

ALLEGATO A) alla deliberazione della G.C. N.82 del 6/09/2012



COMUNE DI EDOLO
Provincia di Brescia

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

Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n.47 del 30 settembre 2008
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n.82 del 6 settembre 2012

INDICE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI	4
ART. 1 OGGETTO.....	4
ART. 2 CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE.....	4
ART. 3 MODALITÀ CONCORSUALI	4
CAPO II - NORME DI ORGANIZZAZIONE.....	4
ART. 4 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	4
ART. 5 DOTAZIONE ORGANICA	5
ART. 6 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	5
CAPO III - I PRINCIPALI RUOLI ORGANIZZATIVI.....	5
ART. 7 IL SEGRETARIO COMUNALE	5
ART. 8 IL VICE-SEGRETARIO.....	6
ART. 9 TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.....	6
ART. 10 CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	6
CAPO IV - FUNZIONI E COMPETENZE.....	6
ART. 11 COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE	6
ART. 12 MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLA FUNZIONE DI ASSISTENZA GIURIDICO -AMMINISTRATIVA DEL SEGRETARIO COMUNALE	7
ART. 13 COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE.....	7
ART. 14 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DELL'AREA/DEL SETTORE.....	8
ART. 15 COMPETENZE IN MATERIA DI PERSONALE	8
ART. 16 COMPETENZE IN MATERIA DI APPALTI.....	9
ART. 17 COMPETENZE IN MATERIA DI SPESE ED ENTRATE.....	9
ART. 18 COMPETENZE IN MATERIA DI CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI, LICENZE ED ORDINANZE.....	9
ART. 19 COMPETENZE IN MATERIA DI ATTI DI CONOSCENZA.....	9
ART. 20 ATTIVITÀ CONSULTIVA DEL RESPONSABILE DELL'AREA/DEL SETTORE	10
ART. 21 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI AREA/SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIA/O	10
ART. 22 COMPETENZE DEL TITOLARE DI ALTA PROFESSIONALITÀ	10
CAPO V - NORME DI FUNZIONAMENTO.....	11
ART. 23 LE DETERMINAZIONI.....	11
ART. 24 I DECRETI DEL SINDACO	11
ART. 25 SUPPLENZA DEL RESPONSABILE DELL'AREA/DEL SETTORE.....	11
ART. 26 SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DELL'AREA/DEL SETTORE	11
ART. 27 CONFLITTI DI COMPETENZA	12
ART. 28 MOBILITÀ INTERNA DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.....	12
ART. 29 MOBILITÀ DA E VERSO L'ESTERNO	12
ART. 30 PARI OPPORTUNITÀ.....	12
CAPO VI - INCARICHI SPECIALI.....	13
ART. 31 CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA.....	13
ART. 33 UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI.....	14
CAPO VII - ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE.....	14
ART. 34 COMITATO DIREZIONALE.....	14
ART. 35 GRUPPI DI LAVORO.....	14
ART. 36 UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	14
ART. 37 DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA	15
ART. 38 NUCLEO DI VALUTAZIONE	15
ART. 39 UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	15
ART. 40 MESSI COMUNALI, PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO E SUL SITO ISTITUZIONALE	15

CAPO VIII - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	15
ART. 41 INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	15
ART. 42 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	16
CAPO IX - SISTEMA RETRIBUTIVO E INCENTIVANTE - MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE	16
ART. 43 RETRIBUZIONE DI POSIZIONE.....	16
ART. 44 VALUTAZIONE DEL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – RETRIBUZIONE DI RISULTATO	17
ART. 45 VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE.....	17
ART. 46 SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE. MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE OGGETTO E FINALITÀ.....	17
ART. 47 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	18
ART. 48 PERFORMANCE INDIVIDUALE	18
ART. 49 SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....	18
ART. 50 SOGGETTI DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE.....	19
ART. 51 CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE.....	19
ART. 52 SISTEMA PREMIANTE	20
ART. 53 STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA E DI CARRIERA.....	20
ART. 54 TRASPARENZA	21
CAPO X - DISCIPLINA DEL PART-TIME, INCOMPATIBILITA' E SERVIZI ISPETTIVI.....	21
ART. 55 INCOMPATIBILITÀ E PART-TIME	21
ART. 56 RAPPORTI A TEMPO PIENO E A TEMPO PARZIALE	21
ART. 57 PROCEDURE PER LA TRASFORMAZIONE	21
ART. 58 DURATA E REVERSIBILITÀ	21
ART. 59 CONTINGENTI.....	22
ART. 60 REGIME DELLE INCOMPATIBILITÀ.....	22
ART. 61 ESCLUSIONI E LIMITAZIONI	22
ART. 62 ATTIVITÀ COMPATIBILI	23
ART. 63 PROCEDIMENTO	23
ART. 64 SERVIZIO ISPETTIVO	23
CAPO XI – NORME DI CHIUSURA	23
ART. 65 MODIFICA ALTRI REGOLAMENTI	23
ART. 66 ENTRATA IN VIGORE	23

Allegato A – Funzionigramma

Allegato B - Organigramma

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1 Oggetto

Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Edolo, i metodi per la sua gestione operativa e l'assetto della struttura organizzativa in conformità a quanto stabilito dai D.Lgs. n. 267/00 e s.m.i., n.165/01 e s.m.i. e n.150/09 e s.m.i. e dalle norme alle quali essi fanno riferimento e rinvio.

ART. 2 Criteri generali di organizzazione

L'organizzazione dei servizi, degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai seguenti criteri:

- a) attribuzione agli organi di direzione politica degli atti di rilievo politico (definizione obiettivi, programmi e priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite);
- b) valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale attraverso l'attribuzione ai titolari di posizione organizzativa degli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa;
- c) articolazione degli uffici per funzioni e finalità omogenee;
- d) collegamento degli uffici mediante strumenti informatici;
- e) flessibilità organizzativa e di impiego di personale, secondo criteri di adattamento alle dinamiche dei bisogni dell'utenza e dei nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'amministrazione intende realizzare e tale da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale secondo scelte di gestione orientate a criteri di efficienza ed efficacia e all'orientamento al risultato ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi;
- f) mobilità del personale all'interno ed all'esterno delle aree ed ampia flessibilità delle mansioni, valorizzando il principio della responsabilità di ciascun dipendente nel conseguimento dei risultati;
- g) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza;
- h) trasparenza dell'azione amministrativa, intesa come accessibilità totale a tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento dei risultati e delle funzioni, l'attività di misurazione e valutazione e la contrattazione decentrata, al fine di conseguire forme diffuse di controllo interno ed esterno, anche da parte della cittadinanza;
- i) utilizzo di sistemi di misurazione e valutazione delle performance e di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, attivati anche in forma associata;
- j) gestione del rapporto di lavoro con i poteri del privato datore di lavoro;
- k) collaborazione con altri Comuni al fine della gestione in forma associata di funzioni e servizi comunali.

ART. 3 Modalità concorsuali

Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono previste dal D.P.R. 487/94 e s.m.i.

CAPO II - NORME DI ORGANIZZAZIONE

ART. 4 Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata nelle seguenti unità organizzative, caratterizzate da funzioni finali omogenee o affini:

- ▲ **Area:** è l'unità organizzativa di massimo livello strutturata in settori e identificata con riferimento ai grandi ambiti di intervento dell'attività dell'Ente, tenuto conto del grado di interdipendenza tra i settori e delle specificità proprie di talune funzioni.
 - ▲ **Settore:** è l'unità organizzativa complessa interna all'area, dotata di autonomia operativa, che gestisce l'attività amministrativa in specifici ambiti della materia o delle materie trattate dall'area di appartenenza.
 - ▲ **Ufficio:** è l'unità operativa interna al settore che garantisce l'esecuzione delle attività amministrative del pertinente settore.
2. Taluni uffici possono essere anche collocati in posizione di staff con compiti di supporto specialistico, assistenza operativa, supporto professionale agli organi istituzionali ed alle altre aree.
 3. La struttura organizzativa dell'Ente è visualizzata nel funzionigramma allegato al presente Regolamento.
 4. La Giunta Comunale può istituire unità organizzative temporanee per la realizzazione di interventi mirati o per il raggiungimento di obiettivi complessi che richiedano anche competenze interdisciplinari rispetto alla struttura organizzativa permanente.

ART. 5 Dotazione organica

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura comunale in base alle funzioni svolte ed è assegnato alle varie unità organizzative secondo criteri di flessibilità.
2. La dotazione organica si articola esclusivamente per categorie e per profili. E' deliberata dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale. Il Bilancio di previsione assicura annualmente la copertura della relativa spesa.
3. L'ufficio personale adotta le iniziative necessarie per la copertura dei posti vacanti, in base a quanto definito nella programmazione triennale del fabbisogno del personale, approvata dalla Giunta Comunale.
4. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non di una determinata posizione nell'organizzazione del Comune.
5. L'inquadramento riconosce il livello di professionalità, ma non comporta l'automatica attribuzione di responsabilità in unità organizzative.
6. Il Comune valorizza la formazione e l'aggiornamento del personale, ai sensi della normativa vigente nel tempo.

ART. 6 Piano Esecutivo di Gestione

1. Annualmente la Giunta Comunale adotta, in collaborazione con i titolari di posizione organizzativa, il Piano Esecutivo di Gestione per l'anno finanziario di riferimento.
2. Nel Piano Esecutivo di Gestione sono individuati i centri di responsabilità, i programmi, i progetti e gli obiettivi affidati ai centri di responsabilità, nonché l'assegnazione delle relative risorse umane, finanziarie e strumentali. Il Piano Esecutivo di Gestione può essere strumento di gestione del ciclo della performance in relazione a quanto disposto nel sistema di misurazione e valutazione delle performance vigente nel tempo.

CAPO III - I PRINCIPALI RUOLI ORGANIZZATIVI

ART. 7 Il Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, scelto tra gli iscritti all'apposito albo, secondo criteri di professionalità, nei modi previsti dalla legge (articolo 99 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i. e D.P.R. 4.12.97, n. 465 e s.m.i.), è nominato dal Sindaco dal quale dipende funzionalmente.

2. Al Segretario Comunale competono le funzioni di cui all'art. 97.4 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i.

ART. 8 Il Vice-Segretario

1. Il Vice-Segretario ha compiti di collaborazione con il Segretario Comunale anche per ambiti di attività o serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di Vice-Segretario possono essere cumulate con quelle di titolare di posizione organizzativa.
2. In caso di vacanza, impedimento o assenza del Segretario Comunale, il Vice Segretario lo sostituisce di diritto nelle funzioni ad esso spettanti per legge o regolamento.
3. Per l'accesso al posto di Vice Segretario sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso al Concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali.
4. In caso di assenza prolungata dal servizio del Vice Segretario il Sindaco può conferire con proprio atto l'incarico di Vice Segretario ad altro dipendente in organico in possesso dei requisiti di cui al terzo comma.

ART. 9 Titolare di posizione organizzativa

1. Possono essere conferiti incarichi di posizione organizzativa, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL vigente nel tempo.
2. Il titolare di posizione organizzativa è preposto alla direzione di area o di settore in qualità di Responsabile dell'area/Responsabile del settore.
3. L'incarico di alta professionalità è attribuito per valorizzare specialisti portatori di competenze elevate e/o innovative o per riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità in attività di staff di particolare complessità o di studio nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'ente.
4. Non può essere conferito un incarico di alta professionalità al personale titolare di posizione organizzativa.

ART. 10 Conferimento dell'incarico di posizione organizzativa

1. L'incarico di posizione organizzativa all'interno della dotazione organica è conferito con decreto del Sindaco, secondo criteri di competenza professionale ed in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo.
2. L'incarico ha, di norma, durata annuale. Non può, in ogni caso, avere durata eccedente il mandato amministrativo del Sindaco e cessa alla scadenza se viene soppressa l'unità organizzativa o è esaurito l'incarico conferito; in caso contrario è prorogato fino alla nomina del successore.
3. L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato e con procedimento che garantisca il contraddittorio, solo in presenza di risultati negativi, obiettivamente rilevati secondo il vigente sistema di valutazione delle prestazioni, e di intervenuti mutamenti organizzativi.
4. Per la determinazione dell'indennità di posizione organizzativa si fa riferimento alla metodologia e criteri approvata dalla Giunta Comunale.

CAPO IV - FUNZIONI E COMPETENZE

ART. 11 Competenze del Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale:
 - a. partecipa con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni della Giunta e del Consiglio e ne cura la verbalizzazione;

- b. può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune;
 - c. collabora con l'ufficio personale per la stesura e l'approvazione di bando/avviso per la copertura di posti vacanti di categoria D;
 - d. segnala all'ufficio personale il nominativo dei membri delle commissioni di concorso/selezione per la copertura di posti vacanti di categoria D;
 - e. presiede le commissioni di concorso per la copertura di posti di categoria D;
 - f. stipula il contratto individuale di lavoro per le posizioni di categoria D;
 - g. adotta i provvedimenti di mobilità interna tra aree/settori, purché in coerenza con il P.E.G. e con esclusione dei posti apicali;
 - h. presiede il Nucleo di Valutazione e il comitato direzionale;
 - i. sovrintende allo svolgimento delle funzioni di Responsabili di area/settore e ne coordina l'attività;
 - j. esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti o dal Sindaco.
2. Inoltre, competono al Segretario Comunale con specifico riferimento al personale posto in posizione apicale titolare di posizione organizzativa:
- la concessione di aspettative, astensioni, ferie, permessi, congedi, ecc.;
 - l'autorizzazione a partecipare a iniziative di formazione o aggiornamento professionale, subordinata all'assunzione di impegno di spesa da parte del Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria;
 - l'autorizzazione ad effettuare missioni;
 - i provvedimenti di mobilità esterna e di comando;
 - la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale e viceversa;
 - l'autorizzazione a svolgere lavoro autonomo o subordinato nei casi previsti dalla legge;
 - la contestazione degli addebiti e comminazione delle relative sanzioni in materia di procedimento disciplinare non riservati all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
 - le segnalazioni delle infrazioni la cui sanzione ed ogni altro adempimento siano riservati all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
 - il potere sostitutivo in caso di inerzia previsto dall'art.2, comma 9-bis, della Legge 241/90 s.m.i., qualora la Giunta Comunale non individui altro soggetto nell'ambito delle figure apicali dell'Ente;
 - ogni altro atto di gestione di natura privatistica che non sia attribuito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente, compreso il presente, ad altro soggetto/organo.

ART. 12 Modalità di espletamento della funzione di assistenza giuridico - amministrativa del Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale svolge le funzioni di cui al comma 2, dell'art.97 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i., relazionando al Sindaco eventuali difformità rispetto alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, dell'azione amministrativa posta in essere con deliberazioni della Giunta e del Consiglio.
2. Il Sindaco può chiedere altresì al Segretario Comunale di pronunciarsi in ordine alla conformità, rispetto alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, dell'azione amministrativa posta in essere con altri provvedimenti, concordando di volta in volta le modalità di svolgimento di detta funzione.

ART. 13 Competenze del Sindaco in materia di personale

Restano attribuite al Sindaco le seguenti competenze in materia di personale:

- ✓ la nomina dei titolari di posizione organizzativa;

- ✓ l'attribuzione degli incarichi di alta professionalità;
- ✓ l'attribuzione degli incarichi a contratto a tempo determinato;
- ✓ l'individuazione del soggetto a cui attribuire le mansioni superiori per temporanea copertura dei posti apicali di area/settore, di concerto con il Segretario Comunale;
- ✓ l'individuazione dei messi comunali;
- ✓ la nomina del Nucleo di Valutazione.

ART. 14 Competenze del Responsabile dell'Area/del Settore

Al Responsabile di area/settore fanno capo tutte le competenze di natura gestionale previste dalla vigente normativa, dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente che, a titolo esemplificativo e non esaustivo, vengono elencate negli articoli seguenti.

ART. 15 Competenze in materia di personale

1. Al Responsabile di area/settore sono attribuite le seguenti competenze gestionali in materia di personale assegnato all'unità organizzativa:
 - a. concessione di ferie, permessi, recuperi, aspettative e/o congedi, ecc.;
 - b. autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario e missioni;
 - c. autorizzazione a partecipare ad iniziative di formazione o aggiornamento professionale, previa adozione di impegno di spesa da parte del Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria;
 - d. applicazione degli istituti del comando e dei provvedimenti di mobilità interna nell'area/nel settore;
 - e. contestazione degli addebiti e comminazione delle relative sanzioni in materia di procedimento disciplinare non riservati all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
 - f. segnalazioni delle infrazioni la cui sanzione ed ogni altro adempimento siano riservati all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
 - g. collaborazione con l'ufficio personale per la stesura e l'approvazione di bando/avviso per la copertura di posti vacanti nell'area/nel settore di competenza;
 - h. segnalazione all'ufficio personale del nominativo dei membri delle commissioni di concorso/selezione per la copertura di posti vacanti nell'area o nel settore;
 - i. stipula dei contratti individuali di lavoro;
 - j. determinazione indennità relative al trattamento economico accessorio secondo procedure, termini e modalità di cui al CCNL, al contratto decentrato integrativo e al sistema di misurazione e valutazione della performance vigente nell'Ente;
 - k. attribuzione temporanea di mansioni superiori, ai sensi dell'articolo 52 del D.Lgs. 165/01 e s.m.i.;
 - l. autorizzazione alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale e viceversa;
 - m. autorizzazione a svolgere lavoro autonomo o subordinato nei casi ammessi dalla legge;
 - n. ogni altro atto di gestione e amministrazione del personale che non sia attribuito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente, compreso il presente, ad altro soggetto/organo.
2. Le misure inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti di lavoro sono qualificati come atti privatistici e sono assunti dal Responsabile di area/settore con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, per ciascun istituto, dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

3. Gli atti assunti dal Responsabile di area/settore previsti al comma 1 del presente articolo, lettera e, f, i, j, k, l, m, sono assunti previo supporto giuridico ed istruttoria dell'ufficio personale.

ART. 16 Competenze in materia di appalti

In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al Responsabile competono:

- a) l'indizione della gara;
- b) l'approvazione del bando di gara;
- c) la presidenza della commissione di gara;
- d) la nomina dei membri e del segretario della commissione di gara;
- e) la responsabilità della procedura di gara;
- f) l'aggiudicazione della gara;
- g) la stipula del contratto;
- h) l'autorizzazione al subappalto nei casi ammessi dalla legge;
- i) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti o ritardi dell'aggiudicatario;
- j) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- k) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione, sia di esecuzione del contratto.

ART. 17 Competenze in materia di spese ed entrate

In materia di spese ed entrate al Responsabile compete:

- a) la proposta delle previsioni da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale;
- b) la negoziazione del budget da assegnare con il Piano Esecutivo di Gestione;
- c) l'accertamento delle entrate;
- d) l'assunzione degli impegni di spesa;
- e) la liquidazione delle spese;
- f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

ART. 18 Competenze in materia di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ordinanze

1. Al Responsabile competono, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'adozione degli eventuali provvedimenti cautelari, sanzionatori, repressivi o di ritiro e l'emanazione di ordinanze per l'osservanza di leggi e regolamenti.
2. I provvedimenti di cui al comma precedente rientrano nella competenza del Responsabile se caratterizzati da uno dei seguenti requisiti:
 - essere vincolati;
 - essere connotati da discrezionalità tecnica;
 - essere connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni che costituiscono il presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 - da leggi o regolamenti;
 - dalla Relazione Previsionale e Programmatica;
 - dal Piano Esecutivo di Gestione;
 - da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli Assessori delegati.

ART. 19 Competenze in materia di atti di conoscenza

1. Al Responsabile competono:
 - a) le attestazioni;
 - b) le certificazioni;

- c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
 - d) le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;
 - e) le autenticazioni di copia e di sottoscrizioni;
 - f) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.
2. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è identificato nel Responsabile di area/settore competente a formare l'atto o, qualora l'atto formato sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile di area/settore competente a detenerlo.

ART. 20 Attività consultiva del Responsabile dell'Area/del Settore

1. L'attività consultiva del Responsabile si esplica attraverso:
 - ⤴ l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i. sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
 - ⤴ relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono sia gli organi istituzionali, sia i servizi interni dell'Ente.
3. I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i. devono essere espressi, di norma, entro tre giorni dalla richiesta.

ART. 21 Competenze del Responsabile di Area/Settore Economico-Finanziaria/o

Al Responsabile di cui al presente articolo, oltre alle competenze previste dalla normativa (nazionale e regionale), dallo Statuto, dai regolamenti dell'ente, compreso il presente, sono attribuite:

- a) l'adozione dei provvedimenti di collocamento a riposo a domanda o per raggiunti limiti di età;
- b) l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di dimissioni;
- c) l'assunzione degli impegni di spesa per le iniziative di formazione o di aggiornamento professionale dei dipendenti;
- d) l'attivazione delle relazioni sindacali, per quanto di competenza;
- e) l'indizione delle procedure di reclutamento del personale (indizione del concorso/della prova selettiva - approvazione del bando/dell'avviso);
- f) la nomina delle commissioni di concorso/selezione per le procedure di reclutamento di personale, previa segnalazione dei nominativi da parte del Responsabile di area/settore interessato o per le posizioni di categoria D dal Segretario Comunale;
- g) la nomina del Comitato Unico di Garanzia, ai sensi del D.Lgs. 165/01 e s.m.i.

ART. 22 Competenze del titolare di alta professionalità

L'incarico di alta professionalità comporta lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- ⤴ la gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- ⤴ la responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art.5 della L.241/90 e s.m.i., attribuiti dal Sindaco in sede di conferimento dell'incarico o con apposito atto;
- ⤴ l'adozione in prima persona, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento espressamente attribuito dal Sindaco, conformemente alle vigenti disposizioni di legge.

CAPO V - NORME DI FUNZIONAMENTO

ART. 23 Le determinazioni

1. Gli atti emessi nelle materie non riservate alla competenza del Consiglio, della Giunta o del Sindaco assumono la forma della determinazione e vengono emanati dal Responsabile d'area/di settore e dal titolare di alta professionalità, secondo le rispettive competenze.
2. Le determinazioni sono raccolte e numerate progressivamente e in ordine cronologico nell'ambito di ciascuna area o settore in apposito registro annuale.
3. Le determinazioni comportanti impegno di spesa sono trasmesse al Responsabile dell'area/settore finanziaria/o per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, che deve essere apposto o negato entro sette giorni dal ricevimento della determinazione. Le determinazioni che comportano impegno di spesa diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile; le determinazioni che non comportano impegno di spesa sono esecutive dalla loro adozione.
4. Divenute esecutive, le determinazioni sono trasmesse in copia al Sindaco, al Segretario Comunale, al Responsabile dell'area/settore finanziaria/o e all'Albo Pretorio per la pubblicazione per 15 giorni.

ART. 24 I Decreti del Sindaco

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco assumono la forma di "decreto" e sono:
 - raccolti e numerati progressivamente in ordine cronologico;
 - pubblicati all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi;
 - immediatamente efficaci.
2. Se il decreto comporta spese, il relativo impegno viene assunto dal Responsabile cui fa capo la spesa.

ART. 25 Supplenza del Responsabile dell'Area/del Settore

1. In caso di assenza temporanea od impedimento del Responsabile, le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto ovvero, in assenza anche di quest'ultimo, dal Segretario Comunale.
2. L'individuazione del sostituto compete al Sindaco che vi provvede in via generale con lo stesso atto di individuazione del Responsabile.

ART. 26 Sostituzione del Responsabile dell'Area/del Settore

1. In caso di vacanza del posto di Responsabile o di assenza dello stesso con diritto alla conservazione del posto, le relative funzioni sono temporaneamente attribuite dal Sindaco ad altro dipendente di pari categoria o, in alternativa, ad altro dipendente della medesima area/settore inquadrato nella categoria immediatamente inferiore.
2. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori attribuisce soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime; qualora l'assenza si protragga oltre i tre mesi viene sospesa l'erogazione dell'indennità di posizione organizzativa al dipendente assente e la stessa viene assegnata al sostituto.
3. Ove alla sostituzione non si possa far fronte con personale in servizio, le funzioni possono essere conferite, con incarichi individuali ai sensi del successivo art.33.
4. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche nel caso di sostituzione di titolare di alta professionalità, qualora ricorrano le condizioni e la necessità per disporre la sostituzione.

ART. 27 Conflitti di competenza

1. I conflitti di competenza, positivi o negativi, sono risolti come segue:
 - a) tra più soggetti appartenenti alla stessa area o allo stesso settore, dal competente Responsabile;
 - b) tra più Responsabili, dal Segretario Comunale.
2. Nel caso previsto dalla lett.b) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possono avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale delle aree e dei settori, il Segretario Comunale provvede a convocare con urgenza, entro 48 ore, il Comitato Direzionale al fine di chiarire e risolvere in modo definitivo il conflitto.

ART. 28 Mobilità interna dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa

1. La mobilità interna è strumento di gestione del personale per l'adeguamento degli organici agli indirizzi ed ai programmi dell'Amministrazione ed è disposta in relazione alle esigenze delle unità organizzative, tenuto conto delle attitudini, professionalità ed istanze del personale.
2. La mobilità interna è disposta nel rispetto del profilo professionale del dipendente e può essere attuata per le seguenti motivazioni:
 - ▲ copertura di posti vacanti nell'organico delle unità organizzative;
 - ▲ realizzazione di progetti obiettivi che richiedono la costituzione di appositi gruppi di lavoro;
 - ▲ rotazione del personale, anche al fine di razionalizzare il lavoro e di incrementare l'esperienza professionale;
 - ▲ richiesta del singolo dipendente, compatibilmente con le necessità organizzative.
3. La mobilità interna può, inoltre, essere attuata per sopravvenute ed indifferibili esigenze connesse alla funzionalità dei servizi.
4. La mobilità interna è disposta, sentito il personale interessato:
 1. dal Segretario Comunale per la mobilità fra aree/settori;
 2. dal Responsabile di area/settore per la mobilità nell'area/nel settore.

ART. 29 Mobilità da e verso l'esterno

1. L'Ente prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, nel limite del piano triennale ed annuale del fabbisogno del personale, attiva la procedura di mobilità attraverso passaggio diretto di personale appartenente alla stessa categoria ed in servizio presso altra Amministrazione Pubblica, ai sensi di quanto disposto dall'art.30 del D.Lgs. 165/01 e s.m.i..
2. La procedura di mobilità "esterna" viene attivata con la pubblicazione di un avviso all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente, per almeno 15 giorni. L'avviso specifica i criteri di scelta per la partecipazione alla procedura.
3. La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
4. Il provvedimento di nulla osta alla mobilità esterna, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dalla Giunta comunale dopo avere acquisito il parere del Responsabile di area/settore interessato sulle implicazioni organizzative dell'atto.

ART. 30 Pari opportunità

1. L'Ente assicura parità di condizione tra uomini e donne sui luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere eventuali ostacoli alla realizzazione della stessa.
2. L'Ente garantisce al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità la disponibilità dei mezzi e degli strumenti necessari per lo svolgimento della propria attività.

CAPO VI - INCARICHI SPECIALI

ART. 31 Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. L'Ente può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni della dotazione organica per la copertura dei posti:
 - a) di alta specializzazione;
 - b) di funzionario individuato titolare di posizione organizzativa.
2. La copertura del posto di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 110.2 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i. Il Sindaco, in attuazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale, attribuisce e definisce gli incarichi a contratto. Gli incarichi sono assegnati a soggetti dotati di adeguata professionalità rilevata dal curriculum dei candidati.
3. La Giunta Comunale può attribuire al nominato una indennità "ad personam" aggiuntiva rispetto al trattamento economico previsto dal C.C.N.L. per la corrispondente qualifica. L'ammontare dell'eventuale indennità "ad personam" è stabilito tenendo conto:
 - a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
 - b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
 - c) delle condizioni di mercato per le specifiche competenze professionali;
 - d) del bilancio dell'Ente.
4. Qualora l'incaricato sia dipendente dell'Ente, per tutta la durata dell'incarico viene collocato in aspettativa senza assegni come disposto dall'art.19 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i. A cessazione, per qualsiasi motivo, dell'incarico, il dipendente interessato è riammesso in servizio senza ulteriore provvedimento amministrativo.
5. Sono fatti salvi i vincoli previsti dalle norme in materia vigenti nel tempo.

Art. 32 Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. E' possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, ivi compresa la progettazione di opere pubbliche e la direzione dei lavori relativi.
2. In relazione alla natura dell'incarico, i rapporti fra l'Ente e il collaboratore di norma sono regolati da una convenzione che definisce:
 - a) obiettivi da conseguire;
 - b) durata della collaborazione;
 - c) corrispettivo;
 - d) modalità di espletamento della collaborazione;
 - e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'Ente;
 - f) rapporti con i Responsabili d'area/di settore e con gli organi politici dell'Ente.
3. La competenza in ordine alla attribuzione di incarichi di collaborazione di cui al presente articolo appartiene al Responsabile d'area/di settore che vi provvede nell'ambito delle condizioni e modalità definite dall'apposito regolamento.
4. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di particolare e comprovata specializzazione universitaria rilevabile dal curriculum personale.
5. L'Ente rende noti gli incarichi conferiti mediante la pubblicazione sul proprio sito web dei relativi provvedimenti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.
6. La liquidazione del corrispettivo, in caso di inosservanza dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma precedente, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile di area/settore che l'ha disposta.

ART. 33 Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. La Giunta Comunale ha facoltà di istituire uno o più uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori. A tale ufficio possono essere assegnati dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato in presenza dei presupposti di cui all'art. 90 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i..
2. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 1 non può avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto con la cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
3. I collaboratori di cui al comma 1 sono scelti direttamente dalla Giunta.
4. Al Responsabile del predetto ufficio può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione degli amministratori a convegni ed iniziative analoghe, nonché delle spese per la gestione dell'ufficio stesso.

CAPO VII - ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE**ART. 34 Comitato direzionale**

1. Il Comitato direzionale è composto dal Segretario Comunale e dai Responsabili di area/settore. La presidenza è assunta dal Segretario Comunale. Vi partecipano, altresì, su richiesta del Presidente, i titolari di alta professionalità, i dipendenti preposti alle unità di staff o comunque i dipendenti la cui competenza sia necessaria in relazione agli argomenti da trattare.
2. Il Comitato direzionale, pur non essendo sovraordinato gerarchicamente alle unità organizzative, coordina l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, studia e propone le semplificazioni procedurali e le innovazioni ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro, definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la sua formazione professionale.
3. Il Comitato tiene le sue riunioni ogni volta che il Presidente, di propria iniziativa o su richiesta dei singoli componenti, ne ravvisi la necessità.

ART. 35 Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario per il perseguimento di obiettivi specifici limitati nel tempo che richiedano l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile di area/settore avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad un Responsabile individuato nell'atto istitutivo del gruppo.
3. I gruppi di lavoro intersettoriali sono istituiti dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale.
4. La gestione delle risorse è attribuita al coordinatore del gruppo.

ART. 36 Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. La Giunta Comunale istituisce l'Ufficio per i procedimenti disciplinari di cui all'art.55-bis comma 4 del D.Lgs. 165/01 e s.m.i. che svolge le funzioni previste dalle vigenti norme in materia.
2. La direzione dell'ufficio è affidata al Vice Segretario Comunale.
3. L'ufficio ha natura di collegio perfetto ed è composto oltre che dal Vice Segretario Comunale da due figure apicali dell'Ente titolari di posizione organizzativa.

ART. 37 Delegazione trattante di parte pubblica

1. La delegazione trattante di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è nominata con provvedimento della Giunta comunale ed è composta dai titolari di posizione organizzativa.
2. La delegazione trattante nomina al proprio interno il proprio Presidente.
3. Il Sindaco e/o l'Assessore delegato possono partecipare alla contrattazione e/o eventualmente alle altre forme di relazione sindacale.

ART. 38 Nucleo di Valutazione

1. La Giunta comunale istituisce il Nucleo di Valutazione con il compito di effettuare la valutazione delle prestazioni dei titolari delle posizioni organizzative.
2. Il Nucleo di Valutazione è nominato dal Sindaco.
3. L'organismo è presieduto dal Segretario Comunale e ne fanno parte non più di due esperti esterni.
4. Il funzionamento del Nucleo di Valutazione è disciplinato da apposito regolamento approvato dalla Giunta Comunale.
5. Il Nucleo di Valutazione svolge funzioni che riguardano sia aspetti metodologici, sia di verifica, garanzia e certificazione del sistema di misurazione e valutazione dell'Ente.
6. Rientrano fra le competenze del Nucleo di Valutazione ed integrano le previsioni del relativo Regolamento:
 - ▲ la definizione della proposta di valutazione annuale delle posizioni organizzative;
 - ▲ la garanzia sulla correttezza dei processi di misurazione e valutazione secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge vigenti (in quanto applicabili agli enti locali) e dai contratti collettivi nazionali ed integrativi;
 - ▲ il monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione e della trasparenza;
 - ▲ la comunicazione delle criticità riscontrate agli organi di governo;
 - ▲ ogni altro compito affidato al Nucleo di Valutazione per legge, regolamento o CCNL.

ART. 39 Ufficio Relazioni con il Pubblico

1. L'Ente individua nell'ambito della propria struttura organizzativa l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 165/01 e s.m.i..
2. L'Ufficio è inserito nell'area amministrativa.
3. A detto ufficio è assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale con il pubblico.

ART. 40 Messi comunali, pubblicazioni all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale

1. Il Sindaco nomina i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.
2. La responsabilità della corretta tenuta dell'albo pretorio informatico è attribuita all'Area Amministrativa.
3. Ciascun Responsabile di area/settore è responsabile della pubblicazione degli atti di propria competenza sul sito istituzionale dell'ente.

CAPO VIII - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 41 Individuazione del responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla Legge 241/90 e s.m.i.

2. Il responsabile del procedimento è identificato nel Responsabile di area/settore competente per materia, che può ripartire i procedimenti di propria competenza tra i singoli dipendenti addetti all'area/al settore per materia o con altri criteri.
3. Il Responsabile di area/settore, previa intesa con il Sindaco, può attribuire ai responsabili del procedimento anche l'adozione degli atti finali. In relazione alle responsabilità connesse all'adozione degli atti finali, può essere stipulata idonea polizza assicurativa per i rischi connessi alle funzioni svolte.
4. In caso di mancata individuazione del responsabile del procedimento con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento, il medesimo si identifica con il Responsabile di area/settore.

ART. 42 Competenze del responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento, in termini esemplificativi e non esaustivi:

a) valuta ai fini istruttori:

- le condizioni di ammissibilità;
- i requisiti di legittimità;
- i presupposti;

b) accerta d'ufficio i fatti;

c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;

d) chiede il rilascio di dichiarazioni;

e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;

f) può esperire accertamenti tecnici;

g) può disporre ispezioni;

h) ordina esibizioni documentali;

i) acquisisce i pareri;

l) propone o, se gli è attribuita la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14, Legge 241/90 s.m.i.;

m) cura:

- le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
- le pubblicazioni;
- le notificazioni;

n) trasmette gli atti istruttori all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza all'emanazione del provvedimento finale.

CAPO IX - SISTEMA RETRIBUTIVO E INCENTIVANTE - MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

ART. 43 Retribuzione di posizione

1. Al titolare di posizione organizzativa compete un trattamento economico accessorio costituito dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato.
2. La Giunta Comunale definisce l'importo della retribuzione di posizione da attribuire ad ogni titolare di posizione organizzativa, nel rispetto del CCNL e delle risorse disponibili, tenendo conto:
 - a) della gestione delle risorse umane assegnate;
 - b) della gestione delle risorse finanziarie da valutarsi in connessione con l'attività richiesta;
 - c) della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare.
3. La retribuzione di posizione viene determinata, entro i minimi ed i massimi di cui al vigente CCNL, sulla base della vigente metodologia di valutazione delle posizioni, previa valutazione della posizione stessa. La valutazione ha il compito di classificare il lavoro in

modo da determinare un peso relativo delle mansioni che si svolgono all'interno delle singole unità organizzative, comparandole e graduandole. Essa si basa su un processo di astrazione che si riferisce al contenuto effettivo di una determinata posizione (compiti, attività, responsabilità) senza prendere in esame il merito individuale della persona che ricopre la posizione al momento della determinazione.

4. La Giunta procede alla graduazione della posizione ricorrendo a parametri definiti in apposita metodologia, approvata, previa concertazione, ai sensi dell'art. 16 del CCNL 31.3.1999. Nell'attività valutativa per la determinazione della retribuzione di posizione la Giunta si avvale del supporto del Nucleo di Valutazione.
5. La retribuzione di risultato è strettamente connessa al merito individuale del Responsabile di area/settore ed è determinata successivamente alla valutazione annuale dell'attività del Responsabile operata dal Nucleo di Valutazione nel rispetto dell'art. 10 comma 3 del CCNL del 31.03.1999 con le modalità di cui al presente regolamento ed adottate dal sistema di misurazione e valutazione della performance.

ART. 44 Valutazione del titolare di posizione organizzativa – Retribuzione di risultato

1. All'inizio di ogni anno il titolare di posizione organizzativa presenta al Sindaco e al Nucleo di Valutazione una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.
2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dal titolare di posizione organizzativa è formalizzata entro il 31 marzo dell'anno successivo dal Nucleo di Valutazione.
3. Il Nucleo di Valutazione si attiene alla valutazione metodologica adottata dalla Giunta Comunale, con facoltà di presentare proprie proposte costruttive di modificazione e/o integrazione.
4. La retribuzione di risultato è determinata a seguito di valutazione a consuntivo delle attività e delle prestazioni svolte dal titolare di posizione organizzativa, secondo la metodologia vigente, entro i limiti stabiliti dal CCNL e dalle risorse disponibili.
5. La valutazione è inserita nel fascicolo personale dell'interessato e di essa si tiene conto per assegnare e rinnovare l'incarico.

ART. 45 Valutazione ed incentivazione del personale

1. Al personale dipendente non titolare di posizione organizzativa, viene corrisposto, annualmente, un compenso accessorio correlato al merito ed all'impegno, finalizzato ad incentivare le produttività ed il miglioramento dei servizi.
2. A tale scopo sono attuate iniziative per favorire la partecipazione del personale a programmi, progetti, piani di lavoro, in modo da perseguire il carattere selettivo ed incentivante dei compensi a ciò finalizzati.
3. L'analisi dell'attività svolta dai dipendenti e la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi affidati, operate a consuntivo rispetto al lavoro svolto, compete, per area/settore, al rispettivo Responsabile di area/settore.

ART. 46 Sistema di valutazione del personale dipendente. Misurazione, valutazione e trasparenza della performance oggetto e finalità

1. La performance è il contributo che un soggetto, gruppo di individui, ambito organizzativo, apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.
2. La misurazione e valutazione della performance avviene con riferimento all'Ente nel suo complesso, alle/ai aree/settori di responsabilità in cui si articola (performance organizzativa) ed alle singole posizioni organizzative ed ai singoli dipendenti (performance individuale).

3. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione di premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegati per il loro perseguimento.
4. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti la misurazione e la valutazione della performance.
5. L'Ente al fine di valutare la performance adotta, con apposito provvedimento della Giunta Comunale, il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance.

ART. 47 Performance organizzativa

La performance organizzativa fa riferimento a diversi ambiti, quali:

- a) l'effettivo grado di attuazione dei piani, programmi ed obiettivi contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica;
- b) il portafoglio delle attività e dei servizi erogati;
- c) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi ed all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- d) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi.

ART. 48 Performance individuale

1. La performance individuale delle posizioni organizzative è collegata:
 - agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
2. La performance individuale del personale non titolare di posizione organizzativa è collegata:
 - al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - alla competenza dimostrata;
 - ai comportamenti professionali ed organizzativi.

ART. 49 Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è costituito dall'insieme degli strumenti e dei processi utilizzati per definire:
 - le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
 - le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione;
 - le modalità di raccordo ed integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
2. La Giunta Comunale adotta il Sistema di Misurazione e Valutazione, al fine di valutare annualmente la performance.

ART. 50 Soggetti del sistema di misurazione e valutazione

Nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'Ente intervengono:

- gli organi di indirizzo politico amministrativo;
- i titolari di posizione organizzativa;
- il Nucleo di Valutazione.

ART. 51 Ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intende raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra obiettivi e allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
 - e) utilizzo di sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati ai soggetti interessati, agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai competenti organi esterni, ai cittadini, agli utenti, ai destinatari dei servizi.
2. L'Ente sviluppa in coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del Bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:
 - a) definizione ed assegnazione degli obiettivi:
attraverso il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) approvato dalla Giunta sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio: linee programmatiche di mandato, Bilancio di Previsione, Relazione Previsionale e Programmatica o in altri atti programmatici (quali programmazione triennale di fabbisogni di personale e programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche).
 - b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi mediante:
 - > la Relazione Previsionale e Programmatica: analisi dei programmi con attenzione alle fonti di finanziamento;
 - > il PEG: assegnazione delle risorse ai Responsabili per la piena operatività gestionale;
 - c) monitoraggio:
 - > della performance organizzativa per la valutazione delle posizioni organizzative da parte del Nucleo di Valutazione;
 - > della performance individuale dei dipendenti per la relativa valutazione da parte dei titolari di posizione organizzativa;

A seguito del monitoraggio possono essere proposti eventuali interventi correttivi per l'effettiva realizzazione degli obiettivi.
 - d) misurazione della performance:
 - > organizzativa: da parte del Nucleo di Valutazione;
 - > individuale: attraverso il sistema di misurazione e valutazione appositamente approvato.
 - e) utilizzo di sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione di cui al presente regolamento.
 - f) rendicontazione dei risultati: in sede di presentazione del Rendiconto di gestione con riferimento all'esercizio finanziario dell'anno precedente. La rendicontazione avviene attraverso la redazione da parte del Nucleo di Valutazione di un rapporto sulla performance, finalizzato alla verifica del raggiungimento degli obiettivi fissati.
3. L'Ente provvede a pubblicare i documenti relativi al ciclo di gestione della performance nel sito istituzionale dell'ente nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", fatte salve diverse e più specifiche attività informative di volta in volta stabilite.

ART. 52 Sistema premiante

1. Il sistema premiante è l'insieme di strumenti e di processi utilizzati per incentivare le persone e l'ente nel suo complesso a migliorare la propria performance.
2. L'Ente promuove il merito anche attraverso sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di riconoscimenti sia monetari, sia di carriera.
3. La distribuzione degli incentivi non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi in assenza delle verifiche ed attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati.

ART. 53 Strumenti di incentivazione monetaria e di carriera

1. Per premiare il merito l'Ente può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
 - b) progressioni economiche;
 - c) progressioni di carriera;
 - d) attribuzione di incarichi di responsabilità;
 - e) l'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incentivi di cui alle lettere a) e b) del comma precedente sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva decentrata integrativa.
3. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente. Le progressioni sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.
4. Per le progressioni di carriera, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, possono essere previsti concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente; la riserva non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire in relazione a ciascun concorso e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno alla categoria selezionata.
5. In riferimento alla lettera d), si precisa che la professionalità sviluppata ed attestata dal sistema di valutazione costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi di responsabilità.
6. Nell'ambito delle risorse disponibili, per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, è possibile promuovere l'accesso a percorsi di alta formazione presso primarie istituzioni educative nazionali.
7. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del D.Lgs. 150/09 e s.m.i. (premio di efficienza), una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti dai processi di ristrutturazione, riorganizzazione ed innovazione all'interno della Pubblica Amministrazione è destinata, in misura fino a 2/3, a premiare secondo criteri generali definiti dalla contrattazione integrativa, il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa. I criteri per l'attribuzione del premio sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva decentrata integrativa. Le risorse di cui al presente comma possono essere utilizzate solo a seguito di apposito documento che certifichi e validi le risorse derivanti dai risparmi, redatto dal nucleo di valutazione in sede di rendicontazione dei risultati della performance.

ART. 54 Trasparenza

1. L'intera attività dell'Ente si ispira al principio generale di trasparenza che costituisce, livello essenziale delle prestazioni erogate.
2. La trasparenza è intesa come l'accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi all'andamento gestionale e all'utilizzo delle risorse, nonché dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione.
3. L'Ente garantisce la massima trasparenza del ciclo di gestione della performance.

CAPO X - DISCIPLINA DEL PART-TIME, INCOMPATIBILITA' E SERVIZI ISPETTIVI

ART. 55 Incompatibilità e part-time

1. Il presente capo disciplina le procedure per la trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, fissa i criteri per la valutazione delle compatibilità degli incarichi esterni dei dipendenti ed istituisce l'Ufficio per i servizi ispettivi, ai sensi della vigente legislazione in materia ed in particolare del D.Lgs. 61/00 e s.m.i. e del C.C.N.L. 14.09.00 articolo 4 e seguenti.
2. L'istituto del rapporto di lavoro a tempo parziale è finalizzato al raggiungimento di obiettivi di flessibilità del lavoro ed al soddisfacimento delle esigenze personali dei dipendenti. E' esclusa ogni finalità di contenimento della spesa per il personale.

ART. 56 Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale

1. Il rapporto di lavoro può essere a tempo pieno o a tempo parziale, sia per indizione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime part-time, sia con trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale, su richiesta del dipendente.
2. Il rapporto di lavoro part-time può essere costituito per tutti i profili professionali delle varie categorie.
3. Il rapporto di lavoro a part-time di norma è pari alla metà della prestazione ordinaria a tempo pieno. Subordinatamente alla verifica della funzionalità dei servizi la prestazione lavorativa part-time può essere autorizzata dal 30 % al 90% dell'orario di lavoro a tempo pieno.
4. L'articolazione oraria giornaliera è concordata con il Responsabile di area/settore o per gli apicali in posizione organizzativa dal Segretario Comunale.

ART. 57 Procedure per la trasformazione

1. La trasformazione del rapporto può essere concessa entro sessanta giorni dalla domanda, nella quale è indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato od autonomo che il dipendente intende svolgere così da consentire la verifica di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente.
2. Qualora dall'analisi istruttoria risulti sussistere conflitto di interessi ovvero la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'Ente, la stessa è negata entro il predetto termine, con provvedimento motivato del Responsabile di area/settore alla/al quale il dipendente appartiene.

ART. 58 Durata e reversibilità

1. La trasformazione del rapporto di lavoro di norma è a tempo indeterminato. Trascorso un biennio dalla trasformazione il dipendente può chiedere il ritorno al tempo pieno anche in

soprannumero e prima della scadenza del biennio a condizione che vi sia disponibilità del posto in organico.

2. Può essere altresì concessa, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale per un periodo di tempo predeterminato fino a 6 mesi, al termine del quale il dipendente deve tornare in servizio a tempo pieno.

ART. 59 Contingenti

1. Le trasformazioni sono comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% del personale a tempo pieno di ciascuna categoria risultante dalla dotazione organica, con arrotondamento per eccesso se necessario per arrivare comunque all'unità per ciascuna categoria.
2. La Giunta comunale, previa consultazione del Comitato Unico di Garanzia può, di volta in volta, elevare il contingente del 25% di un'ulteriore 10% massimo in presenza delle seguenti gravi situazioni familiari riferite ai soggetti di cui all'articolo 433 del Codice Civile anche se non conviventi, nonché a parenti o affini entro il 3° grado portatori di handicap anche se non conviventi:
 - situazioni che comportano un impegno particolare del dipendente nella cura o assistenza delle persone di cui al punto 2) per la presenza di patologie acute o croniche che determinano temporanea o permanente riduzione o perdita dell'autonomia personale;
 - presenza di patologie acute o croniche che richiedano assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici extradomiciliari;
 - presenza di patologie acute o croniche che richiedano la partecipazione attiva del familiare al trattamento terapeutico. La deroga cessa automaticamente con il cessare delle condizioni che l'hanno determinata.

ART. 60 Regime delle incompatibilità

1. Nessun dipendente può ricoprire cariche diverse dalle cariche pubbliche o sindacali, né svolgere alcun incarico o seconda attività di lavoro subordinato od autonomo se non sia espressamente autorizzato dall'Ente alle condizioni e nei modi previsti dai successivi articoli.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile di area/settore ovvero dal Segretario Comunale per i dipendenti apicali titolari di posizioni organizzative.

ART. 61 Esclusioni e limitazioni

1. Non è soggetto ad autorizzazione:
 - a) lo svolgimento di attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazione di volontariato o cooperative di carattere socio assistenziale e senza scopo di lucro.
 - b) lo svolgimento degli incarichi retribuiti elencati nell'ultimo periodo dal 6° comma dell'articolo 53 del D.Lgs. 165/01 e s.m.i.
2. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi dell'Ente.
3. In ogni caso il dipendente ha il dovere di curare che la seconda attività sia svolta in modo da non arrecare pregiudizio alle sue funzioni, al prestigio ed al buon andamento dell'Ente.
4. L'esercizio di attività secondarie o di incarichi da parte di personale a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno non è soggetto ad autorizzazione. Il dipendente ha comunque l'obbligo di comunicare entro 15 giorni l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa.

5. Gli incarichi e le attività autorizzati o consentiti devono essere svolti tassativamente al di fuori dell'orario di servizio e del luogo di lavoro.

ART. 62 Attività compatibili

1. Ai fini dell'autorizzazione, i soggetti competenti valutano la natura ed il tipo di attività dell'incarico e la sua compatibilità con l'attività istituzionale dell'Ente.
2. Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile deve essere riferito:
 - a) alle specifiche funzioni svolte presso l'Ente dall'interessato;
 - b) all'ambito di esercizio dell'attività secondaria;
 - c) alla possibile insorgenza di conflitti di interessi con l'attività svolta presso l'Ente;
 - d) alla possibilità che l'attività arrechi pregiudizio al prestigio dell'Ente;
3. Sono in ogni caso incompatibili:
 - a) per il personale di Polizia Locale: attività di vigilanza per conto di privati;
 - b) per il restante personale: attività libero professionali o di consulenza, funzionali all'ottenimento di autorizzazioni, concessioni, licenze, ecc. di competenza dell'Ente o comunque soggette alla sua vigilanza.

ART. 63 Procedimento

Previo domanda di enti pubblici o soggetti privati, oppure del dipendente interessato i soggetti competenti entro trenta giorni dalla richiesta autorizzano oppure negano l'esercizio dell'incarico o dell'attività secondaria, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento e di quanto espressamente indicato dalle norme di legge.

ART. 64 Servizio ispettivo

1. Il servizio di controllo ispettivo sui dipendenti è svolto a campione dal Segretario Comunale o suo delegato, che procede periodicamente a verifiche finalizzate all'accertamento della osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento di attività secondarie di lavoro subordinato od autonomo da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro sia a tempo parziale sia a tempo pieno.
2. In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni di cui al precedente comma, entro dieci giorni dall'accertamento, il Segretario comunale o suo delegato sottopone all'ufficio per i procedimenti disciplinari una relazione in merito ai fatti rilevati.

CAPO XI – NORME DI CHIUSURA

ART. 65 Modifica altri regolamenti

Sono abrogate le disposizioni regolamentari in contrasto o incompatibili con il presente regolamento.

ART. 66 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore a far data dall'esecutività della deliberazione di approvazione.

