

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

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 PERSONALE

- Art. 29 Il personale
- Art. 30 Fascicolo personale
- Art. 31 Utilizzo temporaneo del personale per mansioni non inerenti al profilo professionale o alla qualifica di appartenenza
- Art. 32 Programmazione triennale del fabbisogno di personale
- Art. 33 Risoluzione del rapporto di lavoro
- Art. 34 Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Art. 35 Rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art. 36 Disciplina della mobilità

TITOLO V MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

- Art. 37 Principi generali
- Art. 38 Ciclo di gestione della performance
- Art. 39 Obiettivi
- Art. 40 Sistema di misurazione e valutazione della performance
- Art. 41 Misurazione e valutazione della performance individuale
- Art. 42 Trasparenza e rendicontazione

MERITO E PREMI

- Art. 43 Principi generali
- Art. 44 Criteri e modalità
- Art. 45 Progressioni economiche
- Art. 46 Progressioni di carriera
- Art. 47 Premio di efficienza

TITOLO VI INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI ESTERNI

- Art. 48 Principio generale
- Art. 49 Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro
- Art. 50 Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione
- Art. 51 Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni
- Art. 52 Procedimento autorizzativo

TITOLO VII DISPOSIZIONI VARIE, FINALI E DI RINVIO

- Art. 53 Rinvio
- Art. 54 Abrogazioni
- Art. 55 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

1. Per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative si rimanda a quanto stabilito con Deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 23 febbraio 2010 ad oggetto «Criteri generali per l'istituzione e valutazione delle Posizioni Organizzative».

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'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;

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 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 Responsabili di Unità Organizzativa Autonoma, 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, gestibili anche con procedura informatizzata, sono comunque sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) lo schema di determinazione è predisposto dal Dirigente responsabile adottando modalità unitarie discusse ed approvate dal Comitato di Direzione;
 - b) la determinazione è quindi numerata, in ordine rigorosamente cronologico, con una numerazione generale per tutto l'Ente (il protocollo) e con una seconda numerazione di settore datata, 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 in elenco all'Albo Pretorio comunale;
 - d) copia dell'elenco mensile delle determinazioni, contenente il numero della stessa, la data e l'oggetto, è presente presso l'Ufficio di Segreteria Generale;
 - e) per tutti gli effetti il soggetto che ha adottato la determinazione dispone, se necessario, copie conformi della stessa (salvo per i procedimenti per i quali deve essere emesso all'esterno atto firmato originale). Trasmesso l'originale alla Segreteria Generale dell'Ente e restando in ogni caso l'originale inserito nel classificatore che annualmente è depositato nell'archivio comunale, le copie conformi sono rilasciate dagli addetti della Segreteria Generale.
7. L'Ufficio di Segreteria Generale tiene a disposizione gli elenchi relativi alle determinazioni adottate, contenente le indicazioni essenziali di identificazione degli argomenti trattati e dei soggetti coinvolti, da consegnare ai seguenti soggetti:
 - a) Sindaco;
 - b) Assessori;
 - c) Presidente del Consiglio;
 - d) Capigruppo consiliari;
 - e) Segretario Generale.
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

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. Nell'ipotesi di variazione della dotazione organica, comportante la soppressione di posti, la modifica del profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria, avviene d'ufficio, previa eventuale riqualificazione del personale in esubero mediante corsi, tirocini formativi ed altre idonee iniziative.

Art. 30

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 encomi, le pubblicazioni che il dipendente ha fatto pervenire all'Ente e ogni altra notizia ritenuta utile nel suo interesse.

Art. 31

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. 32

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.
3. Il programma deve tendere alla riduzione programmata delle spese di personale, sempreché ciò non contrasti con i risultati della verifica dei fabbisogni o con la necessità di implementare servizi offerti ai cittadini.

Art. 33

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. 34

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.
2. È di competenza del Dirigente responsabile della struttura in cui presta servizio il dipendente oggetto della contestazione, l'irrogazione delle seguenti sanzioni :
 - a) rimprovero verbale;
 - b) rimprovero scritto (censura);
 - c) multa di importo fino a un massimo di 4 ore di retribuzione;
 - d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.
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.
4. È ammessa l'impugnazione della sanzione disciplinare, entro 20 giorni, dinanzi al Collegio di Conciliazione costituito presso la Direzione provinciale del lavoro di cui all'art. 66 del D.Lgs. n. 165/2001. Rimangono di competenza del Giudice Ordinario le controversie in tale materia.
5. L'Ufficio di Segreteria Generale funge da Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro giudiziale di cui art. 12 del D.Lgs. n. 165/2001, l'Ufficio Personale per la gestione del contenzioso del lavoro stragiudiziale, assicurando l'efficace svolgimento di tutte le attività giudiziali e stragiudiziali inerenti le controversie.

Art. 35

Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo parziale, si fa riferimento a quanto disciplinato con Deliberazione di Giunta n. 25 del 4 marzo 2001 e s.m.i.
2. In aggiunta 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) Nel caso il dipendente modifichi od integri l'attività lavorativa esterna svolta in regime di orario ridotto con il Comune, deve darne comunicazione all'Ufficio Personale entro 15 giorni dall'avvenuta modifica.
- f) 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.
- g) 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. 36
Disciplina della mobilità

- 1. Per le procedure di mobilità si applica la disciplina vigente a livello generale, ai sensi del D. Lsg. n. 165/2001 e s.m.i.

TITOLO V

MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

Art. 37
Principi generali

- 1. Il miglioramento della qualità dei servizi avviene anche attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai dipendenti e dalle Unità Organizzative.
- 2. La misurazione e la valutazione della performance si realizza con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, ai settori e/o aree di responsabilità e ai singoli dipendenti.
- 3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
- 4. L'Ente adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
- 5. Le disposizioni del presente Titolo non devono comportare nuovi o maggiori oneri per la finanza comunale.

Art. 38
Ciclo di gestione della performance

- 1. Per raggiungere le finalità di cui all'art. 37 l'Ente si avvale, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, del ciclo di gestione della performance.
- 2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 39 Obiettivi

1. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con quelli di bilancio indicati nel Piano Esecutivo di Gestione e nei documenti programmatici e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.
2. Gli obiettivi sono:
 - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
 - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
 - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
 - e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con Amministrazioni omologhe;
 - f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
 - g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Art. 40 Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. La valutazione della performance individuale e organizzativa avviene ogni anno.
2. A tale scopo è istituito un sistema di misurazione e valutazione della performance che individua:
 - a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni normative;
 - b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
 - d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
3. **La funzione di misurazione e valutazione della performance, per le finalità di cui all'art. 7 del D.Lgs. 150/2009 e per quelle comunque previste dall'ordinamento, è svolta dal Nucleo di Valutazione.**
4. **il Nucleo di Valutazione è composto da:**
 - **tre Esperti esterni all'Amministrazione, scelti tra docenti universitari, pubblici funzionari o liberi professionisti, in possesso di diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi e di adeguata esperienza e competenza professionale nei campi del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e gestione del personale e della misurazione e valutazione della performance delle strutture e del personale.**

5. I tre Esperti esterni sono nominati dal Sindaco per un periodo di tre anni, rinnovabile. Ai sensi del comma 6 quater dell'art. 7 del D.lgs. n. 165/2001, per la selezione degli Esperti non è necessario procedere mediante procedure comparative. La nomina, ispirata a criterio di scelta teso a favorire l'equilibrio di genere, è effettuata dal Sindaco previa valutazione dei "curricula", sulla base di proposta istruttoria del Segretario Comunale. Nel decreto sindacale di nomina è stabilito il compenso da attribuire ai due Esperti esterni. Non possono essere nominati quali componenti del Nucleo di Valutazione: a) coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale; b) coloro che siano incorsi in provvedimenti di destituzione, di dispensa o di decadenza da impieghi presso amministrazioni pubbliche, oggetto di provvedimenti disciplinari irrogati; c) soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

6) Al Nucleo di Valutazione sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) **Monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;**
- b) **garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione del personale dipendente e del sistema premiante;**
- c) **elabora proposte da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale in ordine ai criteri e parametri per la valutazione della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato dei Dirigenti nonché in ordine alla metodologia di valutazione del personale dipendente;**
- d) **elabora proposte da sottoporre all'approvazione del Sindaco in ordine ai criteri per la valutazione del Segretario Comunale ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato;**
- e) **espleta adempimenti, quali la graduazione del peso degli obiettivi in base a complessità e tipologia, che siano strumentali ad una corretta attuazione del processo di valutazione e di misurazione dei risultati;**
- f) **valida le relazioni sulla performance redatte dai Dirigenti sulla base del piano risorse obiettivi approvato della Giunta Comunale; la validazione rappresenta l'atto consuntivante del ciclo di valutazione della performance ed è condizione inderogabile per l'erogazione dei premi. Nel corso del processo di validazione, il Nucleo di Valutazione ha facoltà di chiedere ai responsabili chiarimenti ed integrazioni; la mancata validazione costituisce elemento negativo di valutazione dei Responsabili di servizio;**
- g) **propone al Sindaco la valutazione del Segretario Comunale secondo i criteri e le modalità del sistema di valutazione in vigore presso l'Ente;**
- h) **propone al Sindaco la valutazione del personale con incarichi dirigenziali e l'attribuzione della relativa retribuzione di risultato;**
- i) **fornisce supporto al Segretario Comunale in sede di attività di selezione del personale ai fini dell'attribuzione di progressioni economiche orizzontali;**
- j) **promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità di cui al D.lgs. n. 33/2013;**
- k) **espleta eventuali altri compiti assegnati dal Sindaco, che il contratto collettivo nazionale di lavoro, le disposizioni legislative, statutarie e regolamentari attribuiscono al Nucleo di Valutazione.**

7) Il Nucleo di Valutazione svolge la sua attività in modo autonomo e collegiale.

Art. 41

Misurazione e valutazione della performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Dirigenti e del personale responsabile di una Unità Organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai Dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di cui all'art. 41 e dei contenuti della succitata deliberazione, e collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
3. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 42

Trasparenza e rendicontazione

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

MERITO E PREMI

Art. 43

Principi generali

1. Per valorizzare il merito ed incentivare la produttività e la qualità della prestazione lavorativa i criteri e le modalità di cui agli articoli seguenti sono improntati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi.
2. Le disposizioni del presente Titolo non devono comportare nuovi o maggiori oneri per la finanza comunale.

Art. 44

Criteri e modalità

1. Attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, si valorizzano i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi economici e di carriera.
2. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata, o sulla base di automatismi, di incentivi e premi collegati alla performance in assenza di un sistema di misurazione e valutazione.

Art. 45
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. 46
Progressioni di carriera

1. La copertura dei posti disponibili nella dotazione organica avviene attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto 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.

Art. 47
Premio di efficienza

1. Fermo restando quanto disposto dall'art. 61 del D.L. n. 112/2008, convertito con modificazioni dalla L. n. 133/2008, e dall'art. 2, commi 33 e 34, della L. n. 203/2008, una quota fino al 30 % dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare, secondo criteri generali definiti dalla contrattazione collettiva integrativa, il personale direttamente e proficuamente coinvolto, e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

2. Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo se i risparmi sono stati documentati nella Relazione di performance, validati dall'OIV.

TITOLO VI

INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI ESTERNI

Art. 48
Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art.53 del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i. e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1, comma 56, della L. n.662/1996 e s.m.i.

Art. 49
Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto :

- a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
- b) di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
- c) di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione Comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, dell'art. 61 del D.P.R. n.3/1957;
- d) di ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione Comunale.

2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

Art. 50

Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo, a seguito della definizione della procedura autorizzativa su istanza del dipendente interessato;
- f) incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Art. 51

Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art.49, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi a titolo oneroso senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

- a) essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art.88;
- b) evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione.

3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

Art. 52

Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente del Settore al quale il dipendente appartiene o, in caso di Dirigenti, dal Segretario Generale, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53, comma 10, del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i. con le seguenti modalità:

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

TITOLO VII

DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO

Art. 53

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. 54

Abrogazioni

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

Art. 55

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 pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.