun progetto, attribuiti a un determinato responsabile: con l'indicazione dello stato di attuazione effettivo;
4. La relazione sulle performance è approvata mediante deliberazione di Giunta Comunale ed è validata dall'organismo di valutazione.

ART. 25 L'ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI E COLLEGAMENTO CON LE RISORSE

1. L'assegnazione degli obiettivi ha lo scopo di rendere funzionale ed efficace l'attività amministrativa, orientandola verso la realizzazione delle "aspettative di risultato" espresse in termini di azioni specifiche che si caratterizzano per la modalità, il tempo di attuazione o le dimensioni da realizzare.
2. In coerenza con quanto disposto negli articoli precedenti, gli obiettivi rappresentano le azioni attraverso le quali si realizzano i "progetti" nei quali si articolano le "politiche" dell'ente.
3. Gli obiettivi sono assegnati a responsabili che ne curano l'attuazione e rispondono in caso di mancata o inadeguata realizzazione. Al fine di monitorare i processi di interazione trasversale, all'interno di uno stesso progetto possono essere individuati obiettivi assegnati a responsabili diversi.
4. Anche l'attività "ordinaria" è articolata in obiettivi, allo scopo di rilevarne l'effettiva e corretta realizzazione, consentirne la rendicontazione e correlarne il conseguimento con il sistema di valutazione. In ogni caso, sulle attività ordinarie, è importante monitorare l'andamento di indicatori di gestione nel tempo.
5. Gli obiettivi possono riguardare anche adempimenti che rivestano particolare rilievo in relazione ai benefici per gli utenti, per l'esercizio dei diritti o per la trasparenza amministrativa e la prevenzione della corruzione.
6. Qualora la realizzazione di un obiettivo richieda l'utilizzo di specifiche risorse, in fase di assegnazione potrà essere definito il riferimento al capitolo di spesa.
7. Qualora un obiettivo abbia come fine esplicito l'incremento di entrata o la diminuzione di spesa, nella fase di assegnazione, potranno essere specificati i capitoli di riferimento.
8. Il processo di assegnazione degli obiettivi può avere inizio, indipendentemente dall'approvazione del bilancio di previsione, allo scopo di orientare l'azione amministrativa verso il perseguimento della funzionalità.

ART. 26 IL MONITORAGGIO E LA VERIFICA IN CORSO DI ESERCIZIO

1. Allo scopo di assicurare il regolare andamento della gestione e garantire l'orientamento delle azioni intraprese in direzione dei risultati attesi, nel corso dell'anno, l'organismo di valutazione effettua verifiche sull'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento, registrandone gli esiti che saranno riportati nella Relazione sulle performance, anche allo scopo di segnalare la necessità o opportunità di eventuali misure correttive.
2. Il monitoraggio avviene in collaborazione con ogni responsabile, possibilmente affiancato dal responsabile politico o dal sindaco, allo scopo di conoscere l'effettivo stato di attuazione degli obiettivi assegnati.
3. Nel corso del monitoraggio, qualora sia necessario, gli obiettivi possono essere modificati e integrati o revocati, qualora se ne riveli l'impossibilità di attuazione.
4. Come regola generale, non vincolante, è prevista una verifica intermedia al 31 luglio di ciascun esercizio.

ART. 27 LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Per misurazione si intende l'attività di quantificazione del livello di raggiungimento dei risultati, attraverso il ricorso a indicatori, mentre la valutazione è l'attività di analisi e interpretazione dei valori misurati, che tiene conto dei fattori di contesto che possono aver determinato l'allineamento o lo scostamento rispetto ai valori di riferimento.
2. La performance, ancorché faccia riferimento a politiche e progetti definiti dagli organi di indirizzo, deve sempre tradursi in obiettivi la cui attuazione sia misurabile in termini di rispetto dei tempi e/o dimensioni da realizzare e/o specifiche modalità di attuazione. Gli obiettivi, inoltre, debbono essere esplicitamente attribuiti a responsabili e/o uffici dell'ente a cui sia assegnato il compito di promuoverne e presidiarne l'attuazione, anche ai fini della valutazione.
3. Ai fini del monitoraggio, della valutazione e della rendicontazione, la performance dovrà essere esplicitata in termini di "risultato atteso", utilizzando le "prospettive" che, in coerenza con il precedente articolo 6, sono:
 - a) Economicità, che esprime il grado di conseguimento di obiettivi di razionalizzazione della spesa;
 - b) Efficienza, che esprime il grado di ottimizzazione della gestione interna
 - c) Efficacia, che esprime il grado di conseguimento di risultati riferiti a progetto o a servizi rivolto all'utenza o al territorio
 - d) Adempimento, che riguarda la realizzazione di specifiche attività la cui esecuzione sia richiesta da norme di legge e la cui attuazione rivesta particolare valore strategico
 - e) Garanzia, che riguarda tutte le attività dell'ente finalizzate al miglioramento del rapporto con il cittadino, anche con riferimento alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione

ART. 28 LA PREMIALITÀ

1. L'ente promuove l'utilizzo di sistemi premiali finalizzati alla valorizzazione di comportamenti organizzativi e individuali che esprimano il pieno conseguimento della funzionalità amministrativa e la corretta attuazione delle politiche istituzionali allo scopo di corrispondere alle esigenze della collettività, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, oltre che di trasparenza e prevenzione della corruzione.
2. L'attivazione dei sistemi premiali è subordinata alla effettiva rilevazione del conseguimento di comprovati risultati di gestione che si rivelino "utili", "migliorativi" o comunque espressione dei principi di correttezza e "buon andamento" dell'Amministrazione, nel rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
3. I criteri generali per l'attribuzione delle premialità collettive e individuali sono stabiliti in conformità alle norme di legge, alle prescrizioni contenute nei contratti collettivi nazionali, nel rispetto del sistema delle relazioni con le organizzazioni sindacali, così come previsto dall'ordinamento vigente.
4. I criteri di valutazione della premialità, a livello di unità organizzativa, in relazione alle competenze attribuite, dovranno tenere conto sia del risultato conseguito, sia del rispetto degli adempimenti previsti dalle norme di legge e degli obblighi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.
5. In ogni caso è tassativamente escluso l'utilizzo di sistemi premiali diretti, indistintamente a tutto il personale, senza alcun criterio di selezione e valutazione.
6. Le risorse destinate alla premialità possono essere attribuite ai dipendenti solo a seguito di validazione dei risultati conseguiti da parte dell'organismo di valutazione in sede di Relazione sulla Performance e va pubblicata insieme a quest'ultima.

ART. 29 IL SISTEMA DI VALUTAZIONE

1. L'ente promuove l'attivazione di sistemi di valutazione allo scopo di favorire la diffusione di comportamenti virtuosi orientati al corretto esercizio delle competenze e dei ruoli attribuiti e delle responsabilità connesse.
2. Il sistema di valutazione viene definito dalla Giunta Comunale in dettaglio, in uno o più **manuali operativi o inseriti nel corpo del Regolamento degli Uffici e Servizi**, eventualmente aggiornati di anno in anno, solo se necessario, dalla Giunta Comunale, riguardanti ciascuna delle metodologie seguenti:
 - a) I criteri di nomina e revoca delle posizioni organizzative (vedi articoli successivi **30-41**);
 - b) La graduazione delle posizioni organizzative (**Allegato A** di questo Regolamento, "Manuale Operativo Graduazioni delle Posizioni Organizzative");
 - c) La valutazione delle performance organizzative e individuali dei responsabili di posizione organizzativa, delle performance individuali e collettive del restante personale, tra cui, eventualmente, anche quelle rilevanti ai fini dell'integrazione del fondo risorse decentrate previsto dal CCNL, la valutazione del Segretario Comunale (**Allegato B** di questo regolamento "Manuale Operativo Metodologia di valutazione delle Performance").
3. Laddove l'amministrazione intenda promuovere il riconoscimento di premialità potrà farlo solo a seguito della preventiva approvazione della specifica metodologia a cui si farà riferimento, sia in relazione alla definizione delle somme da ripartire, sia in relazione al metodo che sarà utilizzato. A tal fine, ogni nuova metodologia e ogni eventuale variazione dovrà avvenire nel rispetto degli obblighi prescritti nel sistema di relazione con le organizzazioni sindacali.
4. È fatto salvo all'amministrazione di non aggiornare di anno in anno i manuali, purchè si acquisisca preventivamente il parere da parte del Nucleo o Organismo di valutazione sull'attualità del sistema vigente.

ART. 30 REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO AGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative possono essere conferiti al personale di categoria D, dipendente dell'Ente (o di altro ente in convenzione).
2. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza dell'avviso esplorativo disposto dall'Ufficio Personale per la presentazione dei curriculum, volto alla formazione di una eventuale lista di aspiranti agli incarichi.
3. L'incarico di P.O. è compatibile con un rapporto di lavoro a tempo parziale, di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno;

ART. 31 INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA A DIPENDENTE DI CATEGORIA C

1. Qualora non siano in servizio dipendenti di categoria D oppure nei casi in cui, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di posizione organizzativa per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a personale della categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.
2. I valori della retribuzione di posizione verranno in questo caso proporzionati rispetto a quelli della graduazione per l'Area con personale di categoria D, applicando i valori minimi e massimi previsti dal CCNL per le posizioni organizzative di categoria C.

ART. 32 PROCEDURE DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Il Sindaco acquisiti dall'ufficio personale i curriculum trasmetti, valutata l'esperienza professionale dei dipendenti dell'ente inquadrati in categoria D, procede ad individuare il soggetto da incaricare di posizione organizzativa tenendo conto dei seguenti fattori:
 - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - b) requisiti culturali posseduti;
 - c) attitudini e le capacità professionali;
 - d) esperienze acquisite;
 - e) capacità manageriali

ART. 33 CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi sono conferiti con decreto scritto e motivato del Sindaco, che identifica:
 - a) le peculiarità professionali specifiche e le attività attribuite alla funzione;
 - b) il peso attribuito alla posizione e il suo valore economico annuo sulla base della graduazione effettuata;
 - c) i termini di decorrenza e scadenza dell'incarico e le eventuali cause di revoca dell'incarico;
 - d) le valutazioni periodiche cui è soggetta la funzione, ai sensi della vigente disciplina contrattuale e regolamentare;
2. L'attribuzione dell'incarico è subordinata alla dichiarazione da parte del dipendente di insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità rispetto all'incarico da rivestire.

ART. 34 DURATA DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi di posizione organizzativa hanno durata fino ad un massimo di tre anni e non può comunque superare la durata del mandato amministrativo del Sindaco.
2. L'incarico cessa anticipatamente rispetto alla sua naturale scadenza, in caso di:
 - a) cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, anche per il compimento del limite massimo di età;
 - b) revoca dell'incarico per le motivazioni disciplinate al successivo art.36
3. L'eventuale rinnovo è subordinato alla valutazione positiva al termine dell'incarico ed è soggetto alle determinazioni della Giunta in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente.
4. Rinuncia all'incarico da parte del titolare, prevista al successivo art. 38

ART. 35 REVOCA DELL'INCARICO

L'incarico può essere revocato prima della sua naturale scadenza per:

- a) valutazione annuale gravemente negativa. A tal fine il manuale della valutazione deve indicare cosa si intenda con "negativa" rispetto al punteggio assegnato;

- b) grave o reiterato inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalle funzioni attribuite al titolare dell'incarico di posizione organizzativa;
- c) inosservanza delle direttive contenute nell'atto di affidamento dell'incarico;
- d) grave o reiterata violazione delle metodologie previste, tale da dimostrare inequivocabilmente lo svolgimento di attività inadeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- e) intervenuti mutamenti organizzativi;

La revoca dell'incarico di posizione organizzativa comporta la perdita della retribuzione di posizione da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo mantenendo il trattamento economico già acquisito della sola categoria di appartenenza.

ART. 36 SOSPENSIONE DELL'INCARICO E FUNZIONI DI SOSTITUZIONE (INTERIM)

1. Salvo diverse disposizioni normative anche contrattuali, in caso di assenza del titolare della posizione organizzativa, anche non continuativa e superiore a 45 giorni, l'Ente può attribuire, con atto scritto e motivato, le funzioni sostitutive dell'incarico ad altro dipendente di categoria D, al Segretario o ad altro soggetto compatibile con le disposizioni vigenti e a quanto previsto nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Tenuto conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito, nonché del grado di conseguimento degli obiettivi, per gli incarichi ad interim, previsti dall'art. 15, comma 6, del CCNL 21/05/2018, alla P.O. incaricata, nell'ambito della retribuzione di risultato, spetta un ulteriore importo pari al 15 % del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la P.O. oggetto dell'incarico ad interim.
2. La durata dell'incarico ad interim non può superare la durata di dodici mesi, eventualmente prorogabili per una sola volta, con atto motivato, qualora perdurino le cause che hanno determinato l'affidamento dell'incarico.

ART. 37 RINUNCIA ALL'INCARICO

1. Il titolare di posizione organizzativa può proporre una rinuncia, solo qualora non sia apicale nell'area, all'incarico conferitogli mediante comunicazione scritta da inoltrare, di norma, con un preavviso di almeno 60 giorni.
2. È, in ogni caso, facoltà dell'Ente accogliere o meno la richiesta ovvero differire il termine dell'incarico, onde contemperare le esigenze del dipendente con quelle organizzative.

ART. 38 CRITERI DI VALUTAZIONE

1. Il Segretario, sentito il Nucleo di Valutazione, individua e specifica, unitamente all'assegnazione ai singoli responsabili del PDO, i fattori e i criteri di valutazione previsti nella metodologia di valutazione, completandoli con gli indicatori e i pesi ponderali.
2. La valutazione delle prestazioni viene effettuata con riferimento:
 - a) alle performance individuali;
 - b) alle performance organizzative;

ART. 39 VALUTAZIONE DEI RISULTATI DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ

1. La valutazione dei risultati ha ad oggetto il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al responsabile di servizio con il PEG e il PDO.

2. I risultati da valutare si riferiscono sia agli obiettivi di carattere individuale (performance individuale), che a quelli riferiti all'intero ente ovvero all'intero servizio diretto (performance organizzativa). Nell'ambito di questa componente si tiene conto degli esiti della autovalutazione secondo il sistema CAF o altro sistema oggettivo.
3. Nella valutazione dei risultati si tiene conto sia delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al singolo responsabile per il conseguimento degli obiettivi di gestione che degli eventuali scostamenti dall'obiettivo a causa di fattori non riconducibili alla responsabilità del responsabile.
4. I fattori di valutazione sono contenuti nella metodologia di valutazione.

ART. 40 VALUTAZIONE DELLE CAPACITÀ MANAGERIALI DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ

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

ART. 41 VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ

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

ART. 42 LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALE E COLLETTIVE DEL RESTANTE PERSONALE

1. In conformità con le prescrizioni normative e nel rispetto degli accordi negoziali, l'ente riconosce a ogni dipendente la possibilità di concorrere alla ripartizione di somme specificamente destinate, a titolo di premialità, alla incentivazione della performance organizzativa intesa come risultati dell'ufficio/servizio/area di appartenenza.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale non titolare di Posizione organizzativa è altresì collegata:
 - a) all'apporto al raggiungimento degli obiettivi della struttura presso cui è assegnato;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali relativi ad attività e progetti di specifica competenza del dipendente;
 - c) ai comportamenti organizzativi ed alle competenze professionali dimostrati.
3. I premi sono erogati solo a seguito dell'effettivo conseguimento degli standard attribuiti a ciascun ufficio/servizio/area e/o al conseguimento di obiettivi specifici del singolo dipendente. La loro quantificazione può essere proporzionata anche alla percentuale di conseguimento degli obiettivi e di

realizzazione degli adempimenti a seguito di una specifica valutazione effettuata dall'organismo di valutazione per tutte le strutture organizzative dell'Ente.

4. Le somme richiamate nel presente articolo sono attribuite ai dipendenti nel rispetto di una specifica metodologia, descritta nel manuale operativo, **Allegato B** di questo regolamento "Manuale Operativo Metodologia di valutazione delle Performance, approvato con deliberazione di Giunta, previo parere vincolante dell'organismo di valutazione e previo assolvimento degli obblighi prescritti nel sistema di relazione con le organizzazioni sindacali.
5. Il manuale di cui al punto precedente, una volta approvato, viene allegato al presente regolamento, ne costituisce parte integrante ed è pubblicato nel sito istituzionale dell'ente.

ART. 43 RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI

1. A conclusione del ciclo della performance l'Amministrazione predispone e pubblica la Relazione sulle performance, validata dall'Organismo di valutazione sulla base delle informazioni fornite degli uffici.
2. La Relazione sulle performance è corredata anche delle informazioni relative al conseguimento degli standard dei servizi, con particolare riferimento a quelli rivolti al cittadino e al territorio.
3. La sua misura complessiva è pari alle risorse destinate dal contratto al bonus per le eccellenze. Esso sarà ripartito tra coloro che hanno partecipato alla realizzazione del progetto in modo motivato da parte del Responsabile di Servizio, che terrà conto soprattutto dell'effettivo apporto individuale.
4. Il premio per l'innovazione, sulla base delle candidature presentate allo stesso, sarà assegnato motivatamente, in relazione alle performance organizzative, da parte del Nucleo di Valutazione. Tale scelta e le relative motivazioni saranno pubblicate sul sito internet dell'Ente.

ART. 44 LE PROGRESSIONI ECONOMICHE

1. Le progressioni economiche o orizzontali sono assegnate in modo selettivo.
2. Possono esserne destinatari una quantità limitata con riferimento ai dipendenti delle singole categorie che hanno i requisiti per potervi partecipare.
3. Le graduatorie sono formate sulla base, per la metà, della valutazione ottenuta nell'ultimo anno e, per l'altra metà, della somma delle valutazioni ottenute nei 2 anni precedenti. Il peso della valutazione delle competenze professionali viene raddoppiato. A parità di punteggio la preferenza va alle competenze professionali e, in caso di ulteriore parità, ai comportamenti organizzativi.

ART. 45 LE PROGRESSIONI DI CARRIERA

1. In sede di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale la giunta può riservare una quantità non superiore al 50% dei posti messi a concorso per ogni singolo profilo al personale interno, che è inquadrato nella categoria immediatamente inferiore, nonché per le posizioni B3 e D3 al personale della stessa categoria inquadrato in termini giuridici come B1 e D1. In caso di posto unico non si può dare luogo a tale riserva, salvo che nei casi di utilizzazione successiva della graduatoria e di concorsi svolti in forma associata. In caso di numero dispari il resto viene attribuito all'accesso dall'esterno.
2. Si tiene conto, nell'ambito della valutazione dei titoli, degli esiti delle valutazioni degli ultimi tre anni a tale componente viene riservato il 50% del punteggio previsto per i titoli.

ART. 46 GLI ALTRI ISTITUTI PREMIANTI

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

ART. 47 NOMINA E COMPOSIZIONE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di valutazione è composto dal presidente e da uno o due componenti esterni, nominati dal Sindaco, nel rispetto, di norma, del principio delle pari opportunità. I componenti esterni sono individuati "*intuitu personae*" sulla base della valutazione dei relativi *curricula*;
2. Il ruolo di presidente è ricoperto dal Segretario Comunale dell'ente.
3. Il Nucleo di Valutazione può essere istituito in forma associata con altri comuni o comunque con altri enti locali. Nella relativa convenzione sono individuate le modalità di espletamento dell'attività e la composizione.
4. L'atto di nomina del Nucleo di Valutazione è pubblicato nel sito istituzionale del comune, unitamente al curriculum di ciascuno dei componenti ed al compenso percepito.
5. I componenti del Nucleo di Valutazione sono nominati tra soggetti aventi i seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana o UE;
 - b) laurea magistrale (LM), laurea specialistica (LS) o quadriennale se conseguita nel previgente ordinamento in ingegneria gestionale, economia e commercio, scienze politiche o giurisprudenza o lauree equivalenti, o in alternativa al possesso di una di tali lauree, un titolo di studio post universitario in materia di organizzazione e del personale della pubblica amministrazione, del management, della pianificazione e del controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle performance, o in alternativa aver maturato esperienza nella direzione di aree, settori e servizi di pubbliche amministrazioni, nella valutazione del personale delle pubbliche amministrazioni o delle aziende private, nella organizzazione aziendale .
6. I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina.

ART. 48 DURATA, MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ E COMPENSI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. L'atto di nomina del Nucleo di Valutazione determina la durata in carica dei componenti, che non dovrà superare il mandato del Sindaco. I suoi componenti restano in carica fino alla nomina del nuovo nucleo. Resta fermo l'obbligo, per il nucleo di valutazione, di completare comunque la valutazione dell'ultimo anno di svolgimento dell'incarico, qualora non venga effettuata nei termini previsti, senza che ciò comporti il maturare di ulteriori compensi.
2. L'incarico conferito ai componenti può cessare per dimissioni o per revoca da parte del Sindaco, per giustificati motivi e previo contraddittorio.
3. Il Nucleo di valutazione è convocato dal Presidente; l'attività è svolta in forma collegiale e le sedute sono valide con la partecipazione di almeno due membri; ogni attività svolta collegialmente deve essere verbalizzata.

4. Il Nucleo di Valutazione è supportato, per le attività di misurazione delle performance organizzative ed individuali, dal servizio per il controllo di gestione o, ove lo stesso non risulti ancora istituito o funzionante, da uno specifico ufficio facente capo al Segretario Comunale.
5. Il compenso spettante ai componenti esterni è determinato nel decreto di nomina e non può essere superiore al compenso percepito dal Revisore dei Conti.

ART. 49 COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di valutazione svolge i seguenti compiti:
 - a) propone al Sindaco e alla Giunta il sistema di valutazione della performance e le sue eventuali modifiche;
 - b) propone al Sindaco la pesatura delle posizioni organizzative e la graduazione della retribuzione di posizione, nel rispetto della metodologia approvata;
 - c) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso e in particolare sulla performance organizzativa dell'intero ente e delle singole strutture. La adozione di tale relazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti di valorizzazione del merito di cui al Titolo III del DLgs 150/2010. Nell'ambito di tale attività svolge funzioni di indirizzo sul controllo di gestione;
 - d) riferisce al Sindaco e alla Giunta, con cadenza almeno semestrale, sull'andamento delle performance e comunica tempestivamente le criticità riscontrate. Comunica alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche di cui al medesimo articolo, di seguito CIVIT, gli esiti della valutazione. Nel caso in cui rilevi delle illegittimità provvede alle segnalazioni ai soggetti competenti, per come previsto dalla normativa;
 - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.lgs. 150/2009, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - f) sulla base del sistema di misurazione e valutazione, propone al Sindaco la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato e l'attribuzione ad essi dei premi collegati alla performance;
 - g) effettua la valutazione dei dipendenti di categoria D ai fini delle progressioni economiche;
 - h) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti di misurazione e di valutazione;
 - i) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 11 del D.Lgs. 150/2009;
 - j) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - k) valuta in modo comparativo le candidature presentate al fine dell'assegnazione del premio annuale per l'innovazione, di cui all'art. 22 del D.Lgs. 150/2009;
 - l) valuta i dipendenti al fine dell'accesso ai percorsi di alta formazione e di crescita professionale di cui all'art. 26 del D.Lgs. 150/2009;
 - m) certifica, nella relazione di cui alla lett. a), i risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente ai fini di destinare una quota non superiore al 30% al premio di efficienza, risorse che saranno ripartite per come previsto dalla contrattazione decentrata integrativa;
 - n) esprime pareri, se richiesti dal Sindaco, dagli assessori, dal segretario comunale e dai responsabili dei servizi, su questioni attinenti alla gestione del personale;

2. Il Nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco; il nucleo di valutazione e i suoi componenti hanno diritto di accesso a tutte le informazioni, atti ed archivi informatici; i responsabili ed i dipendenti hanno l'obbligo di cooperare con la sua attività, e fornire ogni dato, atto o elaborazione richiesta, valendo la mancanza di collaborazione ai fini valutativi e disciplinari. I componenti del Nucleo di Valutazione sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio ed a non utilizzare per finalità diverse le informazioni di cui sono venuti in possesso in ragione del loro incarico.

ART. 50 TRASPARENZA

1. Sul sito internet dell'ente, nell'ambito di una sezione collocata direttamente nella pagina iniziale e denominata Trasparenza, valutazione e merito, sono pubblicate le seguenti informazioni:
 - a) bilancio di mandato, relazione previsionale e programmatica ed altri documenti di pianificazione pluriennale, bilancio annuale, rendiconto della gestione;
 - b) Programma Esecutivo di Gestione (o analogo strumento semplificato) e Piano Dettagliato degli Obiettivi;
 - c) relazione sulla performance organizzativa dell'ente e delle sue articolazioni organizzative di livello dirigenziale;
 - d) ammontare delle risorse destinate alle indennità di risultato dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità, nonché di quelle destinate alla incentivazione delle varie forme di produttività dei dipendenti ed ammontare di quelle effettivamente erogate. Tale elencazione è distinta per i titolari di posizione organizzativa e di alte professionalità, da una parte, ed i dipendenti, da un'altra analisi del grado di differenziazione nella erogazione di tali compensi;
 - e) nominativi e curricula dei componenti il nucleo di valutazione;
 - f) curricula, trattamento economico, con distinta indicazione della indennità di posizione e di eventuali altre forme di trattamento economico accessorio, e recapiti del Segretario;
 - g) curricula dei titolari di posizioni organizzativa e di alte professionalità;
 - h) incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti a privati ed a dipendenti dell'ente o di altre PA.
2. Della pubblicazione e dell'aggiornamento di queste informazioni è responsabile il soggetto preposto alla gestione delle risorse umane. La mancata pubblicazione o il mancato aggiornamento con cadenza almeno annuale sono sanzionati con il divieto della erogazione della indennità di risultato; tale sanzione è comminata al titolare di posizione organizzativa o di alta professionalità che non comunica le informazioni necessarie. Il nucleo di valutazione verifica il rispetto di queste prescrizioni.
3. Inoltre l'Amministrazione pubblica sul sito internet le seguenti informazioni:
 - a) il testo del contratto decentrato; il singolo accordo annuale in materia di utilizzazione del fondo delle risorse stabili e variabili; la relazione tecnico finanziaria; la tabella 15 e la scheda 2 del conto annuale trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato; la relazione illustrativa (comprensiva anche dell'analisi degli effetti previsti dalla contrattazione sulla qualità dei servizi, del modello con cui i cittadini potranno esprimere le proprie valutazioni su questo aspetto e degli esiti delle valutazioni effettuata dai cittadini);
 - b) la documentazione relativa alla pesatura e valorizzazione delle retribuzioni delle posizioni organizzative ed alte professionalità attribuite nell'ente.

TITOLO V

L'ATTIVITÀ

ART. 51 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 servizio, 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 Servizio e del Responsabile del procedimento. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, vanno acquisiti il parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato, e qualora comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata, il parere di regolarità contabile.
4. Qualora l'organo competente intenda apportare modificazioni alla proposta di deliberazione, sono acquisiti nuovi pareri di regolarità tecnica e, ove occorra, contabile.
5. Una copia degli atti deliberativi, una volta che siano esecutivi, sarà restituita da parte dell'ufficio segreteria al responsabile del servizio interessato, il quale ne curerà l'esecuzione. Copia degli stessi dovrà essere trasmessa agli altri servizi interessati.

ART. 52 DIRETTIVE

1. Il Sindaco, gli Assessori e la Giunta possono impartire direttive ai responsabili di servizio.
2. Tali direttive hanno carattere generale e contengono l'indicazione delle priorità politico, programmatiche e/o metodologiche assunte dall'amministrazione.
3. Il Segretario Comunale 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 servizio. Informa il Sindaco e il nucleo di valutazione della loro eventuale inosservanza.

ART. 53 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. La determinazione reca l'intestazione del servizio che adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa, del visto di regolarità contabile contenente l'attestazione della relativa copertura finanziaria.
3. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di servizio, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione, fatti salvi i casi in cui il responsabile di servizio abbia delegato il Responsabile del procedimento.
4. Nel caso in cui il responsabile di servizio non convenga sulla proposta presentata dal responsabile del procedimento, deve darne espressamente atto nel provvedimento e motivare le ragioni.
5. Nel caso in cui la proposta di determinazione o qualsiasi atto istruttorio venga predisposto dal responsabile del procedimento, lo stesso deve essere opportunamente sottoscritto.
6. Le determinazioni sono numerate secondo l'ordine cronologico di adozione da parte di ciascun servizio e repertorate in un apposito registro generale.

7. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.
8. Le determinazioni sono comunicate al Segretario e al Sindaco attraverso strumenti informatici.
9. Tutte le determinazioni, ai soli fini della pubblicità e trasparenza, sono pubblicate all'Albo pretorio on line del Comune per la durata di 15 giorni.

ART. 54 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. 55 LA CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. La Conferenza dei responsabili di servizio è composta dal Segretario, con funzioni di coordinamento, e da tutti i responsabili.
2. La Conferenza dei responsabili è convocata e presieduta dal Segretario e di regola si tiene con cadenza settimanale.
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;
 - Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Presidente.
5. Svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli Organi di Governo.
6. La partecipazione del Segretario e dei responsabili alla Conferenza è obbligatoria; della convocazione viene data comunicazione anche al Sindaco che vi può partecipare.
7. La Conferenza dei responsabili è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti. Il responsabile del servizio amministrativo è incaricato della redazione dei verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte, direttamente o tramite suo delegato.

ART. 56 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, 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 VI

LA MOBILITÀ

ART. 57 ASSUNZIONE PER MOBILITÀ

1. L'amministrazione, per ricoprire posti vacanti in organico, è tenuta in via prioritaria ad attivare le procedure di mobilità. L'istituto della mobilità consiste nel passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre amministrazioni dello stesso comparto che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza espresso tramite il parere del dirigente o responsabile competente. Il provvedimento è di competenza del responsabile del servizio competente in materia di personale e organizzazione ed è adottato nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale. Il bando di mobilità viene pubblicato nel sito internet e all'albo pretorio del comune di regola per almeno 15 giorni e contiene l'indicazione dei criteri di valutazione delle domande, assicurando comunque la preferenza per il personale eventualmente in servizio presso l'ente tramite comando o altra forma.
2. Le domande devono essere presentate entro i 15 giorni successivi alla scadenza della pubblicazione del bando di mobilità. Le domande devono contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte, anche presso datori di lavoro privati. Ad esse deve essere allegata l'autorizzazione da parte della amministrazione di provenienza. Esse sono esaminate, per verificarne la ammissibilità, dal responsabile del servizio competente in materia di personale e organizzazione, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie. Non vengono prese in considerazione le domande presentate precedentemente.
3. Il responsabile del servizio al quale è destinato il lavoratore, unitamente al Segretario Comunale o a dipendente dallo stesso designato, purché di categoria pari o superiore rispetto a quella oggetto della procedura di mobilità, convoca i soggetti che hanno presentato le domande ritenute ammissibili per un colloquio che riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'accertamento delle principali caratteristiche psico attitudinali ai fini del migliore inserimento nell'attività lavorativa. Si può prevedere, in alternativa e/o ad integrazione, lo svolgimento di una prova pratica.
4. Viene quindi formulata una graduatoria in centesimi, sulla base dei seguenti criteri:

- a) esperienza acquisita, indicata nel curriculum presentato, da valutare con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'Ente: fino ad un massimo di punti 35.
 - b) esiti del colloquio svolto valutabile e/o della prova pratica fino a punti 50;
 - c) trattamento economico in godimento valutabile, fino ad un massimo di punti 15 per i dipendenti inquadrati nella posizione iniziale e senza RIA e/o indennità *ad personam* e con un punteggio inferiore per i dipendenti inquadrati nelle successive posizioni di progressione orizzontale e/o con in godimento RIA ovvero assegni *ad personam*;
5. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 75 non si procederà a nessuna assunzione per mobilità volontaria.
 6. Per le procedure di mobilità riguardanti gli istruttori direttivi, il colloquio e/o la prova pratica, nonché la attribuzione del punteggio e la formulazione della graduatoria sono attribuiti alla competenza del Segretario Comunale.
 7. Per comprovate ragioni di urgenza le procedura di cui al presente articolo, unitamente a quelle di cui all'articolo 34 bis del D. Lgs n. 165/2001, possono essere svolte unitamente alla indizione delle procedure concorsuali pubbliche, ma in tal caso nel bando di concorso deve essere espressamente indicato che non si darà corso allo stesso ovvero che il numero dei posti sarà ridotto in caso di esito di positivo delle procedure di assunzione tramite mobilità o di assegnazione di personale pubblico in disponibilità.

ART. 58 MOBILITÀ VOLONTARIA IN USCITA

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, con atto del Segretario Comunale, sulla base del parere favorevole del responsabile al quale sia funzionalmente assegnato il richiedente o del Segretario Comunale se dipendente di categoria D, e del parere del Dirigente o responsabile competente dell'Amministrazione ricevente. Il vincolo dei cinque anni può essere derogato solo qualora il Comune si trovi nella condizione di poter coprire, nell'immediatezza, il posto che dovesse rendersi vacante o per superiori ragioni di interesse pubblico, previo indirizzo della Giunta Comunale.

ART. 59 MOBILITÀ INTERNA

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad altro servizio.
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. 59 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 uffici dello stesso servizio non costituisce mobilità interna, ma esercizio dei poteri datoriali da parte del responsabile, che vi provvede con proprio atto.
4. della Giunta Comunale.

ART. 60 MOBILITÀ INTERNA DEFINITIVA

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo tra i diversi servizi provvede, sentiti i responsabili interessati, provvede il Segretario Comunale, in conformità ai criteri stabiliti al precedente articolo. Dei singoli atti viene data informazione alle Rappresentanze Sindacali Unitarie e alla Giunta.
2. Gli atti sono altresì comunicati agli uffici competenti in materia di trattamento giuridico ed economico del personale, per i conseguenti adempimenti del quadro di assegnazione del personale in servizio.

ART. 61 MOBILITÀ INTERNA TEMPORANEA

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi, provvede sempre il Segretario Comunale, sentiti i responsabili dei servizi interessati.
2. Degli atti di cui al comma precedente viene data informazione alla R.S.U. e alla Giunta, nonché agli uffici competenti in materia di trattamento giuridico ed economico del personale, per i conseguenti adempimenti
3. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte a eccezionali carichi di lavoro, o alla straordinarietà di particolari adempimenti.

TITOLO VII

INCARICHI A TEMPO DETERMINATO

ART. 62 CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

1. In relazione a quanto disposto dall'Art. 110 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, e nel rispetto di quanto previsto dalle leggi sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze di pubbliche amministrazioni e nei limiti in cui siano applicabili agli enti locali, l'Amministrazione può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per dirigenti, alte professionalità e funzionari dell'area direttiva, in misura non superiore a quanto previsto dalle vigenti norme di legge.
2. I contratti di cui al comma 1 sono stipulati per la copertura di posti vacanti 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. 63 INCOMPATIBILITA'

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo:
 - a) al coniuge o a parenti o affini fino al quarto grado civile o a conviventi 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. 64 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 15 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 Comunale. Il sindaco può sentirli in un colloquio.

ART. 65 STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SUO CONTENUTO

1. Alla stipulazione del contratto per gli incarichi in oggetto provvede il Responsabile del servizio amministrativo, 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'OIV nel caso in cui gli venga conferita la direzione di un'Area; 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 di direzione;
- j) 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 VIII

INCARICHI DI COLLABORAZIONE

ART. 66 FINALITÀ E AMBITO APPLICATIVO

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 presente 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, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente; d) altre collaborazioni esterne ad elevato contenuto

professionale. 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. 67 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 del Nucleo di Valutazione; per la individuazione dei componenti di tali organismi saranno comunque rispettati i vincoli di pubblicità previsti dal presente regolamento.
2. Sono altresì esclusi gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile a un rimborso spese documentate, di importo di modesta entità, 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 un 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 decreto, ivi compresi gli incarichi di assistenza e rappresentanza in giudizio, rimangono vigenti le previsioni normative, relative alle specifiche attività, che determinano i requisiti dei soggetti da incaricare o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico, anche per quanto riguarda l'evidenza pubblica. ART. 68 - 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 gli estremi di della deliberazione consiliare di approvazione del programma.

ART. 68 DETERMINAZIONE DELLA SPESA ANNUA MASSIMA

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 del Servizio Economico Finanziario su ogni singola determinazione avente ad oggetto il conferimento di incarichi, all'atto di apposizione del visto di regolarità contabile.

ART. 69 RICORSO A COLLABORATORI ESTERNI

La competenza all'affidamento degli incarichi è dei responsabili di servizio 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. 70 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 e delle attività informatiche e negli altri casi previsti dalla normativa, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. Rimangono vigenti tutte quelle previsioni normative regolamentari che per specifiche attività determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico, a condizione che non siano in contrasto con il presente regolamento.
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 casi consentiti dalla legge 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. 71 ACCERTAMENTO DELLE CONDIZIONI PER L'UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE INTERNE

1. Si potrà ricorrere al conferimento degli incarichi di collaborazione qualora venga documentata, previa espressa ricognizione, l'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. Allo scopo di accertare l'inesistenza, sotto il profilo qualitativo o quantitativo, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico o, comunque, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane già disponibili ed in servizio all'interno dell'ente, viene seguita la seguente procedura:
 - a) il responsabile competente, una volta che ha accertato l'impossibilità di utilizzare personale del proprio Servizio, invia al Segretario Comunale una relazione contenente la specificazione delle iniziative e delle attività nelle quali si articola il progetto o il programma di lavoro, per la cui realizzazione si rende necessaria l'apporto del collaboratore esterno, e lo schema del disciplinare d'incarico, precisando altresì le caratteristiche professionali e curricolari richieste nonché la durata prevista per lo svolgimento dell'incarico;
 - b) il Segretario Comunale invia agli altri responsabili, apposita richiesta di accertamento in ordine alla presenza nel servizio della professionalità richiesta;
 - c) gli altri responsabili forniscono una documentata e motivata illustrazione dell'esito, positivo o negativo, dell'accertamento.
3. Gli incarichi possono essere conferiti solo all'esito negativo della verifica condotta dal Segretario Comunale formalmente comunicata al responsabile competente e, comunque, decorsi 10 giorni dal ricevimento della richiesta inoltrata senza aver ottenuto alcuna attestazione.
4. Al fine di agevolare le procedure di accertamento disciplinate nei commi 1 e 2, l'ente organizza una banca dati delle professionalità e delle specializzazioni possedute dai propri dipendenti, ai fini di un possibile utilizzo per finalità istituzionali, in luogo dell'affidamento di incarichi di lavoro autonomo.

ART. 72 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. La procedura selettiva preordinata al conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa è attribuita alla competenza del responsabile del servizio competente in materia di personale e organizzazione.
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 15 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 quindici giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
 - d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio);
 - e) il giorno dell'eventuale colloquio;
 - f) le materie e le modalità dell'eventuale colloquio;

- g) le modalità di realizzazione dell'incarico;
 - h) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
 - i) il compenso complessivo lordo previsto.
3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre: a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea; b) godere dei diritti civili e politici; c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale; d) non essere sottoposto a procedimenti penali; e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria o iscrizione in ordini e/o albi strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta o deve dare adeguata dimostrazione della esperienza acquisita nel caso in cui si tratti di soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali e delle attività informatiche.
4. Per incarichi di importo non superiore ad euro 2.500,00 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, nel rispetto del criterio di rotazione. Detti soggetti devono essere individuati tra quelli iscritti alle liste di accreditamento formate ai sensi del successivo articolo, se sussistono in tal numero soggetti iscritti, in possesso dei necessari requisiti. In caso contrario si procede nel modo previsto nei precedenti commi.

ART. 73 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. 74 CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI SENZA ESPERIMENTO DI PROCEDURA COMPARATIVA

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

- a) quando non abbiano avuto esito positivo le procedure comparative di cui al precedente articolo, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;
- b) in casi di particolare urgenza, non ascrivibile a negligenza o ritardi da parte dell'ente, adeguatamente documentati e motivati, per incarichi di importo non superiore a € 5.000,00, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, 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 non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione. Rimane fermo in questo caso la necessità di acquisire almeno 3 curricula da parte di soggetti iscritti nelle liste di accreditamento, se sussistono in tal numero soggetti iscritti, in possesso dei necessari requisiti;
- 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 o altre particolari attività non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto;

ART. 75 LISTE DI ACCREDITAMENTO DI ESPERTI

L'ente può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività. Le liste sono aggiornate almeno annualmente. 2. Il responsabile competente, ricorre alle liste di accreditamento, per invitare alle procedure comparative di selezione, nei casi consentiti dal presente regolamento, 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 servizio competente e in ordine alfabetico dei candidati.

ART. 76 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;
 - i) la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
 - j) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
 - k) il foro competente in caso di controversie;
 - l) 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 le prestazioni o il progetto oggetto del contratto originario.
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. 77 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. 78 REGIME PARTICOLARE PER I CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, nel rispetto delle norme di legge e 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 del servizio 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. 79 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. 80 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 Responsabile del Servizio Giuridico Sociale il quale, anche mediante personale addetto:
 - 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 Responsabile del Servizio Giuridico Sociale, alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

TITOLO IX

DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI.

ART. 81 UFFICIO DI STAFF

1. In relazione a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, è demandata alla Giunta la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, quali l'ufficio di Gabinetto e la segreteria particolare; il servizio di comunicazione ed immagine, che comprende l'ufficio stampa e in generale per attività di supporto sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della comunicazione, dell'elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione per gli organi di governo dell'ente nell'assumere con piena consapevolezza ed autonomia gli indirizzi politici generali e gli atti di governo, con esclusione di ogni attività gestionale in forma diretta o indiretta.
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. Al personale esterno assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale collaboratore esterno di cui al comma 3 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di dipendenti assunti a tempo determinato, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli di cui al Titolo VII del presente Regolamento, tenendo conto del carattere essenzialmente fiduciario di tale rapporto, entro i limiti di spesa e fermo restando il limite massimo di durata dell'incarico da conformarsi alla permanenza in carica del Sindaco.

ART. 82 FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.
2. L'ammontare delle risorse finanziarie destinate allo sviluppo delle attività formative del personale, nel rispetto delle effettive capacità di bilancio verrà determinata in osservanza delle norme contrattuali.
3. L'Ufficio Personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai responsabili dei servizi, 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 dei servizi.
5. La partecipazione dei responsabili dei servizi ad iniziative di formazione è autorizzata dal Segretario Comunale.
6. La partecipazione del Segretario Comunale è autorizzata dal Sindaco.

ART. 83 VIAGGI E MISSIONI DEI DIPENDENTI, USO DEL MEZZO PROPRIO.

1. Le missioni dei responsabili sono autorizzate dal segretario comunale e le missioni del segretario sono autorizzate dal sindaco. I responsabili autorizzano le missioni dei dipendenti assegnati al servizio al quale sono preposti.
2. Per lo svolgimento delle trasferte il personale dipendente dovrà prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'amministrazione, ove esistenti e disponibili, o, nel caso in cui questi siano insistenti o non disponibili, i mezzi di trasporto pubblico.
3. Il segretario comunale e i dipendenti sono preventivamente autorizzati dai soggetti individuati nei punti precedenti, all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto in sostituzione del mezzo pubblico, nei seguenti casi:
 - a) quando non risultino disponibili per lo svolgimento della trasferta mezzi di proprietà comunale;
 - b) quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici o organizzativi, anche con riferimento ad un più celere rientro in servizio o alla possibilità di effettuare un maggior numero di interventi;
 - c) quando l'uso del mezzo pubblico determina conseguenze non positive sulla qualità del servizio;
 - d) quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;
 - e) quando il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o manchi del tutto.

In nessun caso è possibile il trasporto sul mezzo dell'ente o proprio (utilizzato per servizio), di persone non autorizzate.

4. Al segretario comunale e ai dipendenti inviati in trasferta fuori dal territorio comunale spetta, oltre al rimborso delle spese per vitto e alloggio nei limiti previsti dalla vigente normativa, 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 di altri mezzi di trasporto urbani pubblici purché adeguatamente motivata e documentata.
 - b) in caso di utilizzo del mezzo dell'amministrazione:
 - pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati;
 - sono a carico dell'amministrazione le spese per carburanti e lubrificanti.
 - c) in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio:
 - rimborso delle spese di viaggio, compreso il pagamento dell'eventuale parcheggio del mezzo purché adeguatamente giustificato e documentato;
 - il rimborso delle spese di viaggio verrà determinato sulla base dei costi proporzionali riferiti, per l'auto che verrà utilizzata, esclusivamente al carburante, calcolato dall'ACI e rinvenibile sul relativo sito;

- in ogni caso, il rimborso delle spese di viaggio non potrà essere corrisposto in misura superiore alla tariffa, applicata dai mezzi pubblici di linea (o nel caso in cui non vi siano mezzi pubblici diretti, alla somma delle tariffe applicate dai mezzi pubblici di linea), di andata e ritorno della tratta ordinaria Maracalagonis/località sede della missione.
5. 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. 84 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 dei servizi, 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 formata dal Segretario Comunale, dal responsabile del Servizio amministrativo Contabile e dal Responsabile dell'ufficio del Personale. Essa è presieduta dal Segretario, che individua tra i componenti il soggetto incaricato della redazione del verbale.
5. L'Ente è rappresentato in sede di concertazione o di consultazione dal Segretario Comunale e dal responsabile competente nella materia oggetto dell'atto ed eventualmente, su decisione del Segretario, dal responsabile di altro servizio interessato. Alle sedute di concertazione o consultazione possono partecipare il Sindaco o l'Assessore di riferimento.

ART. 85 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; la nomina 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 ripeterà 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. 86 ORARIO DI LAVORO, FERIE, PERMESSI ED ASPETTATIVE

L'orario di lavoro è disciplinato nell'Allegato C al presente regolamento e ne costituisce parte integrante e sostanziale;

ART. 87 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.
4. Il rapporto di lavoro a part-time non può essere costituito per i vigili urbani.

ART. 88 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 Segretario per i responsabili, quando l'attività:
 - a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
 - b) sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
 - c) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Ente;
 - d) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
 - e) non sia in contrasto con gli interessi 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 pubblicistica, 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 competente in materia di personale e organizzazione che provvede ai successivi adempimenti di legge.

ART. 89 UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Le sanzioni disciplinari e i criteri per la loro applicazione, nonché le procedure sono individuati dalla contrattazione collettiva e dalla normativa di legge.
2. Il Sindaco costituisce l'ufficio per i Procedimenti Disciplinari, di cui è responsabile il Segretario Comunale; dell'ufficio possono far parte, oltre al Segretario, fino a due responsabili di servizio; un dipendente di categoria non inferiore alla C verrà incaricato delle funzioni di segretario verbalizzante. L'ufficio svolge le funzioni previste dalla legge e dai contratti e ogni altra funzione che verrà attribuita del Sindaco o prevista nei regolamenti dell'ente.

ART. 90 ATTI DI CONCERTO TRA ORGANI POLITICI ED ORGANI GESTIONALI

Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco (quali ad esempio i provvedimenti contingibili e urgenti in materia di sanità e igiene pubblica, gli atti spettanti gli in qualità di ufficiale di governo e gli atti previsti dalla legge e dal presente regolamento) e comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra gli organi politici e responsabili dei servizi, sono assunti dal capo dell'amministrazione previa consultazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario e di cui occorre dare atto nel provvedimento. Compete al Responsabile del Servizio interessato l'assunzione dell'impegno di spesa; a tal fine copia del provvedimento dovrà essere inviato, immediatamente e comunque entro due giorni dall'adozione dall'ufficio segreteria al servizio competente, per l'assunzione dell'impegno di spesa. Qualora occorra preventivamente assegnare le risorse il Sindaco è tenuto a dare le direttive al competente responsabile di servizio.

ART. 91 POTERE SOSTITUTIVO

Il Sindaco non può revocare, modificare o avocare a sé atti di competenza dei Responsabili dei Servizi. In caso di inerzia o ritardo o inosservanza del PEG o degli atti di indirizzo o di violazione delle norme di legge o di regolamento, rilevato d'ufficio o segnalato con atto scritto dal Segretario Comunale, il Sindaco può fissare un termine perentorio, in relazione all'urgenza e alla necessità dell'atto, entro il quale il responsabile di servizio deve adottare gli atti o i provvedimenti o rimuovere le illegittimità o le irregolarità segnalate. Qualora l'inerzia permanga o in caso di inosservanza del PEG o degli atti di indirizzo, il Sindaco può nominare un commissario ad acta, individuandolo nel Segretario Comunale o in altro responsabile di Servizio dipendente del Comune. Il Sindaco segnala l'inadempienza o l'irregolarità commessa dal responsabile del servizio all'ufficio per i procedimenti disciplinari, che qualora necessario, avvia apposito procedimento disciplinare.

ART. 92 DATORE DI LAVORO – RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE INTERNO

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

3. Il Datore di lavoro designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno e il medico competente.

ART. 93 PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

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 può essere formulata in sede di Conferenza dei responsabili.

ART. 94 NORME FINALI

Il presente Regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di personale e organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di conferimento di incarichi ai sensi dell'art. 7 comma 6 e successivi del D.Lgs. 30.03.2001 n.165.

ART. 95 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 dei Servizi e alle Rappresentanze Sindacali.

ART. 96 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della sua pubblicazione.