

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO, L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 112 del 21.11.2011

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 04.03.2013

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 82 del 27.10.2015

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 99 del 29.11.2018

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 02.02.2021

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO, L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

INDICE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 Oggetto del Regolamento
- Art. 2 Quadro di riferimento normativo
- Art. 3 Coordinamento con la disciplina contrattuale
- Art. 4 Criteri generali
- Art. 5 Competenze degli organi del Comune in materia di personale

TITOLO II ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

- Art. 6 Articolo dell'organizzazione
- Art. 7 Settori
- Art. 8 Servizi
- Art. 9 Uffici
- Art. 10 Area delle Posizioni Organizzative
- Art. 11 Poteri di indirizzo e controllo
- Art. 12 Responsabile di servizio e di ufficio
- Art. 13 Responsabile di procedimento
- Art. 14 Il Segretario Generale
- Art. 15 Il Vice Segretario
- Art. 16 I Dirigenti
- Art. 17 Conferenza dei Dirigenti
- Art. 18 Comitato di Coordinamento
- Art. 19 Delegazione trattante di parte pubblica
- Art. 20 Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a termine
- Art. 21 Collaborazioni esterne
- Art. 22 Ufficio Segreteria del Sindaco e della Giunta

TITOLO III TIPOLOGIA ATTI DI ORGANIZZAZIONE

- Art. 23 Tipologia degli atti di organizzazione
- Art. 24 Il Decreto Sindacale
- Art. 25 La Direttiva
- Art. 26 La Determinazione
- Art. 27 L'Ordine di Servizio

Art. 28 L'Atto di Gestione Organizzativa

TITOLO IV IL PERSONALE

Art. 29 Norme generali di accesso

Art. 29 bis Criteri per l'utilizzo graduatorie altri enti

Art. 30 Il personale

Art. 31 Fascicolo personale

Art. 32 Utilizzo temporaneo del personale per mansioni non inerenti al profilo professionale o alla qualifica di appartenenza

Art. 33 Programmazione triennale del fabbisogno di personale

Art. 34 Risoluzione del rapporto di lavoro

Art. 35 Ufficio per i procedimenti disciplinari

Art. 36 Rapporto di lavoro a tempo parziale

Art. 37 Disciplina della mobilità

TITOLO V CICLO DELLA PERFORMANCE

Art. 38 Ciclo della performance

Art. 39 Sistema di misurazione e valutazione della performance

Art. 40 Piano della performance

Art. 41 Relazione sulla performance

Art. 42 Progressioni economiche

Art. 43 Progressioni di carriera

TITOLO VI INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI ESTERNI

Art. 44 Incarichi esterni

TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO

Art. 45 Rinvio

Art. 46 Abrogazioni

Art. 47 Entrata in vigore del presente Regolamento

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO, L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art.1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi in conformità all'art. 89 del Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.) d'ora in avanti denominato Testo Unico.
2. Esso disciplina inoltre le modalità d'esercizio delle competenze, delle prerogative e delle responsabilità del Segretario Generale, dei Dirigenti, degli Incaricati di Posizioni Organizzative, dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi e ne stabilisce le modalità di rapporto e di coordinamento.

Art. 2

Quadro di riferimento normativo

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente Regolamento si applicano le disposizioni:
 - a) del Testo Unico e del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni);
 - b) dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti nel tempo;
 - c) della L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori);
 - d) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso Enti Locali in particolare;
 - e) delle eventuali norme di legge inerenti la Pubblica Amministrazione in generale e gli Enti Locali in particolare.
2. Per l'interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente Regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle «Disposizioni sulla Legge in generale» del Codice Civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente.

Art. 3

Coordinamento con la disciplina contrattuale

1. Nelle materie soggette a riserva di legge ai sensi dell'art. 2 comma 1 lett. c della L. n. 421/1992, la potestà regolamentare dell'Ente si esercita tenuto conto della contrattazione collettiva nazionale e comunque in modo da non determinare disapplicazioni durante il periodo di vigenza.

Art. 4

Criteri generali

1. Il Comune ispira la propria azione nel campo dell'organizzazione degli Uffici e del personale ai principi di buon andamento, imparzialità, economicità, trasparenza, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.
2. Gli Uffici sono organizzati in base ai criteri di autonomia, funzionalità rispetto ai programmi di attività economica di gestione e secondo principi di professionalità ed imparzialità.

Art. 5

Competenze degli organi del Comune in materia di personale

1. Agli Organi comunali compete l'adozione dei seguenti provvedimenti in materia di personale:
 - a) al Consiglio:
 - I) la determinazione dei criteri generali per l'adozione da parte della Giunta dei Regolamenti sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
 - b) alla Giunta:
 - I. i Regolamenti relativi all'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
 - II. l'autorizzazione alla sottoscrizione dei contratti decentrati, la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - III. la definizione dei criteri per la graduazione delle posizioni dirigenziali e per l'attribuzione della retribuzione di risultato;
 - c) al Sindaco:
 - I. i provvedimenti relativi all'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali, acquisito preventivo parere della G.C. e degli Uffici posti in posizione di staff al di fuori dei settori.

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

Art. 6

Articolo dell'organizzazione

1. L'organizzazione comunale è articolata in:
 - a) Settori, unità organizzativa di massimo livello;
 - b) Servizi, unità dipendenti da settori o autonome;
 - c) Uffici, strutture organizzative di base, dipendenti da settori o servizi ovvero autonomi.
2. Possono essere istituite aree delle Posizioni Organizzative.
3. Per la ridefinizione delle strutture organizzative e delle dotazioni organiche si procede previa verifica degli effettivi bisogni e previa informazione alle organizzazioni sindacali.

Art. 7

Settori

1. Il Settore rappresenta l'unità organizzativa di livello massimo in cui è articolata la struttura del Comune.

2. Il Settore assume compiti specialistici ed è punto di riferimento per:
- a) la gestione di interventi e servizi rivolti all'assolvimento di funzioni strumentali di prevalente indirizzo interno oppure alla prestazione di servizi finali destinati all'utenza esterna;
 - b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro, correlati alla formazione di obiettivi di carattere prevalentemente gestionale;
 - d) le interazioni fra momento politico ed apparato tecnico professionale;
 - e) la partecipazione alla definizione di sistemi di controllo di gestione, insieme alla struttura comunale specificamente incaricata di tale incombenza.

Art. 8 Servizi

1. I Servizi costituiscono, di norma, suddivisioni interne ai Settori, ridefinibili in ragione degli obiettivi, dei programmi di attività e delle risorse disponibili. Possono anche essere istituiti Servizi Autonomi non inseriti in alcun settore, facenti capo direttamente al Sindaco o al Segretario Generale. Si possono anche istituire Servizi per la realizzazione di progetti intersettoriali.
2. Fra i Servizi istituiti all'interno di un settore è prevista la mobilità delle risorse umane, secondo le esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi di attività.

Art. 9 Uffici

1. Nell'ambito di ogni Settore e/o Servizio possono essere istituiti Uffici, quali strutture organizzative di base, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e delle responsabilità.
2. Possono essere istituiti anche Uffici non inseriti in alcun settore o servizio, ma facenti riferimento diretto al Sindaco o al Segretario Generale.
3. Gli Uffici sono costituiti, di norma, sulla base di attività omogenee e finalizzate al perseguimento di ottimali livelli di efficacia ed efficienza della gestione operativa e all'accrescimento della qualità dei servizi erogati.

Art. 10 Area delle Posizioni Organizzative

Per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative si rimanda a quanto stabilito con la deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 09/05/2019, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stata approvata la nuova metodologia di pesatura e graduazione delle Posizioni Organizzative istituite presso l'Ente e con la deliberazione di Giunta Comunale, esecutiva ai sensi di legge, n. 54 del 04/07/2019 con la quale si è presa d'atto della pesatura e graduazione delle posizioni organizzative svolta dal Nucleo di Valutazione;

Art. 11 Poteri di indirizzo e di controllo

1. Il Dirigente può conferire l'autorità di indirizzare e controllare l'attività di altre posizioni di lavoro a qualsiasi suo collaboratore, nell'ambito delle mansioni corrispondenti alla categoria di appartenenza, senza che ciò comporti alcun tipo di sovraordinazione gerarchica rispetto al personale

della medesima categoria. In tal caso l'incaricato risponde soltanto della correttezza e della tempestività delle direttive impartite.

Art. 12

Il Responsabile di Servizio e di Ufficio

1. I Dirigenti possono conferire a personale in possesso di qualifica e profilo professionale rientrante nella categoria D dell'ordinamento professionale l'incarico di Responsabile di Servizio o di Ufficio. Nel caso di Servizi non inseriti in alcun Settore o di Uffici non facenti capo ad un Settore e/o Servizio l'atto di conferimento spetta al Segretario Generale.
2. I Responsabili di Servizio o di Ufficio organizzano le attività delle Unità cui sono preposti esercitando compiti di impulso, coordinamento e controllo e adottano gli atti che vengono loro delegati, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 17 comma 1 bis del D.Lgs. n. 165/2001.
3. I Dirigenti, e il Segretario Generale per gli Uffici non facenti capo ad un Settore e/o Servizio, possono delegare ai Responsabili di Servizio o di Ufficio con provvedimento scritto, ferma restando la responsabilità degli stessi, i seguenti atti:
 - a) autorizzazioni e permessi per il personale dipendente nel limite consentito dal vigente CCNL;
 - b) autorizzazioni relative allo straordinario;
 - c) corrispondenza interna ed esterna limitata alla trasmissione, comunicazione ed acquisizione di informazioni e/o documentazioni necessarie alle fasi di avvio e di istruttoria delle procedure inerenti l'attività dell'ufficio di riferimento;
 - d) autentica di copia di atti emessi o depositati e conservati dall'Amministrazione Comunale.

Art. 13

Il Responsabile di procedimento

1. I Dirigenti possono assegnare a personale in possesso di qualifica e profilo professionale idoneo la responsabilità di procedimento.
2. I Responsabili di procedimento svolgono i compiti loro assegnati con atto scritto dal Dirigente concernenti l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

Art. 14

Il Segretario Generale

1. Il Segretario Generale esercita le attribuzioni previste dalle leggi vigenti, dallo Statuto e dal presente Regolamento. In tale ambito il Segretario Generale:
 - a) formula proposte al Sindaco e alla Giunta, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, di direttive, di atti di loro competenza o di competenza del Consiglio;
 - b) esprime pareri consultivi, se richiesti dagli organi di governo o dai responsabili di strutture organizzative, anche in merito alla legittimità degli atti.
2. Esercita inoltre le seguenti prerogative gestionali ed organizzative:
 - a) propone l'articolazione delle sostituzioni dei Dirigenti e dei Responsabili di Unità Organizzativa Autonoma in caso di vacanza o per incompetenza o in caso di omissione o inerzia, previa diffida;
 - b) di concerto con il Comitato di Direzione coordina l'attività di programmazione operativa e cura l'integrazione ed il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture;
 - c) dirime i conflitti di competenza qualora non risolti dal Comitato di Direzione;
 - d) è responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari di cui all'art. 55 bis comma 4 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

Art. 15
Il Vice Segretario

1. Il Sindaco assegna ad un Dirigente la funzione di Vice Segretario in base all'accertamento del possesso dei requisiti per l'accesso alla carriera di Segretario.
2. Il Vice Segretario coadiuva l'attività del Segretario Generale nello svolgimento dell'attività amministrativa e ne assume le eventuali funzioni in caso di impedimento o assenza.

Art. 16
I Dirigenti

1. Il Dirigente nell'ambito della struttura di propria responsabilità:
 - a) partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche di coordinamento e di verifica posti in atto nell'ambito dell'Ente. In merito a tale funzione partecipa, se ne è richiesto, agli approfondimenti previsti in sede di commissione consiliare;
 - b) collabora con il Segretario Generale e interviene attivamente alle riunioni della Conferenza dei Dirigenti;
 - c) risponde della validità delle prestazioni ottenute e degli obiettivi raggiunti;
 - d) adotta proprie determinazioni ed esprime i pareri tecnici di propria competenza in relazione agli atti deliberativi;
 - e) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dalla propria struttura organizzativa ovvero ad atti dalla medesima emanati;
 - f) adotta atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
 - g) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti similari di competenza del Comune e non riservati dalla legge agli organi di governo;
 - h) presiede le commissioni di gara e di concorso per le materie di propria competenza;
 - i) è responsabile delle procedure di appalto;
 - j) stipula i contratti;
 - k) assegna la responsabilità di Servizio e Ufficio mediante propria determinazione motivata, sentito il responsabile dell'Ufficio Personale e Organizzazione;
 - l) stabilisce, mediante proprio ordine di servizio, l'articolazione organizzativa della propria struttura di riferimento e dispone la distribuzione delle risorse umane, tecniche e finanziarie assegnate;
 - m) gestisce il personale assegnato alla struttura organizzativa di propria responsabilità, per il quale costituisce il diretto referente gerarchico, in particolare:
 - I. attribuisce compiti e responsabilità, con attenzione alla coerenza tra responsabilità attribuita, ruolo, capacità e categoria funzionale del personale assegnatario;
 - II. ne cura l'orientamento e lo sviluppo professionale, verificando la quantità e la qualità delle prestazioni svolte e dei risultati ottenuti, la produttività, singola e della struttura, in coerenza con la gestione del sistema di valutazione e di incentivazione vigente;
 - III. ne dispone l'utilizzo temporaneo in mansioni superiori od inferiori sentito il responsabile dell'Ufficio Personale;
 - IV. cura l'osservanza dei doveri d'ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari;
 - V. esercita il potere di avocazione nei casi di accertata inefficienza ed inefficacia dell'attività gestionale dei responsabili di Ufficio o Servizio;

- n) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno od interno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
 - o) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito della struttura organizzativa di riferimento ed in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;
 - p) è responsabile dei procedimenti di prevalente competenza della propria struttura organizzativa, potendone delegare l'attribuzione ad altri funzionari della sua struttura, salvo emettere personalmente l'atto finale e provvede a indicare, su tutti gli atti amministrativi di competenza, il nominativo del responsabile del procedimento, dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale;
 - q) è responsabile, ai sensi di legge, della sicurezza dell'ambiente di lavoro della struttura organizzativa di proprio riferimento in ottemperanza al Piano Generale per la Sicurezza dell'Ente.
2. Il Dirigente responsabile di Settore può affidare o delegare, con ordine di servizio, in caso di assenza od impedimento ovvero nei termini stabiliti come individuazione di attività di supporto o vicariato, parte delle attribuzioni direzionali e/o procedimentali proprie ad un funzionario della struttura organizzativa di sua responsabilità, almeno di categoria D. In particolare sono delegabili, per quanto consentito dalle leggi vigenti, le funzioni di cui alle lettere e), m), n), o) e p) del comma 1 del presente articolo. Le funzioni di cui alla lettera f), in particolare per quanto riguarda la sottoscrizione degli atti di liquidazione relativi ad uno specifico centro di responsabilità, sono attribuiti esclusivamente a personale titolare di posizione organizzativa.
3. L'attribuzione e la delega di cui al comma 2 del presente articolo non dà origine a mansioni superiori.
4. A Dirigenti responsabili di Settore sono assegnate un'indennità di posizione e una di risultato. Qualora il Comune approvi convenzioni o accordi con altri Enti per l'esercizio associativo di funzioni o per attività di supporto e collaborazione, ai Dirigenti responsabili di settore direttamente coinvolti è assegnata la retribuzione accessoria aggiuntiva nei termini previsti dalla convenzione stessa, dai contratti e dalla normativa vigente.

Art. 17 Conferenza dei Dirigenti

1. I Dirigenti costituiscono la Conferenza dei Dirigenti, convocata e presieduta dal Segretario Generale.
2. Ad essa compete assicurare l'unitarietà dell'attività gestionale ed esercitare funzioni propositive, consultive ed istruttorie in materia di gestione economica, di personale e strumentali.
3. Delle riunioni della Conferenza viene redatto verbale sottoscritto dal Presidente e dai componenti. Il verbale viene redatto a turno da ciascun Dirigente.

Art. 18 Comitato di Coordinamento

1. Momento essenziale per il raccordo tra le varie articolazioni della macchina comunale e per la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli organi di governo, è l'eventuale individuazione di uno specifico ambito di confronto tra organi di governo e apparato burocratico del Comune. Tale ambito viene individuato nel Comitato di Coordinamento.
2. Il Comitato viene convocato dal Sindaco, che ne è il presidente, ed è costituito, oltre che dallo stesso Sindaco, dagli Assessori, dal Segretario Generale e dai Dirigenti.

3. Compito del Comitato è la verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico-finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei Servizi e degli Uffici.
4. Le risoluzioni emerse dal Comitato vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi comunali competenti.

Art. 19

Delegazione trattante di parte pubblica

1. La Delegazione trattante di parte pubblica è composta dal Segretario Generale e dai Dirigenti, individuati con decreto sindacale.
2. Il Presidente della Delegazione è il Segretario Generale.
3. La Delegazione svolge il proprio ruolo istituzionale, ai fini della contrattazione integrativa e della concertazione, ai sensi del CCNL vigente, sulla base di formali atti di indirizzo della Giunta avvalendosi, qualora il Presidente lo ritenga necessario, di personale del Comune o di esperti esterni.
4. Il Presidente della delegazione trasmetta alla Giunta Comunale le risultanze degli accordi, per la presa d'atto, prima della formale e definitiva sottoscrizione. Qualora un componente della delegazione non ritenga di effettuare la sottoscrizione, è tenuto a darne motivazione formale, che sarà allegata alla relazione per la Giunta Comunale.
5. Gli avvisi di convocazione e gli Ordini del Giorno degli incontri sindacali sono comunicati al Sindaco e all'Assessore al Personale.

Art. 20

Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a termine (testo modificato con deliberazione G.C. n. 82/2015)

1. Nei limiti stabiliti dalle leggi vigenti e dallo Statuto, il Sindaco, per esigenze gestionali e previa Delibera preventiva della Giunta per le competenze proprie, relative alla copertura finanziaria ed alle valutazioni organizzative, può attribuire incarichi a tempo determinato per:
 - a) copertura di posti dirigenziali o di responsabilità di Unità Organizzativa Autonoma, previsti nella Dotazione Organica del Comune, in misura pari al 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità;
 - b) la copertura di posti dirigenziali, di alta specializzazione o di responsabilità di Unità Organizzativa Autonoma, al di fuori della Dotazione Organica;
2. La copertura dei posti di cui al comma 1 del presente articolo può essere attribuita anche a personale interno del Comune nei limiti delle procedure previste dalla normativa vigente.
3. I soggetti interessati alla procedura di cui al comma 1 del presente articolo devono essere in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
4. Agli incaricati di cui al comma 1 del presente articolo si applicano, salvo eccezioni da motivare, i CCNL vigenti del comparto Enti Locali, comprensivi degli aspetti economici e normativi previsti dalla contrattazione decentrata. Gli stessi sono inoltre iscritti, ai fini previdenziali ed assistenziali, ai medesimi istituti previsti per i dipendenti con contratto a tempo indeterminato e beneficiano delle stesse coperture assicurative previste dal ruolo ricoperto.
5. In merito ai contratti di cui al comma 1 del presente articolo, avuto riguardo alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare nonché al grado di professionalità richiesta ed alla specifica tipologia del contratto da stipulare, le parti devono comunque concordare:

- a) la durata del contratto ed il monte ore settimanale di lavoro, nel rispetto della normativa vigente;
 - b) la possibilità di effettuare attività libero-professionale ovvero prestazioni lavorative a favore di terzi, da esercitarsi al di fuori dell'orario di lavoro, ove ciò non sia precluso da disposizioni normative o regolamentari;
 - c) L'indennità di posizione dei dirigenti di cui al comma 1, lettera b) del presente articolo, da stabilire in corrispondenza a quanto previsto per i Dirigenti in dotazione organica e da non imputare al fondo per le risorse accessorie dei Dirigenti.
6. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei a ricoprire incarichi a tempo determinato di cui al presente articolo, di norma e salvo situazioni di eccezionalità da motivare, prevede:
- a) avviso di selezione pubblica da pubblicizzare all'albo pretorio on line nonché sul sito istituzionale dell'Ente;
 - b) valutazione del curriculum vitae in relazione alle esperienze acquisite, pertinenti alle funzioni prevalenti del posto da coprire con attribuzione di un punteggio max di punti;
 - c) colloquio volto a valutare conoscenze e competenze professionali in relazione alle funzioni dirigenziali con particolare riferimento a quelle prevalenti ascritte al posto da coprire, con attribuzione di un punteggio max di punti ;
 - d) alle operazioni di verifica dei requisiti previsti dall'avviso, alla valutazione di cui alla lettera b) ed allo svolgimento del colloquio di cui alla lettera c) è preposta apposita Commissione giudicatrice nominata dal Segretario generale, presieduta dallo stesso e composta da due membri esperti, scelti anche fra Dirigenti esterni all'Ente;
 - e) **a seguito dell'esperimento del colloquio secondo i criteri nell'avviso la Commissione verbalizza gli esiti e seleziona una rosa di candidati composta da un numero di candidati non superiore a 5, da proporre al Sindaco per l'affidamento dell'incarico fiduciario.**

Il rapporto di lavoro per il personale previsto dal presente articolo, essendo fiduciario, è a tempo determinato, non eccedente il mandato del Sindaco, tenendo conto di quanto stabilito dal presente Regolamento per il conferimento degli incarichi e, di regola, della conclusione degli obiettivi stabiliti e della correlazione con il Piano Esecutivo di Gestione annuale. Nel caso il personale assegnato sia già dipendente del Comune sono applicate, ove previsto, le norme vigenti in materia.

Art. 21 Collaborazioni esterne

1. Per obiettivi determinati possono essere conferiti incarichi per collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità ad esperti di provata competenza sulla base di Curricula formativi e professionali.
2. Il contratto determina durata, luogo, oggetto, termini di raggiungimento dei singoli obiettivi e compenso della collaborazione.
3. Per la disciplina di dettaglio si rimanda alla normativa vigente.

Art. 22 Ufficio Segreteria del Sindaco e della Giunta

1. L'Ufficio Segreteria del Sindaco e della Giunta, ex art. 90 D.Lgs. n. 267/2000, è posto funzionalmente alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge; detto Ufficio è costituito da dipendenti dell'Ente e/o da collaboratori scelti dal Sindaco su base fiduciaria, atteso lo stretto rapporto intercorrente con il medesimo, ed assunti con contratto a tempo determinato, avente una durata non superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica.

TITOLO III

TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Art. 23

Tipologia degli Atti di Organizzazione

1. In relazione all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - a) dal Consiglio Comunale (deliberazioni);
 - b) dalla Giunta (deliberazioni ed atti di indirizzo);
 - c) dal Sindaco (decreti e direttive);
 - d) dal Segretario Generale (direttive e determinazioni);
 - e) dai Responsabili di Settore e dai Responsabili di Unità Organizzative Autonome, se ed in quanto previsto dalla determinazione o dal decreto di nomina (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa).
2. Gli atti di cui al comma 1 del presente articolo devono essere redatti in forma scritta secondo modalità formali e non possono essere disattesi dal soggetto destinatario, se non in quanto si pongano in contrasto con la legislazione, la normativa o i regolamenti vigenti. In quest'ultimo caso il soggetto ricevente è comunque tenuto a dare formale motivazione dell'eventuale diniego ad operare al sottoscrittore dell'atto.
3. Le procedure di impostazione, definizione e comunicazione degli atti di cui al comma 1 del presente articolo, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono definite dal Dirigente responsabile.

Art. 24

Il Decreto Sindacale

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso ai Dirigenti ed ai Responsabili di Unità Organizzative Autonome che ne curano l'attuazione con copia al Segretario Generale.
4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria Generale.

Art. 25

La Direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione o in altri atti di valenza programmatica:
 - a) il Sindaco orienta l'attività di elaborazione e di gestione proprie del Segretario Generale, dei Dirigenti e dei Responsabili di Unità Organizzativa Autonoma;
 - b) il Segretario Generale interpreta l'innovazione legislativa intervenuta.
2. Le direttive individuano obiettivi e compiti indicando contestualmente tempi, mezzi e modalità di azione.
3. L'attuazione della direttiva è demandata al competente responsabile individuato per la predisposizione e l'adozione degli atti o delle attività conseguenti.

Art. 26 La Determinazione

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti i Dirigenti ed i titolari di Posizione Organizzativa, se ed in quanto previsto dalla determinazione o dal decreto di nomina, adottano proprie determinazioni.
2. Si intende per determinazione l'atto organizzativo o gestionale adottato che comporti utilizzo di risorse economiche, umane e/o strumentali, in attuazione del Piano Esecutivo di Gestione o di altri atti con valenza programmatica.
3. La determinazione è sottoscritta dal responsabile competente o da chi lo sostituisce legalmente. Con la sottoscrizione sono anche attestate la regolarità tecnica e la legittimità.
4. Qualora la determinazione comporti impegno di spesa deve contenere anche il visto di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Economico-finanziario, attestante la copertura finanziaria. Le modalità per il rilascio del visto sono disciplinate dal Regolamento di contabilità dell'Ente.
5. Per quanto non indicato nel presente articolo, quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di Contabilità ovvero, quando inserisce materia contrattuale, dal Regolamento per la Disciplina dei Contratti.
6. Le determinazioni, gestite con procedura informatizzata, sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) lo schema di determinazione è predisposto dal Dirigente responsabile.
 - b) la determinazione è quindi numerata, in ordine rigorosamente cronologico, con una numerazione generale per tutto l'Ente, sottoscritta a cura del soggetto titolato alla sua emissione e contestualmente trasmessa al Responsabile del Servizio Economico-finanziario per il visto contabile, qualora necessario;
 - c) con l'atto di sottoscrizione e/o con il visto di copertura finanziaria quando previsto, la determinazione diventa esecutiva e segue l'iter previsto per la pubblicazione all'Albo Pretorio comunale;
7. L'Ufficio di Segreteria Generale tiene a disposizione gli elenchi relativi alle determinazioni adottate
8. Le determinazioni sono atti pubblici. Le procedure generali di impugnazione, di ricorso per opposizione e di sospensione dell'esecutività sono disciplinate dalle normative vigenti.
9. A seguito di segnalazione o per verifica successiva, il sottoscrittore della determinazione può adottare provvedimenti di autotutela nei confronti degli atti assunti.
10. Resta ferma la disciplina dei provvedimenti tipici contenuta in norme di legge, di Statuto o regolamentari quali concessioni, licenze autorizzazioni, certificazioni, attestazioni, pareri, autenticazioni, ordini, circolari, liquidazioni atti di ricognizione e categorie simili.

Art. 27 L'Ordine di Servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti il Segretario Generale, i Dirigenti nonché i Responsabili di Unità Organizzative Autonome, se ed in quanto previsto dalla determinazione o dal decreto di nomina, adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) l'ordine di servizio è predisposto e sottoscritto;
 - b) l'ordine di servizio è protocollato e numerato (con una numerazione di settore), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - c) copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale qualora abbia ad oggetto la composizione della struttura organizzativa.

Art. 28

L'Atto di Gestione Organizzativa

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli Uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, i Dirigenti nonché i Responsabili di Unità Organizzative Autonome, se ed in quanto previsto dalla determinazione o dal decreto di nomina, adottano propri atti di gestione organizzativa.
2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, sono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei CCNL in essere.

TITOLO IV IL PERSONALE

Art. 29

Norme generali di accesso

1. L'accesso all'impiego avviene, nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., mediante:
 - a) mobilità volontaria esterna ai sensi art. 30 D. Lgs. n. 165/2001;
 - b) utilizzo delle graduatorie approvate da altri enti pubblici in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato o determinato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire;
 - c) concorso pubblico aperto a tutti, viene privilegiata, in tal caso, la formula di concorso per soli esami per l'accesso a posti di categoria C e D;
 - d) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
 - e) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite list costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 12 marzo 1999 n. 68 e s.m.i. E' fatto salvo quanto previsto dalla Legge 13 Agosto 1980 n. 466;
 - f) selezione pubblica per l'assunzione di personale a tempo determinato.

2. Le modalità di copertura dei posti a tempo indeterminato sono, di norma, indicate, su proposta del Segretario Generale e dei Dirigenti, in sede di piano triennale del fabbisogno di personale.

Art. 29 bis
Criteri per l'utilizzo graduatorie altri enti

1. L'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi articoli.
2. Tale utilizzo potrà avvenire alle seguenti condizioni:
 - a) assenza di graduatorie valide nel Comune di Valenza per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
 - b) piena corrispondenza tra profilo e categoria del posto che si intende coprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare;
 - c) i posti di cui si prevede la copertura non siano stati istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria;
 - d) accordo, con stipula di apposita convenzione, che potrà consistere anche in un semplice scambio di lettere con l'Amministrazione titolare della graduatoria.
3. In caso di utilizzo delle graduatorie in oggetto l'individuazione avviene nel seguente modo:
 - a) pubblicazione, per un periodo non inferiore a 15 giorni, nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente del sito web e nell'Albo pretorio on-line dell'Amministrazione Comunale, di apposito avviso di disponibilità, da parte degli altri enti, a concedere l'utilizzo, previo accordo, di proprie graduatorie di merito per l'assunzione a tempo indeterminato o determinato per il tempo pieno o parziale e la categoria professionale del posto che si intende coprire;
 - b) comunicazione dell'avviso ai Comuni della Provincia di Alessandria , all'Ente Provincia ed eventualmente, in presenza di particolari condizioni, a quelli confinanti, tramite PEC;
 - c) nel caso in cui più Enti abbiano, nei tempi sopra indicati, espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune delle proprie graduatorie si procede alla scelta utilizzando nell'ordine il criterio territoriale in base alla vicinanza geografica dell'Ente, preferenza alla graduatoria dell'Ente appartenente al comparto Funzioni Locali, la graduatoria approvata in epoca più recente. In ogni caso, salvo adeguata motivazione dovrà essere utilizzata graduatoria contro la quale non siano stati presenti ricorsi;
 - d) individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 10 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione

Art. 30
Il personale

1. Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici ed è inserito nell'organizzazione comunale secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva di lavoro.
3. Ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono compiti e mansioni del profilo professionale di appartenenza.
4. Il Comune promuove e valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale per l'efficacia dell'azione amministrativa.
5. Qualora si verifichi l'esigenza di adibire un dipendente a mansioni diverse da quelle proprie del profilo professionale di appartenenza, la modifica del profilo avviene con il consenso dell'interessato, previa eventuale riqualificazione mediante corsi, tirocini formativi ed altre iniziative idonee. Il mancato consenso non è comunque vincolante qualora la modifica delle mansioni si rilevi indispensabile per il buon andamento dell'azione amministrativa dell'Ente. Nel caso in cui vi siano più interessati al cambio di profilo, la modifica del profilo avviene previo superamento di una prova attitudinale.

Art. 31

Fascicolo personale

1. L'Ufficio Personale tiene aggiornato il fascicolo personale di ciascun dipendente. Esso contiene tutti i documenti relativi all'assunzione ed agli eventi verificatisi nel corso della attività lavorativa. Nello stato matricolare vengono indicati i servizi prestati dal dipendente presso l'Ente e presso altre Pubbliche Amministrazioni, i provvedimenti relativi alla nomina, alla carriera ed al trattamento economico, gli atti relativi al riscatto di servizi e le decisioni inerenti il dipendente; sono inoltre annotati i provvedimenti disciplinari, gli elogi, le pubblicazioni che il dipendente ha fatto pervenire all'Ente e ogni altra notizia ritenuta utile nel suo interesse.

Art. 32

Utilizzo temporaneo del personale per mansioni non inerenti al profilo professionale o alla qualifica di appartenenza (modificato con deliberazione 27 del 4 marzo 2013)

1. L'utilizzo temporaneo del dipendente, per non più di 6 mesi eccezionalmente prorogabili, per lo svolgimento di mansioni diverse da quelle proprie del profilo professionale rivestito può avvenire soltanto con il consenso dell'interessato.
2. Il dipendente, ai sensi dell'art. 55 D.Lgs n. 165/2001 e del CCNL vigente, può essere eccezionalmente adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore:
 - 1) nel caso di vacanza del posto in organico, per non più di sei mesi prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante;
 - 2) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per tutta la durata dell'assenza.
3. Per i periodi di effettivo svolgimento delle mansioni proprie della qualifica superiore, il dipendente ha diritto al trattamento economico previsto per tale qualifica.
4. Ove possibile il conferimento delle mansioni superiori avverrà attraverso la forma della rotazione nell'incarico di più dipendenti nell'ambito del Settore. Un dipendente appartenente alla categoria immediatamente inferiore può essere incaricato delle mansioni superiori ove abbia adeguate attitudini professionali al loro esercizio, eventualmente tenendo conto dei risultati della valutazione annuale effettuata dal Dirigente. L'incarico deve essere formalizzato per iscritto al dipendente interessato e notificato allo stesso.
5. Nell'ipotesi di variazione della dotazione organica comportanti la soppressione di posti o in caso di individuazione di esuberi all'interno di un servizio oppure qualora l'assegnazione temporanea di cui in oggetto si rilevi indispensabile per il buon andamento dell'azione amministrativa dell'Ente ,

il mancato consenso del dipendente interessato alla mobilità interna provvisoria non è comunque vincolante.

Art. 33

Programmazione triennale del fabbisogno di personale

1. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei Servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio e nel rispetto della normativa vigente in materia, la Giunta, in occasione dell'approvazione dello stesso, previa informazione alle OO.SS., redige il programma triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999.
2. I Dirigenti partecipano alla programmazione in oggetto formulando proposte in sede di Conferenza dei Dirigenti.

Art. 34

Risoluzione del rapporto di lavoro

1. La risoluzione del rapporto di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato, compresi quelli che rivestono qualifica dirigenziale, avviene nel rispetto delle norme contenute nei rispettivi CCNL e specificatamente per:
 - 1.1. Dimissioni del dipendente;
 - 1.2. Decesso del dipendente;
 - 1.3. Superamento dei periodi di conservazione del posto di lavoro;
 - 1.4. A seguito di procedimento disciplinare che abbia come esito l'applicazione della sanzione del licenziamento;
 - 1.5. Al raggiungimento, secondo quanto previsto dalla normativa di settore vigente al momento della risoluzione del singolo rapporto, dei seguenti requisiti:
 - a) maturazione dell'età massima di contribuzione;
 - b) compimento dell'età anagrafica richiesta per la pensione di vecchiaia
 - c) maturazione dei requisiti anagrafici e contributivi richiesti per poter conseguire la pensione di anzianità.
2. Nelle ipotesi di cui alle lett. a) e b) del punto 1.5, del precedente comma, il collocamento a riposo avverrà d'ufficio e avrà decorrenza secondo quanto stabilito dalla normativa in vigore al momento del raggiungimento dei prescritti requisiti;
3. Nell'ipotesi di cui alla lett. a) del punto 1.5 del comma 1, il dipendente sarà collocato a riposo con un preavviso di sei mesi, ai sensi dell'art. 72 comma 11 del D.L. n. 112/2008 convertito con L. n. 133/2008 nonché per gli effetti dell'art. 27-quater del CCNL 06.07.1995, fatta salva la possibilità della Giunta, su richiesta del dipendente da presentarsi entro 2 mesi dal ricevimento del preavviso, di disporre il mantenimento in servizio, con atto motivato indicante il periodo richiesto di permanenza, che comunque non potrà eccedere quello previsto dalla normativa vigente al momento della presentazione della richiesta. Tale permanenza in servizio può essere autorizzata solo in relazione alla conclusione di attività e/o progetti per i quali sia espressamente dichiarata e motivata la necessità di continuità.
4. Il dipendente di cui alla lettera b) del punto 1.5, può inoltrare richiesta di permanenza in servizio oltre il limite di età previsto per il collocamento a riposo, per un periodo che non potrà eccedere quello determinato dalla normativa vigente al momento della presentazione della richiesta, secondo quanto stabilito dall'art. 16 del D.Lgs. n. 503/1992; la richiesta dovrà pervenire dai ventiquattro ai dodici mesi precedenti il compimento del limite di età e tale concessione potrà essere accordata dall'Amministrazione, con deliberazione motivata della Giunta Comunale che tenga conto del parere del responsabile della struttura in cui il dipendente è inserito e di alcune condizioni oggettive tra cui le esigenze organizzative e funzionali dell'amministrazione, la particolare esperienza

professionale acquisita dal richiedente in determinati o specifici ambiti e l'efficiente andamento dei Servizi

Art. 35

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio Personale funge da ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui agli articoli dal 55 al 55 novies del D.Lgs. N. 165/2001 **nonché agli articoli da 58 a 62 del CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali del 21/05/2018**
2. È di competenza del Dirigente responsabile della struttura in cui presta servizio il dipendente oggetto della contestazione, l'irrogazione del rimprovero verbale
3. È di competenza del Segretario Generale l'irrogazione delle sanzioni di maggiore gravità dietro segnalazione del Responsabile della struttura in cui presta servizio il destinatario della contestazione.

Art. 36

Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. I rapporti di lavoro a tempo parziale, si fa riferimento a quanto disciplinato con Deliberazione di Giunta Comunale.
2. In particolare alle disposizioni di cui al punto precedente si stabilisce quanto segue:
 - a) Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali, sia per assumere altra attività lavorativa, deve farne domanda scritta all'Ufficio Personale, indicando l'eventuale attività lavorativa che intende svolgere. Le domande devono essere corredate dal parere del Dirigente responsabile in merito all'articolazione dell'orario di lavoro proposto.
 - b) Per motivate esigenze di servizio il Dirigente interessato può proporre una diversa articolazione dell'orario di lavoro ed è possibile con un preavviso di almeno 10 giorni variare successivamente l'articolazione dell'orario di lavoro disposta.
 - c) La trasformazione del rapporto di lavoro dal tempo pieno al tempo parziale può essere concessa solo se nella domanda venga specificato il periodo temporale
 - d) L'Amministrazione, entro predetto termine, nega la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente, ovvero, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa.
 - e) Per l'accertamento della consistenza dell'organico, eccetto i casi specificatamente previsti dalla normativa vigente, i lavoratori a tempo parziale sono computati in misura dell'orario svolto con arrotondamento complessivo all'unità superiore.
 - f) Al dipendente a tempo parziale il trattamento economico principale ed accessorio, salvo quanto previsto dai contratti vigenti, è riconosciuto proporzionalmente all'orario di lavoro svolto.

Art. 37

Disciplina della mobilità

1. **Per le procedure di mobilità interne ed esterne applica la disciplina contenuta nei rispettivi regolamenti comunali**

TITOLO V

CICLO DELLA PERFORMANCE

Articolo 38

Ciclo della performance

- 1. L'Ente coordina i propri sistemi di programmazione strategica, gestionale ed operativa nonché di monitoraggio delle linee di attività ordinaria e dell'osservanza degli standard erogativi fissati, al fine di permettere il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni fornite dall'organizzazione comunale.**
- 2. Le risultanze dell'attività di rendicontazione e valutazione previste dalla normativa vigente sono organicamente rappresentate al fine di permettere una loro lettura integrata e una valutazione coordinata dei risultati ottenuti. La Relazione sulla performance è il documento rappresentativo della sintesi del processo valutativo.**
- 3. Il sistema della performance è strettamente coordinato con il Piano triennale di prevenzione della corruzione.**
- 4. Il sistema di valutazione dei soggetti con funzioni di direzione e dei dipendenti è proposto dal Nucleo di valutazione e adottato dalla Giunta.**
- 5. Il Sindaco nomina con proprio decreto il Nucleo di valutazione, il quale opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco stesso. Per ragioni di razionalizzazione e contenimento della spesa, il Nucleo è monocratico, costituito da un solo esperto esterno. In alternativa, il Nucleo di valutazione può anche essere costituito dal Segretario, che lo presiede e da un solo esperto esterno. In ogni caso, l'esperto esterno deve possedere peculiari competenze in materia di organizzazione e valutazione del personale e di sistemi di programmazione e controllo, desumibili da concrete e pluriennali esperienze svolte, con ruoli direzionali, in ambito pubblico o privato. Egli non deve trovarsi in nessuna delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge e decade per l'eventuale sopravvenienza di tali situazioni.**
- 6. Il Nucleo di valutazione:**
 - a) propone alla Giunta Comunale il sistema di valutazione dei soggetti con funzioni di direzione e dei dipendenti;**
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione nonché il grado di trasparenza delle procedure e delle attività;**
 - c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi di risultato, secondo quanto previsto dalla legge e dal Regolamento di organizzazione, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito, della professionalità e delle pari opportunità;**
 - d) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco e al Segretario Comunale;**
 - e) valida le risultanze dell'attività di rendicontazione e valutazione, predisposte secondo quanto previsto dal Regolamento di organizzazione;**
 - f) propone la metodologia per la graduazione delle posizioni;**
 - g) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo.**
- 7. Il Nucleo di valutazione rimane in carica per un periodo non superiore a tre anni, salvo riconferma e può essere revocato esclusivamente per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.**
- 8. Il compenso per l'eventuale componente esterno del Nucleo di valutazione viene stabilito dal Sindaco prima di procedere alla nomina. Esso, compatibilmente con le risorse di bilancio, deve essere proporzionato all'impegno richiesto.**

9. L'Ente può promuovere o aderire a forme di gestione associata del Nucleo di valutazione.

Articolo 39

Sistema di misurazione e valutazione della performance

- 1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione e alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati ed efficienza nell'impiego delle risorse destinate al loro perseguimento.**

Articolo 40

- Piano della performance

- 1. Il Piano della performance è strettamente ancorato ai contenuti delle linee programmatiche di mandato e agli atti di programmazione economico-finanziaria, strategica, operativa e gestionale. Esso è organicamente unificato nello strumento di pianificazione gestionale adottato annualmente dall'Ente e definisce, nell'ambito degli obiettivi operativi previsti dal Documento unico di programmazione e con la partecipazione dei relativi responsabili, gli specifici obiettivi gestionali affidati a ciascuna articolazione organizzativa dell'Ente, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance. Gli obiettivi gestionali sono accompagnati dalla puntuale descrizione dei risultati attesi mediante appositi indicatori.**
- 2. Benché l'orizzonte temporale dello strumento di pianificazione gestionale sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità.**
- 3. Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione degli enti territoriali, devono essere comunque definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa.**
- 4. In merito alla valutazione della performance organizzativa, l'Ente può provvede all'acquisizione, nel corso dell'anno, attraverso incontri/manifestazioni con le associazioni rappresentative della comunità operanti sul territorio, di informazioni circa il grado di adeguatezza dei servizi erogati. Tali informazioni, eventualmente acquisite, sono rese disponibili al Nucleo di valutazione e sono oggetto di valutazione da parte degli organi competenti, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e delle attività, anche al fine della predisposizione della relazione sulla performance.**

Articolo 41

- Relazione sulla performance

- 1. La Giunta approva, entro il 30 giugno di ogni anno, previa validazione del Nucleo di valutazione, un apposito documento di rendicontazione, denominato Relazione sulla performance, che evidenzi il grado di attuazione del Piano della performance dell'anno precedente.**
- 2. La Relazione annuale sulla performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi e indicatori programmati e alle risorse previste, con rilevazione degli eventuali scostamenti. Essa può anche essere unificata al rendiconto della gestione ed è, comunque, preventivamente validata del Nucleo di valutazione, a condizione che sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali.**
- 3. La Relazione sulla performance è resa disponibile e visibile attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente ed è oggetto di divulgazione e**

discussione con le associazioni rappresentative del territorio e con i cittadini, secondo le modalità individuate dalla Giunta.

- 4. La mancata adozione dello strumento triennale di pianificazione gestionale, nel quale è unificato organicamente il Piano della performance o della Relazione annuale sulla performance, determina il divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai responsabili che abbiano concorso alla mancata adozione dei predetti documenti, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.**

Art. 42

Progressioni economiche

1. Sulla base di quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali ed integrativi di Lavoro, dalla norma che disciplina la materia e nei limiti delle risorse disponibili, sono attribuite le progressioni economiche in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi individuati dal sistema di valutazione.

Art. 43

Progressioni di carriera

1. La copertura dei posti disponibili nella dotazione organica avviene attraverso concorsi pubblici, con riserva a favore del personale interno, nel rispetto dei limiti delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.
2. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze delle Amministrazioni.

TITOLO VI

INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI ESTERNI

Art.44

- 1. Per le procedure di autorizzazione ad incarichi esterni si applica la disciplina contenuta nell'apposito regolamento comunale**

TITOLO VII

DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO

Art. 45

Rinvio

1. Per quanto non contemplato dal presente regolamento si fa rinvio al D.Lgs. n. 165/2001 e al Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000).

Art. 46

Abrogazioni

1. Sono abrogate tutte le norme regolamentari in contrasto con il presente Regolamento.

Art. 47

Entrata in vigore del presente Regolamento

1. Il presente Regolamento, ai sensi dell'art. 108 del Vigente Statuto Comunale, entrerà in vigore dal termine della sua ripubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.

. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 108, comma 6, del vigente Statuto comunale il presente regolamento è soggetto a duplice pubblicazione all'Albo Pretorio: una prima, che segue dopo l'adozione della deliberazione approvativi, in conformità dell'art. 124, comma 1, del T.U.E.L. 267/2000; una seconda da effettuarsi per la durata di 15 giorni dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva. Esso entrerà in vigore il giorno successivo all'ultimo della 2° pubblicazione.