



COMUNE DI FERLA
(PROVINCIA DI SIRACUSA)

REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 123 del
22/11/2012

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Ferla ai sensi dell'art. 89, comma, del D. Lgs. 267/2000 e dell'art. 2, comma 1, del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm. e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 7 del 17/2/2012 recante "Criteri generali per la definizione del nuovo Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi alla luce del nuovo quadro normativo introdotto dal d. lgs. 15 novembre 2009 n. 150 (cd. riforma Brunetta)", dello Statuto comunale e delle leggi e regolamenti nazionali e regionali, in materia.

I rinvii a fonti normative, di rango primario e/o secondario, previste da disposizioni del presente regolamento devono intendersi come rinvii di tipo dinamico.

Le materie ricomprese nel presente regolamento sono soggette al sistema di relazioni sindacali previsto dal vigente ordinamento legale e contrattuale.

Il presente regolamento trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed a tempo determinato costituiti con il Comune di Ferla.

Art. 2

Criteri generali di organizzazione

L'organizzazione degli uffici e dei servizi deve essere diretta a garantire la piena realizzazione dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa sanciti dall'art. 97 della Costituzione.

A tal fine, l'organizzazione del Comune di Ferla e le regole che la governano sono improntate ai seguenti criteri generali di organizzazione:

- Garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione a un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso. La trasparenza è intesa quale accessibilità totale delle informazioni concernenti gli aspetti dell'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse e gli esiti dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti realizzata anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione.
- Rispetto del principio generale di separazione tra funzioni di indirizzo politico e di controllo e funzioni di tipo gestionale. Piena attuazione del principio secondo cui le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla

gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista in sede di contrattazione collettiva.

- Organizzazione degli uffici secondo criteri di omogeneità, di idonee forme di collegamento per l'esercizio del dovere di comunicazione interna e esterna, anche mediante l'utilizzo di tecnologie avanzate, di funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività e al perseguimento degli obiettivi programmatici e di ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative degli organi gestionali.
- Strumentalità dell'assetto organizzativo rispetto alle funzioni istituzionali di cui è titolare l'ente comune e ai programmi e progetti dell'amministrazione declinati negli strumenti di programmazione; costante adeguamento del modello organizzativo all'evoluzione del ruolo e delle competenze dell'ente-comune e ai bisogni della collettività amministrata;
- Razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali, contenimento dei costi miglioramento della qualità dei servizi in linea con i principi generali dell'attività amministrativa di efficienza, efficacia ed economicità;
- Riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo;
- Armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche e del lavoro privato;
- Introduzione di un adeguato sistema di misurazione e valutazione della performance, volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alla crescita delle competenze professionali, basato su predeterminazione degli obiettivi e dei risultati attesi, collegamento tra obiettivi e allocazione delle risorse, individuazione di strumenti di monitoraggio, misurazione e valutazione.
- Introduzione di un adeguato sistema di valorizzazione del merito, attraverso l'erogazione di premialità correlate alle risultanze delle operazioni di valutazione e misurazione della performance secondo criteri di selettività, gradualità, pari opportunità, correlazione tra diritti e doveri. Selettività delle progressioni economiche. Adozione di sistemi incentivanti la produttività collettiva e individuale. Valorizzazione e sviluppo delle competenze e delle professionalità presenti all'interno dell'Ente.
- Disciplina delle modalità di costituzione dell'organismo indipendente di valutazione in forma monocratica o collegiale. Previsione e disciplina della possibilità di partecipare all'organismo indipendente di valutazione da parte del segretario comunale. Previsione della possibilità di costituzione dell'organismo indipendente di valutazione in forma associata o unificata tra più amministrazioni.
- Disciplina dei casi e delle modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e delle posizioni organizzative in attuazione dei principi legislativi operanti in materia. Disciplina della possibilità di ricorso a posizioni dirigenziali di elevata specializzazione per il conseguimento di specifici obiettivi funzionali dell'ente, ovvero per la gestione di particolari ambiti funzionali necessitanti di particolari professionalità di tipo qualificato.

- Introduzione di un adeguato sistema di valutazione delle posizioni organizzative inteso a monitorare il conseguimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi affidati dall'amministrazione.
- Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza nelle procedure di reclutamento del personale dipendente e nell'affidamento degli incarichi esterni.
- Instaurazione e disciplina di un corretto modello di gestione delle relazioni sindacali.

Art. 3

Indirizzo politico e gestione

Agli organi di direzione politica spettano poteri di indirizzo e di controllo consistenti nella definizione degli obiettivi, dei programmi e delle priorità e nella verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.

Ai Responsabili dei Settori compete la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, ivi compresi i poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati.

Art. 4

Trasparenza

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale della pubblica amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante 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 valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Il Comune di Ferla garantisce la massima trasparenza in ogni fase di gestione del ciclo della performance. A tal fine, tutti gli atti, adottati da organi dell'ente, relativi al ciclo di gestione della performance, al connesso sistema di misurazione e valutazione e al sistema premiante sono pubblicati in via permanente, per periodi di riferimento, sul sito istituzionale dell'Ente con modalità tali da consentire la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

Promuove, inoltre, attraverso i suoi organi di indirizzo politico-amministrativo, la cultura della responsabilità, della valorizzazione del merito e dell'integrità.

Art. 5

Albo pretorio elettronico

E'istituito l'albo pretorio elettronico.

Sono pubblicati all'albo pretorio elettronico le deliberazioni, le determinazioni, i decreti, le ordinanze, le circolari, le direttive e i regolamenti, nonché tutti gli altri atti, anche di altri enti ed organismi pubblici o privati, soggetti a tale formalità.

I documenti pubblicati all'albo pretorio elettronico restano on line per il tempo stabilito dalla legge o dal regolamento. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione la durata è fissata in trenta giorni.

Per la disciplina delle modalità di tenuta dell'albo pretorio elettronico e di pubblicazione degli atti si rinvia alle disposizioni dell'apposito regolamento da adottarsi, con apposita deliberazione della Giunta comunale, quale allegato del presente regolamento di organizzazione.

Art. 6

Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

Il Comune di Ferla considera il miglioramento della qualità dei servizi quale obiettivo da perseguire costantemente ed elemento di valutazione dei Responsabili di Settore.

I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza, nell'ottica del miglioramento della qualità dei servizi.

A tal fine, il Comune di Ferla definisce i casi di adozione degli standard di qualità dei servizi resi, delle carte dei servizi e delle condizioni di tutela degli utenti e ne cura l'adeguata pubblicizzazione attraverso la pubblicazione in via permanente dei relativi atti sul sito istituzionale.

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE

CAPO I

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 7

Assetto organizzativo

La struttura organizzativa del Comune è articolata in articolazioni di primo livello denominate Settori e unità operative di secondo livello denominate Servizi (e/o Uffici).

La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa e le sue variazioni è approvata con deliberazione della Giunta, sentito il Segretario Comunale e i Responsabili dei Settori.

Con questo atto sono definiti gli ambiti di competenza di ciascuna articolazione dell'Ente e sono istituiti ed organizzati gli uffici previsti obbligatoriamente da disposizioni di legge e/o di Regolamento.

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'Ente.

Art. 8

Settori

I Settori, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente alle quali sono affidate funzioni ed attività omogenee. Ad essi vengono assegnate risorse umane adeguate per professionalità e competenza e dotazioni finanziarie idonee al raggiungimento degli obiettivi.

A capo di ogni Settore, con provvedimento del Sindaco, viene preposto un Responsabile.

Art. 9

Servizi

I Servizi sono le unità operative di secondo livello nelle quali si articola ciascun Settore. Nell'unità operativa le funzioni sono organizzate per ambiti di materia più strettamente omogenei.

I Responsabili dei Servizi sono individuati dai Responsabili dei Settori con provvedimento comunicato alla Giunta. Ad essi è di norma attribuita la responsabilità dei procedimenti inerenti il Servizio.

I Responsabili di Settore possono, con atto scritto comunicato al Segretario Comunale e alla Giunta, delegare alcune delle proprie attribuzioni ai Responsabili dei Servizi che sono inquadrati nella categoria più elevata nell'ambito del Settore di pertinenza.

Art. 10

Unità di progetto

Con deliberazione della Giunta, sentito il Segretario Comunale, possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee cui assegnare la realizzazione di obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione.

Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il Responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche e fissati i tempi di realizzazione.

Art. 11

Uffici alle dipendenze degli organi politici

Con deliberazione della Giunta, sentito il Segretario Comunale, possono essere costituiti Uffici in posizione di Staff posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli

Assessori per coadiuvarli nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

A tali Uffici può essere assegnata anche una sola unità di personale scelta tra i dipendenti del Comune.

L'assegnazione è disposta con provvedimento motivato del Sindaco, previa adeguata pubblicità e selezione delle candidature.

A tali uffici possono essere preposto personale esterno all'ente, assunto con contratto a tempo determinato nei limiti e alla presenza delle condizioni previste dal sistema legislativo vigente.

I contratti di collaborazione, stipulati con personale esterno all'Ente, di durata comunque non superiore al mandato del Sindaco, si risolvono di diritto qualora il Comune versi in condizioni strutturalmente deficitarie ovvero sia dichiarato il dissesto. Si risolvono altresì decorsi quindici giorni dalla cessazione anticipata, per qualsiasi causa, del mandato del Sindaco.

Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli Enti locali.

Ai Responsabili di tali uffici può essere attribuita la gestione delle sole spese di funzionamento degli stessi, delle spese di rappresentanza e /o delle spese per partecipazioni a convegni e/o simili dei membri dell'esecutivo.

Art. 11 bis

E' costituito un Settore posto in posizione di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli assessori denominato settore affari Istituzionali (comma 1). La competenza gestionale delle funzioni inerenti il settore affari Istituzionali, nei limiti di cui all'art.12 comma 5 del Presente Regolamento, ivi compresa la gestione del personale dipendente assegnato, è attribuita al Sindaco pro-tempore (comma 29). Le competenze gestionali vengono esercitate dal Sindaco pro-tempore mediante l'adozione di determinazioni assunte ai sensi dell'art. 40 del presente Regolamento (comma 3)".

Art. 12

Assegnazioni

La Giunta, sentito il Segretario comunale, definisce la composizione numerica dei contingenti di personale dipendente, con indicazione delle categorie e profili professionali, da assegnare ai diversi Settori.

All'assegnazione provvede, sulla base della deliberazione della giunta Comunale di cui al comma precedente, il Segretario comunale.

Nell'ambito del contingente di personale assegnato a ciascun Settore, il Responsabile assegna le unità di personale alle unità operative (servizi) costituite all'interno dello stesso e alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto della categoria e del profilo professionale di appartenenza.

Per motivate esigenze organizzative, anche temporanee, con provvedimento della Giunta può disporsi il distacco funzionale, secondo un monte ore prestabilito e secondo un orario coordinato di lavoro concordato tra i rispettivi Responsabili, di unità di personale assegnate ad un Settore presso un altro Settore.

Prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione si tiene motivatamente conto delle istanze di mobilità interna del personale di pari categoria di inquadramento contrattuale.

Nell'ottica di un'efficace e razionale gestione delle risorse umane presenti all'interno dell'Ente e nell'ottica di favorire l'acquisizione da parte del personale di una professionalità polivalente, il Comune valorizza la mobilità interna del personale sia tra Settori sia all'interno degli stessi.

Con provvedimento della Giunta comunale sono istituiti sistemi di rotazione per incarichi di particolare rilevanza e responsabilità.

Art. 13

Dotazione organica

La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo (personale a tempo indeterminato), sia a tempo pieno che a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. Essa è suddivisa unicamente per categorie contrattuali e profili professionali.

La dotazione organica è approvata e modificata con provvedimento della Giunta, nel rispetto della normativa vigente sulle relazioni sindacali.

Essa definisce il fabbisogno complessivo di risorse umane del Comune, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.

Art. 14

Inquadramento

I dipendenti sono inquadrati nelle categorie e profili professionali previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto.

L'inquadramento, pur corrispondendo ad uno specifico livello di professionalità, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione dell'ente né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura.

Art. 15

Organigramma

L'organigramma del comune rappresenta la descrizione completa del personale in servizio, compreso quello a tempo determinato, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro nell'ambito delle articolazioni della sua struttura organizzativa.

L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Servizio di organizzazione e gestione del personale.

Art. 16

Alte professionalità

Il Comune di Ferla valorizza le alte professionalità della categoria D mediante il conferimento di incarichi a termine:

- Per valorizzare specialisti portatori di competenze elevate e innovative acquisite, anche nell'ente, attraverso la maturazione di esperienze di lavoro in enti pubblici e in enti e aziende private, nel mondo della ricerca o universitario rilevabili dal curriculum professionale e con preparazione culturale correlata a titoli accademici anche, per alcune delle suddette professionalità, da individuare con abilitazioni o iscrizioni ad albi;
- Per riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità 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.

La Giunta adotta un apposito atto:

- Per la preventiva disciplina dei criteri e delle condizioni per la individuazione delle competenze e responsabilità su indicate e per il relativo affidamento;
- Per la individuazione dei criteri utili per la quantificazione dei valori della retribuzione di posizione e di risultato;
- Per la definizione dei criteri e delle procedure destinate alla valutazione dei risultati e degli obiettivi, nell'ambito del vigente sistema di controllo interno.

CAPO II

FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 17

Segretario comunale

Il Comune ha un Segretario titolare nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, secondo le modalità previste dalla legge.

Il Consiglio comunale può stabilire la gestione associata dell'Ufficio del Segretario comunale mediante la stipula di convenzione con altro/i Comune/i.

La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale sono disciplinate dalla legge.

Il Segretario comunale svolge le seguenti funzioni:

1. Compiti di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
2. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;

3. Sottoscrive le deliberazioni adottate dagli organi collegiali dell'Ente, ne cura la pubblicazione e ne rilascia attestazione di esecutività;
 4. Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 5. Sovrintende allo svolgimento delle funzioni proprie dei Responsabili di Settore e ne coordina l'attività;
 6. Emanava direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedimenti a normative legislative e regolamentari;
 7. Su richiesta degli Organi del Comune esprime pareri in forma scritta in ordine a problemi di natura giuridico-amministrativa;
 8. Esercita funzioni consultive in materia di atti di organizzazione del personale;
 9. Adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i Responsabili dei Settori;
 10. Convoca e presiede la conferenza dei Responsabili di settore;
 11. Su richiesta del Sindaco e previa diffida, può avocare l'adozione di provvedimenti o atti gestionali di competenza dei Responsabili di settore in caso di persistente inerzia dei medesimi;
 12. Esercita le ulteriori funzioni previste dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti dell'ente e/o le ulteriori funzioni conferite dal Sindaco;
- Al Segretario comunale possono essere attribuite le funzioni di cui all'art. 18 del presente regolamento.

Art. 18

Responsabili di Settore

I Responsabili di Settore sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione dell'Ente (Settori).

Spettano ai Responsabili tutti i compiti inerenti l'attività di gestione dell'ente che la legge o lo Statuto espressamente non riservino ad altri organi.

In particolare, agli stessi sono attribuiti:

- a) La presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) La responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) La stipulazione dei contratti;
- d) Gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) Gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) I provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni, concessioni edilizie;
- g) Tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia, e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

- h) Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) Gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni tra più Responsabili di Settore decide il Sindaco su relazione del Segretario Comunale.

Art. 19

Il Vicesegretario

Il Sindaco individua, nel rispetto delle condizioni di legge, tra i Responsabili in possesso dei necessari requisiti con incarico a tempo indeterminato, un vicesegretario, con il compito di sostituire il Segretario comunale nei casi di assenza, impedimento o vacanza nonché di coadiuvarlo nelle sue funzioni.

Art. 20

Settore Finanziario

Nel rispetto dei principi generali in materia organizzativa previsti dal presente regolamento,- un'unica struttura organizzativa raggruppa, con il criterio della omogeneità per materia, tutte le funzioni inerenti l'attività finanziaria del Comune. A capo di detta struttura è posto il Responsabile del Settore nominato dal Sindaco con le modalità dettate dal presente Regolamento.

Art. 21

Competenze Settore Finanziario

Al Settore finanziario, relativamente al coordinamento e alla gestione degli strumenti di programmazione comunale compete:

- La predisposizione, nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica e sulla base delle proposte dei competenti e dei dati in proprio possesso, dei progetti di bilanci preventivi, annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta;
- La verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai diversi servizi da iscrivere in bilancio;
- La predisposizione della relazione preliminare illustrativa degli elementi finanziari contenuti nei documenti suddetti;
- L'esame dei bilanci delle istituzioni, enti, organismi, aziende e società a partecipazione comunale;
- L'elaborazione delle variazioni al bilancio a richiesta dei competenti Settori;
- La predisposizione del rendiconto da sottoporre alla Giunta, munito della connessa relazione illustrativa.

Il Settore finanziario ha l'obbligo della corretta tenuta delle scritture, dei registri e documenti contabili dell'ente, come previsto dal regolamento di contabilità. In particolare provvede:

- Alla prenotazione degli impegni di spesa in via di formazione ed alla registrazione degli impegni perfezionati;
- Alla registrazione degli accertamenti di entrata;
- All'emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di incasso;
- Alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di questo;
- A predisporre i conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza di esso sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualunque altra causa;
- A tenere un'aggiornata rilevazione del trattamento economico del personale dipendente e delle relative posizioni previdenziali, assistenziali ed assicurative;
- Alla verifica periodica, con frequenza almeno trimestrale, dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, anche ai fini connessi con la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- Alla rendicontazione, in collaborazione con l'ufficio responsabile del relativo procedimento, di contributi e finanziamenti di enti terzi; -

Il Settore finanziario provvede, con le modalità e nel rispetto delle norme dei rispettivi regolamenti, alla gestione dei tributi attivi e passivi, dell'economato, alla gestione e tenuta dell'inventario, alla cura e gestione dei rapporti finanziari con istituzioni, enti, aziende, società e ogni altro organismo a partecipazione comunale.

Art. 22

Revoca del Responsabile del Settore Finanziario

Il provvedimento di revoca del Responsabile del Settore Finanziario può essere assunto esclusivamente nei casi di gravi irregolarità nell'esercizio delle funzioni assegnate e con l'osservanza delle forme previste dalla legge.

Art. 23

Area delle posizioni organizzative e criteri per il conferimento di incarichi di responsabilità

I Responsabili di Settore sono titolari di posizione organizzativa.

L'area delle posizioni organizzative è individuata, su proposta del Segretario comunale, con deliberazione della Giunta comunale, sulla base dell'analisi dell'effettivo fabbisogno, considerate le esigenze organizzative in collegamento con gli obiettivi definiti negli atti di programmazione strategica dell'ente.

I Responsabili titolari di posizione organizzativa sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato tra i dipendenti di categoria D e, alle condizioni previste dalla contrattazione collettiva, tra i dipendenti di categoria C o B, previa verifica del possesso dei seguenti requisiti:

- a) Esperienza concretamente maturata in relazione alla natura e alle caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi ad essi collegati;
- b) Attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate e degli esiti delle valutazioni;
- c) Requisiti culturali e conoscenze tecnico-teoriche;

La titolarità di posizione organizzativa può essere conferita anche a dipendenti di altri enti, autorizzati dall'amministrazione d'appartenenza o a seguito di apposita convenzione, ovvero a soggetti con i quali l'ente abbia stipulato contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

Il provvedimento di conferimento dell'incarico fissa la durata dello stesso, in ogni caso non superiore al mandato del Sindaco. In caso di mancata predeterminazione della durata, l'incarico si intende conferito per un anno.

L'incarico si intende prorogato di diritto nel lasso di tempo intercorrente tra la scadenza del mandato del Sindaco e l'insediamento dei nuovi organi.

Ai titolari di posizione organizzativa sono corrisposte un'indennità di posizione e un'indennità di risultato nei limiti e alle condizioni previsti dalla contrattazione collettiva e dalle norme seguenti.

Art. 24

Indennità di posizione e di risultato

L'indennità di posizione è determinata in rapporto al valore attribuito a ciascuna posizione organizzativa.

Con la deliberazione della Giunta comunale che istituisce e disciplina l'area delle posizioni organizzative vengono graduate le posizioni stesse sulla base di parametri predefiniti a ciascuno dei quali è attribuito un punteggio. L'atto in questione regola altresì i criteri di calcolo dell'indennità relativa.

L'indennità di risultato è corrisposta, nei limiti di cui alla contrattazione collettiva, sulla base della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi secondo le regole proprie del sistema di valutazione della performance.

Art. 25

Revoca degli incarichi di responsabilità

Gli incarichi di responsabilità sono revocati prima della naturale scadenza con provvedimento motivato del Sindaco nei casi di:

- Mutamenti organizzativi;
- Inosservanza grave e/o reiterata di direttive impartite dal Sindaco o dalla Giunta;

- Gravi irregolarità nell'adozione di atti, rilevanti insufficienze o ritardi nello svolgimento delle attività;
- Valutazione negativa in ordine alla realizzazione dei programmi e al raggiungimento degli obiettivi;
- Responsabilità disciplinare.

Art. 26

Casi di sostituzione

Nei casi di vacanza del posto, assenza, impedimento temporaneo, incompatibilità di un responsabile di settore la responsabilità è assegnata ad interim ad altro responsabile per un periodo di tempo determinato.

Alla individuazione del sostituto provvede il Sindaco.

Ove la sostituzione si prolunghi per un periodo superiore a 30 giorni, al sostituto è corrisposto un incremento nella misura del 30% dell'indennità di posizione percepita, entro il tetto massimo previsto dalla contrattazione collettiva.

Nei casi di urgenza, ove non sia possibile provvedere ai sensi del comma 1 le relative funzioni sono svolte dal Segretario Comunale.

Art. 27

Poteri surrogatori

In caso di inerzia o impedimento del competente Responsabile, il Segretario comunale lo diffida ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

Decorso il termine assegnato, in presenza dei presupposti di necessità ed urgenza assegna la pratica ad altro responsabile e ne dà comunicazione al Sindaco.

Art. 28

Contenuti della responsabilità di gestione

I Responsabili rispondono in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

Sono responsabili della legittimità e regolarità degli atti affidati allo loro competenza, secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, ai fini della quale si tiene conto della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici o della disciplina da applicare. Sono responsabili anche dell'ordinata utilizzazione dei fondi e degli altri mezzi a loro disposizione, secondo i piani di azione dell'amministrazione.

I responsabili di gestione esplicano attività propositiva e consultiva che si manifesta attraverso:

- a) proposte di atti di indirizzo politico amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano delle risorse ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
- b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
- c) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano di risorse;
- d) proposte relative alle risorse ed ai profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura affidata anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- e) proposte per l'adozione e l'aggiornamento del documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale con individuazione dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture loro affidate;
- f) espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (decreto legislativo n.267/2000), sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
- g) relativamente al responsabile del servizio finanziario, l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio che comportino impegni di spesa o diminuzioni di entrata;
- h) relazioni, pareri, consulenze in genere.

I responsabili inoltre:

- a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura affidata;
- b) effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e di carriera, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti;
- c) curano, unitamente al responsabile della gestione del personale, secondo le rispettive competenze, l'osservanza delle disposizioni di legge stabilite al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche.

Art. 29

Individuazione Responsabili uffici previsti da particolari disposizioni

Spetta al Sindaco, sentito il Segretario, individuare, sulla base di criteri di professionalità ed esperienza specifica e tenuto conto della qualifica funzionale in relazione alle mansioni assegnate, i responsabili di uffici e /o servizi previsti da particolari disposizioni legislative e/o regolamentari.

L'incarico può essere conferito a personale in servizio a tempo pieno e, compatibilmente con la natura dello stesso, a personale a tempo parziale.

Per questi incarichi possono essere previste convenzioni tra enti.

Art. 30

Competenze del Sindaco

Sono poste in capo al Sindaco le seguenti competenze in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi:

- Nomina del Segretario comunale;
- Nomina dei Responsabili di Settore;
- Attribuzione e definizione degli incarichi dei Responsabili;
- Attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- I provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente;
- L'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
- L'individuazione e nomina dei responsabili di uffici previsti da particolari disposizioni di legge o di regolamento;
- La scelta e la nomina dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze degli organi di governo.

Restano di competenza del Sindaco le particolari attribuzioni previste da leggi regionali nelle materie di competenza legislativa esclusiva.

Gli atti e provvedimenti del Sindaco, implicanti assunzione di impegno di spesa, sono adottati di concerto con il Responsabile del Settore finanziario. Il concerto riguarda esclusivamente l'impegno di spesa.

Art. 31

Competenze della Giunta

Oltre alle competenze attribuite da previsioni di legge e/o di regolamento, alla Giunta comunale competono in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi:

- Approvazione e modifica della dotazione organica;
- Designazione della delegazione trattante di parte pubblica per le relazioni sindacali;
- Definizione degli indirizzi per la contrattazione decentrata;
- Autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;
- Approvazione delle tariffe (nei casi consentiti dalla legge e fatte salve le competenze del Consiglio);
- Autorizzazioni a stare in giudizio e criteri per la scelta del difensore;
- Assegnazione di contributi e sovvenzioni, salvo il caso che siano previsti criteri oggettivi e parametri certi per la relativa concessione;
- Approvazione di piani finanziari per manifestazioni culturali, di intrattenimento, ricreative, sportive e fiere;
- Ogni altra attribuzione prevista dal presente regolamento;

Art. 32

Conferenza dei Responsabili

Per il coordinamento e raccordo delle attività e strutture dell'Ente è prevista la convocazione della Conferenza dei Responsabili di Settore, la quale svolge il ruolo precipuo di strumento di collegamento tra le strutture organizzative e gli organi di governo.

La Conferenza è convocata dal Sindaco che la presiede.

La Conferenza è altresì convocata su richiesta dei componenti.

Le attività della Conferenza si svolgono sotto la direzione del Segretario Comunale.

Delle relative riunioni è di norma redatto verbale.

La Conferenza svolge funzioni consultive, propositive e di coordinamento in ordine all'assetto organizzativo e alle problematiche gestionali aventi carattere intersettoriale.

Alla Conferenza possono partecipare anche gli Assessori.

TITOLO III L'ATTIVITA'

Art. 33

Il procedimento amministrativo

Ai procedimenti amministrativi di competenza di ciascun Settore, sia che venga avviato d'ufficio, sia che venga avviato su istanza di parte, si applicano, nel rispetto delle norme di legge applicabili, le disposizioni dell'apposito regolamento comunale.

Il provvedimento finale è adottato entro il termine stabilito. Esso contiene indicazione espressa del funzionario responsabile dell'istruttoria procedimentale, ove diverso dall'organo competente all'adozione del provvedimento.

Art. 34

Deliberazioni

Le deliberazioni sono i provvedimenti assunti dagli organi collegiali del Comune nell'ambito della competenza loro attribuita dalla legge o dallo Statuto.

Le deliberazioni del consiglio e della giunta sono assunte su proposta del Segretario comunale o del Responsabile competente per materia, se il procedimento consegue obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio. Negli altri casi, le deliberazioni sono assunte su proposta del sindaco o dell'assessore competente per materia, ovvero dei consiglieri comunali nei casi previsti dalla legge e dai regolamenti comunali.

Le proposte devono essere trasmesse all'Ufficio di segreteria, provviste di tutti gli allegati, sottoscritte dal proponente e corredate, ove non si tratti di meri atti di indirizzo, del parere di regolarità tecnica e, per gli atti che comportino impegno di spesa e/o diminuzione di entrata, del parere di regolarità contabile.

Una copia degli atti deliberativi, divenuti esecutivi, è restituita a cura dell'Ufficio di segreteria al Responsabile di Settore competente che ne curerà l'esecuzione. Copia degli stessi dovrà essere trasmessa agli altri settori interessati.

L'Ufficio di segreteria assicura la raccolta in originale di tutte le deliberazioni.

Art. 35

Direttive

Il Sindaco e la Giunta possono impartire direttive ai Responsabili.

Tali direttive hanno carattere generale e contengono l'indicazione delle priorità politico-programmatiche.

L'inosservanza di tali direttive può determinare la revoca dell'incarico di responsabile.

Il Segretario comunale vigila sulla loro attuazione e riferisce al Sindaco e/o alla Giunta.

Art. 36

Determinazioni

Gli atti amministrativi adottati dai Responsabili e/o dal Segretario comunale assumono la denominazione di determinazioni.

La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge, in relazione a ciascuna tipologia provvedimento.

La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa cui fa capo.

La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che la sottoscrive ed è sottoposta al Responsabile di Settore per l'adozione, fatti salvi i casi di delega. Il Responsabile di settore, ove non convenga sulla proposta come predisposta dal responsabile del procedimento, deve darne espressamente atto nel provvedimento e motivare le ragioni.

Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Le determinazioni che non comportano impegni di spesa sono immediatamente esecutive.

Le determinazioni sono numerate secondo l'ordine cronologico di adozione da parte di ciascun settore in un apposito registro di settore e, a cura dell'Ufficio di segreteria, sono registrate in un apposito registro generale.

L'ufficio di segreteria cura la raccolta in originale di tutte le determinazioni.

Art. 37

Pareri e visto di regolarità contabile

I pareri di cui all'art. 49 del d. lgs. 267/2000 e ss.mm. devono essere rilasciati entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze per le quali il parere deve essere rilasciato a vista.

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile del Settore finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere reso a vista. Sono in ogni caso rispettati per i diversi procedimenti i diversi termini previsti dal relativo regolamento comunale.

Il Segretario comunale vigila sul rispetto di tali termini.

Art. 38

Gli atti di organizzazione

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 a disposizioni di legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Comunale e i Responsabili adottano propri atti di organizzazione che vengono trasmessi al Sindaco per opportuna conoscenza.

Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e sono adottati nel rispetto del Codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 39

L'ordine di servizio

Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e di gestione del personale, il Segretario comunale e i Responsabili di Settore adottano propri ordini di servizio, nel rispetto delle regole seguenti:

- L'Ordine di servizio, dotato di protocollo interno, viene inserito nell'apposito registro tenuto da ciascun Settore;
- L'ordine di servizio viene portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- Copia di esso è trasmessa all'Ufficio personale e agli altri Settori eventualmente interessati;
- Ove ritenuto necessario, copia di esso è altresì trasmessa al Sindaco per la dovuta conoscenza.

CAPO IV

GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 40

Posizioni di lavoro

Il personale deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'inquadramento ricevuto ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure selettive svolte nel rispetto della normativa vigente.

L'esercizio di fatto di mansioni superiori non corrispondenti alla categoria contrattuale di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di responsabilità.

Il personale svolge la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente responsabile verso i superiori degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

Art. 41

Organizzazione del lavoro

I responsabili individuati dal Sindaco organizzano le strutture e le risorse loro affidate con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

Ad essi spetta adottare un'organizzazione del lavoro adatta al tipo di attività che svolgono e agli obiettivi che vengono loro assegnati.

L'organizzazione del lavoro è improntata ai seguenti criteri:

- Adozione di scelte operative tali da favorire la flessibilità nell'utilizzo delle risorse, il superamento di ogni rigida divisione del lavoro fra diversi operatori, la rotazione dei compiti e degli incarichi, il progressivo e costante arricchimento delle competenze e la crescita professionale di ciascuno;
- Incremento dei casi di delega di funzioni e responsabilizzazione dei singoli;
- Favor per il lavoro di gruppo e forme di collaborazione tra gli operatori dei diversi settori al fine di accrescere l'integrazione tra le diverse strutture dell'ente.

Art. 42

Attribuzione temporanea di mansioni superiori

Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere temporaneamente incaricato di svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:

- Nel caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante selezioni interne;
- Nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

Nel caso di assegnazione di mansioni superiori, il dipendente ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo

rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo restando la progressione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

L'assegnazione di mansioni superiori è disposta attraverso la rotazione tra più dipendenti con determinazione del responsabile di settore presso cui il dipendente è incardinato, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità, secondo la programmazione dei fabbisogni.

Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse e lo svolgimento di tali attività senza il carattere della prevalenza.

E' di regola esclusa la mobilità verso mansioni inferiori salvo nei casi espressamente previsti dalla legge.

Art. 43

Mobilità interna

La mobilità interna, intesa come trasferimento del personale tra le diverse strutture organizzative dell'ente, finalizzata alla valorizzazione del personale e al miglioramento dell'assetto organizzativo è disposta per:

- Comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive;
- Adeguamento dell'organigramma agli obiettivi indicati dall'amministrazione;
- Efficace funzionamento dei servizi;
- Valorizzazione della professionalità del personale dipendente;
- Copertura di posti vacanti in dotazione organica.

La mobilità interna all'interno di ciascun settore è attuata con apposita determinazione motivata del rispettivo responsabile trasmessa all'ufficio personale e, per opportuna conoscenza, alla Giunta comunale e al Segretario.

La mobilità interna tra settori è attuata con determinazione del Segretario comunale, previa adozione di apposita deliberazione della G.C. che, sulla base della dotazione organica e della programmazione annuale del personale, individua le esigenze e i posti da coprire con mobilità interna.

La mobilità interna può essere attuata d'ufficio o su domanda del dipendente. La mobilità d'ufficio è disposta nel rispetto dei criteri di cui ai commi precedenti e delle previsioni della contrattazione collettiva.

Fermo il rispetto del principio dell'equivalenza delle mansioni, i provvedimenti di mobilità sono adottati in considerazione dell'esperienza professionale maturata dal lavoratore.

Nell'ambito della programmazione annuale del personale, tenuto conto delle competenze del personale interno, l'ente individua le posizioni da ricoprire attraverso selezione interna a parità di categoria di inquadramento. Il reclutamento interno avviene previa pubblicazione, a cura del Segretario comunale, di uno

specifico avviso nel quale sono resi noti la posizione di lavoro da ricoprire, il profilo di competenza richiesto e le modalità selettive.

Art. 44

Distacchi

Nel rispetto delle regole dettate per la mobilità tra settori, in presenza di specifiche esigenze organizzative e in vista dell'efficace organizzazione e funzionamento dei servizi, in un'ottica di ottimizzazione nella gestione delle risorse umane dell'ente, può essere disposto, anche in via temporanea per un periodo di tempo prestabilito, il distacco ad ore di una o più unità di personale tra un settore e l'altro.

Art. 45

Mobilità esterna

Per mobilità esterna si intende il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 del d. lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

L'atto di trasferimento per mobilità esterna è assunto con deliberazione della Giunta comunale.

I Responsabili dei settori cui il dipendente interessato è o sarà assegnato rilasciano un parere preventivo.

La mobilità esterna può attuarsi nell'ambito e nei limiti di quanto previsto dalla normativa per i posti di ruolo vacanti e disponibili appartenenti alla stessa categoria funzionale e per il medesimo profilo professionale.

Art. 46

Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

E' fatto divieto al pubblico dipendente di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato od autonomo senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione d'appartenenza ai sensi di quanto previsto dall'art. 53 del d. lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50%.

La violazione del divieto di cui al comma precedente costituisce giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.

L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Settore cui afferisce il Servizio Personale, previo nulla osta del Segretario Comunale e del Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente, nel rispetto dei criteri seguenti:

- Quando l'attività costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- Quando sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;

- Quando sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzazione di strutture, attrezzature o personale dell'ente;
- Quando non interferisca con l'ordinaria attività svolta a servizio dell'ente;
- Quando non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

L'autorizzazione nei confronti dei Responsabili di Settore è rilasciata dal Sindaco previo nulla osta del Segretario Comunale.

L'autorizzazione nei confronti del Segretario Comunale è rilasciata dal Sindaco.

Ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione che intende conferire l'incarico, devono inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale che istruisce il relativo procedimento, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto conferente ed il compenso pattuito.

La sussistenza delle condizioni per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo di svolgimento delle attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

I compensi percepiti a seguito di attività autorizzate ai sensi dei commi precedenti devono essere comunicati all'Ufficio Personale per il seguito di competenza.

Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si rinvia alla disciplina di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

Art. 47

Responsabilità del personale dipendente

Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria di inquadramento e alla rispettiva posizione di lavoro, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati.

Ciascun dipendente è responsabile degli atti, documenti, attrezzature e strumenti di lavoro affidati.

Il personale che svolge attività a contatto con il pubblico è tenuto a rendere conoscibile il proprio nominativo attraverso l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.

Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'ente o sia incaricato della gestione dei beni dell'ente, deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e procedure previste dalle leggi vigenti.

TITOLO IV

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE DIPENDENTE

CAPO I

PRINCIPI E DEFINIZIONI

Art. 48

Finalità

Il Comune di Ferla misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, ai Settori in cui si articola la sua struttura organizzativa e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi erogati alla collettività nonché di favorire la crescita delle competenze e professionalità interne attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione di premi correlati alla performance, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Art. 49

Definizioni

La performance organizzativa è valutata con riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'attuazione di piani e programmi;
- b) la qualità e quantità delle prestazioni e servizi erogati;
- c) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- d) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle politiche pubbliche;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, con gli utenti e destinatari dei servizi e con i diversi stakeholders presenti sul territorio, anche attraverso l'incentivazione di forme di partecipazione e collaborazione in conformità delle previsioni dello Statuto comunale;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento dei costi e all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione;

La performance individuale dei singoli dipendenti, conseguente all'attività di misurazione a valutazione svolta dai Responsabili di Settore con riferimento al personale assegnato, è collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla quantità e qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa e/o ufficio di appartenenza;
- c) alle competenze, ai comportamenti organizzativi e allo sviluppo professionale dimostrati;

La performance individuale dei Responsabili di Settore individuati dal Sindaco è collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- b) agli indicatori di performance relativi al Settore di diretta responsabilità;
- c) alla quantità e qualità del contributo assicurato alla performance organizzativa del Settore di diretta responsabilità e dell'amministrazione in generale;

- d) alle competenze professionali e alle capacità organizzative e direttive dimostrate;
- e) alla capacità di valutazione del personale assegnato, dimostrata anche attraverso una significativa differenziazione della valutazioni compiute.

Art. 50

Ciclo di gestione della performance

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- 1) definizione e assegnazione degli obiettivi, dai valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- 2) collegamento tra obiettivi e allocazione delle risorse;
- 3) monitoraggio in corso d'esercizio e attivazione in itinere di eventuali interventi correttivi;
- 4) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- 5) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri meritocratici;
- 6) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai competenti organi esterni, ai cittadini, agli utenti dei servizi e agli stakeholder presenti sul territorio.

Art. 51

Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il Comune di Ferla valuta su base annuale la performance organizzativa e individuale.

L'attività di misurazione e valutazione della performance è svolta sulla base del Sistema di misurazione e valutazione definito dall'Organismo di Valutazione, coerentemente ai parametri e modelli di riferimento definiti dalla Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita a livello centrale, ed adottato con deliberazione della Giunta comunale.

L'attività di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dall'Organismo di Valutazione che valuta la performance dell'ente nel suo complesso, dei singoli Settori e dei Responsabili;
- dai Responsabili di Settore che valutano la performance del personale dipendente assegnato.

Del provvedimento è assicurata adeguata conoscenza attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'amministrazione.

Art. 52

Organismo di valutazione

L'O.V. è un organo monocratico costituito da un soggetto esterno nominato dal Sindaco.

Esso opera in posizione di assoluta autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

L'O.V. è istituito con deliberazione della Giunta comunale che re regola funzionamento, compiti e compensi. La determinazione dei compensi è compiuta nel rispetto del principio di invarianza della spesa di cui al d. lgs. 150/2009. Può essere costituito in forma associata. Può essere designato quale O.V. il segretario comunale dell'ente.

Possono essere nominati componenti dell'O.V. soggetti in possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita secondo il previgente ordinamento degli studi e dotati di specifiche ed idonee competenze nel campo giuridico-amministrativo e/o economico-gestionale, acquisite anche sulla base di percorsi professionali attinenti alla progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo.

Non possono essere nominati membri dell'O.V. soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o di nomina politica o cariche in partiti politici o in associazioni sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e/o cariche nell'anno precedente alla nomina o che comunque si trovino in una situazione di possibile conflitto d'interessi con il Comune di Ferla.

I membri sono nominati tra i soggetti, in possesso dei requisiti di cui ai commi precedenti, che abbiano presentato la propria candidatura a seguito di specifico avviso pubblico pubblicato all'albo pretorio e sul sito web istituzionale.

Compatibilmente con il possesso dei requisiti di cui ai commi precedenti, nella designazione dell'O.V. è assicurato l'equilibrio di genere.

Il *curriculum*, i rispettivi atti di nomina e i compensi del componente dell'O.V. sono resi pubblici mediante pubblicazione in un apposita sezione del sito web istituzionale del comune.

L'O.V. dura in carica tre anni. L'incarico può essere rinnovato una sola volta. In sede di prima attuazione la Giunta comunale può fissare la durata dell'incarico in un anno rinnovabile una sola volta.

La revoca dell'incarico è disposta con provvedimento motivato del Sindaco. La revoca deve essere disposta nei casi di sopraggiunta incompatibilità. Essa può essere disposta nei casi di accertata negligenza, incompetenza o di gravi irregolarità nello svolgimento dell'incarico.

Art. 53

Funzioni dell'O.V.

L'O.V.:

- a) definisce il Sistema di misurazione e valutazione della performance di cui al corrispondente articolo del presente regolamento adottato con deliberazione della Giunta comunale;

- b) propone alla Giunta eventuali modifiche e aggiornamenti al Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- c) valuta su base annuale la performance organizzativa dell'ente;
- d) propone al Sindaco la valutazione annuale dei Responsabili di Settore;
- e) propone al Sindaco la valutazione annuale del Segretario comunale;
- f) supporta i Responsabili nelle operazioni di valutazione del personale assegnato e approva le risultanze relative alla valutazione della performance individuale;
- g) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione e la corretta gestione del ciclo della performance ed elabora una relazione annuale da inviare al Sindaco;
- h) è responsabile della corretta attuazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti definiti dalla CIVIT per la parte applicabile alle amministrazioni locali;
- i) esprime un parere sulla proposta di graduazione delle posizioni organizzative e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
- j) su richiesta dell'amministrazione, esprime pareri sui temi della gestione delle risorse umane;
- k) valida la relazione sulla performance dell'ente;
- l) promuove e vigila sull'osservanza degli obblighi di trasparenza e integrità;

CAPO II

CICLO DELLA PERFORMANCE

Art. 54

Piano della performance e sistema integrato di programmazione.

Il Piano della performance viene adottato con deliberazione della Giunta comunale, sentito il Segretario comunale e i Responsabili di Settore.

Esso si compone di un documento a durata triennale contenente la definizione degli obiettivi strategici relativi alla performance organizzativa e di un documento annuale - Piano dettagliato degli obiettivi - contenente la definizione degli obiettivi operativi.

Il Piano della performance viene adottato e aggiornato annualmente entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

Detti documenti sono resi pubblici mediante pubblicazione, per tutta la loro durata temporale, sul sito web istituzionale dell'amministrazione.

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse, come individuati dal Piano della performance si realizza attraverso il collegamento con i seguenti strumenti di programmazione:

- Le linee programmatiche di mandato, approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale pari al mandato elettivo;
- La Relazione previsionale e programmatica approvata annualmente quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale triennale, i programmi e progetti assegnati a i centri di spesa;

Art. 55

Relazione sulla performance

Ogni anno, contestualmente all'approvazione del rendiconto della gestione viene adottata con deliberazione della Giunta Comunale, in collaborazione con il Segretario comunale e sentiti i Responsabili di Settore, la relazione sulla performance.

La Relazione analizza, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti in rapporto con gli obiettivi individuati nel piano annuale della performance.

Essa costituisce lo strumento di rendicontazione dei risultati collegato al sistema di misurazione e valutazione, è validata dall'O.I.V. e pubblicata sul sito web istituzionale dell'amministrazione.

CAPO III

SISTEMA D'INCENTIVAZIONE

Art. 56

Sistema premiante

Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia economici sia di carriera.

Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dalle norme interne in materia e dai contratti collettivi nazionali e decentrati.

Art. 57

Principi generali

Le disposizioni del presente capo recano strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi.

E' vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sul sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.

Art. 58

Oneri

Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'ente. L'amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 59

Sistema di incentivazione. Definizione.

Il Sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti di incentivazione monetaria e di incentivazione organizzativa finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

Il comune può istituire altri strumenti di incentivazione oltre a quelli previsti e disciplinati negli articoli seguenti.

Art. 60

Strumenti di incentivazione monetaria

Per premiare il merito, il Comune di Ferla può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

- a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance;
- b) bonus annuale delle eccellenze;
- c) premio annuale per l'innovazione;
- d) progressioni economiche.

Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 61

Premi annuali sui risultati della performance

Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale il personale dell'ente, compresi i Responsabili, sono collocati all'interno di fasce di merito.

Le fasce di merito non possono essere superiori a tre.

La suddivisione in fasce potrà essere operata nell'ambito delle articolazioni organizzative dell'ente.

Al personale collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

All'istituzione delle fasce di merito e relativa disciplina si provvederà con deliberazione della Giunta Comunale.

Sino all'attuazione della presente norma le risorse disponibili destinate alla performance saranno ripartite nel rispetto del CCNL e della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 62

Bonus annuale delle eccellenze

Il comune di Ferla può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale che si è collocato nella fascia di merito alta.

Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

Nei limiti delle risorse disponibili, la contrattazione collettiva nazionale determina l'ammontare del bonus annuale delle eccellenze.

Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art. 63

Premio annuale per l'innovazione

Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il comune può istituire il premio annuale per l'innovazione.

Il premio per l'innovazione è assegnato individualmente e non può essere superiore al valore del bonus annuale di eccellenza.

L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'organismo di valutazione, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli responsabili di gestione, dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 64

Progressioni economiche

Al fine di premiare il merito attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.

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 economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 65

Strumenti di incentivazione organizzativa

Per valorizzare il personale, il comune di Ferla può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

- a) progressioni di carriera;
- b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
- c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Art. 66

Progressioni di carriera

Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.

La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti messi a concorso e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno.

Art. 67

Attribuzione di incarichi e responsabilità

Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti pubblici, il comune assegna incarichi e responsabilità.

La professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio per l'assegnazione dei predetti incarichi secondo criteri oggettivi e pubblici.

Art. 68

Accesso a percorsi di alta formazione crescita professionale

Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune di Ferla promuove e finanzia annualmente, nell'ambito e nei limiti delle risorse disponibili assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

Art. 69

Definizione annuale delle risorse destinate ai premi

L'ammontare complessivo annuo delle risorse dedicate ai premi sono individuate nel rispetto di quanto previsto dai contratti nazionali e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai contratti nazionali, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

Art. 70

Premio di efficienza

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare, secondo i 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.

Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'organismo di valutazione.

TITOLO V

INCARICHI ESTERNI

Art. 71

Principi generali

Le disposizioni del presente Titolo, emanate in attuazione di quanto previsto dall'art 3 della Legge 24.12.2007, n. 244, commi 55 e 56, come sostituiti dall'art. 46 del D.L. 25/06/2008, n. 112 convertito in L.133/2008 e dal comma 2 dell'art. 22 della L.69/09, dall'art.17 comma 27 del D.Lgs. 78/09 convertito nella L. 102/2009 e art. 110 comma 6 TUEL rispondono alle seguenti finalità di pubblico interesse:

- contenimento, razionalizzazione e controllo della spesa pubblica corrente;
- trasparenza nei criteri di conferimento da parte della Pubblica Amministrazione degli incarichi ad esterni;
- rispetto dei vincoli di spesa connessi al rispetto del patto di stabilità interno.

Le disposizioni del presente Titolo disciplinano le procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'art.7, comma 6 del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165, come, per ultimo, modificato dall'art. 46 del D.L. 25/06/2008, n. 112 convertito nella L. 133/2008 dal comma 2 dell'art. 22 della L.69/09, dall'art.17 comma 27 del D. Lgs. 78/09 convertito nella L. 102/2009 e art. 110 comma 6 TUEL, nonché dall'art. 110 comma 6 del TUEL. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche, con riferimento alle ipotesi individuate dagli artt. 2222 e 2230 del Codice Civile e, cioè:

- incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata, occasionale o continuativa;
- incarichi affidati a soggetti esercenti lavoro autonomo;
- incarichi di studio, ricerca, consulenza affidati a persone fisiche.

Art. 72

Presupposti per il conferimento degli incarichi

Gli incarichi di cui all'art. 1 sono conferiti solo in presenza dei seguenti presupposti:

1. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'Ordinamento al Comune;
2. l'affidamento della prestazione deve essere originata dalla necessità di dare attuazione a obiettivi e progetti specifici e determinati o a programmi approvati dal Comune; esso deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente;

3. il Comune deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di poter utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
4. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
5. dovranno essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
6. Svolgimento di procedure comparative preordinate al conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 7, comma 6bis del d. lgs. 165/2001, come disciplinate dal presente regolamento.

In relazione al presupposto di cui al n. 3 del precedente comma, si considerano casi di impossibilità oggettiva:

l'assenza di professionalità adeguate fra il personale dipendente.

Art. 73

Individuazione del fabbisogno e competenza al conferimento dell'incarico

La necessità di fare ricorso ad incarichi esterni viene accertata dal Responsabile di Settore, al quale compete la ricognizione circa la sussistenza del presupposto cui al n. 3 del precedente articolo.

Qualora l'incarico non si riferisca alle attività istituzionali dell'Ente o non derivi direttamente da previsioni già assentite dal Consiglio Comunale, il Dirigente dovrà promuovere preventivamente uno specifico programma da approvarsi ai sensi dell'art. 42, comma 2, del TUEL.

La competenza all'affidamento dell'incarico spetta allo stesso Responsabile il quale provvede con propria determinazione.

La scelta del soggetto a cui affidare l'incarico deve essere effettuata con l'osservanza delle disposizioni di cui agli articoli successivi.

Art. 74

Procedura comparativa

La procedura comparativa non sostanzia una prova concorsuale ma consiste nell'obbligo di procedere ad un esame e valutazione dei curricula sulla base di criteri predeterminati indicati nell'avviso pubblico con il quale l'amministrazione invita tutti i soggetti interessati a presentare la manifestazione di interesse al conferimento dell'incarico.

In considerazione della natura e tipologia dell'incarico da conferire, la procedura comparativa può avvenire per titoli e colloquio.

Art. 75

Limite annuo di spesa

In conformità a quanto previsto dall'art. 3 comma 56 citato, come modificato dal citato art. 46, il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione

autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, è fissato nel Bilancio preventivo. Il rispetto del tetto di spesa è verificato dal Responsabile del settore finanziario su ogni singola determinazione di conferimento, unitamente all'attestazione di regolarità contabile.

Art. 76

Avviso pubblico

Ai fini di trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa e per garantire un elevato livello di professionalità negli incarichi, il Responsabile competente predispone, di norma, un avviso di selezione contenente:

1. l'oggetto dell'incarico;
2. specifici requisiti culturali e professionali richiesti;
3. il luogo e la durata dell'incarico e le modalità di realizzazione del medesimo;
4. il compenso complessivo lordo previsto;
5. il termine e le modalità per la presentazione della domanda e dei curricula allegati;
6. i titoli che saranno oggetto di valutazione;
7. i criteri di selezione che saranno adottati dall'Ente;
8. le materie e modalità dell'eventuale colloquio e la data dello stesso.

L'avviso di selezione sarà pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune con un preavviso di almeno 10 giorni, salvi i casi di comprovata urgenza per i quali detto termine può essere ridotto alla metà.

I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande.

Per l'ammissione alla selezione, sarà necessario:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali per delitti non colposi e non essere destinatario di provvedimenti che riguardino misure di prevenzione;
- d) non avere procedimenti penali in corso;
- e) essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria - laurea magistrale - strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi, o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Anche in tale ultima

ipotesi va accertata una specifica esperienza maturata nel settore dal soggetto destinatario dell'incarico.

L'avviso pubblico di cui al presente articolo è approvato con determinazione del Responsabile del Settore presso cui deve svolgersi l'incarico di collaborazione o la prestazione.

Art. 77

Procedura selettiva

Alla valutazione comparativa dei candidati provvede il Responsabile del Settore presso cui deve svolgersi la collaborazione o la prestazione.

Ove ritenuto necessario, la valutazione è computa da un'apposita commissione tecnica interna nominata con provvedimento del Sindaco.

Per l'attività svolta dalla commissione tecnica non è prevista la corresponsione di particolari compensi ai componenti.

Viene formata una graduatoria dei candidati.

Il conferimento dell'incarico avverrà con provvedimento del Dirigente.

Nel caso in cui la procedura comparativa si svolga per titoli e colloquio, vengono preventivamente valutati i titoli. Vengono ammessi al colloquio i candidati che abbiano superato la selezione per titoli.

Per incarichi ricorrenti nell'arco dell'anno il Dirigente può procedere alla pubblicazione di avvisi finalizzati alla formazione di una graduatoria da utilizzare poi a seconda delle necessità.

Art. 78

Esclusioni

Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni contenute negli articoli precedenti gli incarichi relativi ai componenti degli Organi di Controllo Interno e dei Nuclei di Valutazione .

Sono escluse dall'applicazione delle disposizioni richiamate al comma precedente (Corte dei Conti sez. Controllo Veneto delibera 7/2009) gli incarichi di progettazione e direzione lavori regolati dal Codice dei Contratti, approvato con D.Lgs. n. 163/2006; gli incarichi per prestazioni episodiche ed occasionali; gli incarichi da conferirsi a persone determinate in base all'esperienza maturata dalle stesse (es.: religioso, rappresentante di associazioni umanitarie, ecc.) o al legame esistente tra l'oggetto dell'incarico e il soggetto da incaricare (es.: autore di un libro da presentare, relazione rispetto ad un'esperienza vissuta, ecc).

Non sono, altresì, soggette alle disposizioni di cui ai commi precedenti gli incarichi da affidarsi a legali per la difesa e la rappresentanza in giudizio o per particolari consulenze, per i quali si rinvia all'apposito Regolamento adottato dall'ente.

Si può prescindere dalla procedura comparativa di cui agli articoli precedenti per la scelta del soggetto da incaricare

- quando l'urgenza relativa all'assunzione del provvedimento è tale da non consentire il suo espletamento senza esporre l'Ente a conseguenze dannose. La situazione di urgenza deve essere debitamente motivata nella determinazione di conferimento dell'incarico;
- quando non siano pervenute manifestazioni di interesse nei termini previsti, ovvero quando non abbiano avuto esito positivo le procedure comparative, a patto che non vengano modificate le condizioni previste nell'avviso pubblico di selezione;
- quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti si rendano necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso, a condizione che le attività complementari non possano essere separate dall'incarico principale senza pregiudizio per il suo svolgimento e sempre che ciò consenta all'ente un risparmio di costi.

Art. 79

Pubblicità degli incarichi

L'efficacia degli incarichi conferiti dal Comune è subordinata alla pubblicazione di un apposito avviso sul sito internet dell'Ente.

L'avviso dovrà contenere, a norma del citato art. 3, comma 54:

- le generalità dell'incaricato;
- l'oggetto dell'incarico;
- l'ammontare del compenso dovuto.

In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo costituirà illecito disciplinare e determinerà la responsabilità erariale del Responsabile che vi ha provveduto.

Art. 80

Registro degli incarichi

E' istituito il Registro degli incarichi conferiti ai sensi delle disposizioni di cui al presente titolo. Nel Registro, relativamente a ciascun incarico sono annotate le informazioni di cui all'articolo precedente.

Il Segretario Comunale cura la tenuta e l'aggiornamento del Registro.

Art. 81

Trasmissione degli atti di spesa alla Corte dei Conti

Gli atti di spesa conseguenti agli incarichi di cui al presente Regolamento, superiori a € 5.000,00 sono trasmessi, entro 30 giorni dalla loro pubblicazione, alla Corte dei Conti - Sezione Regionale di Controllo, ai fini del controllo sulla gestione, ai sensi dell'art. 1 comma 173 della Legge 266/2005.

Art. 82

Divieto di uso delle collaborazioni esterne per lo svolgimento delle funzioni ordinarie dell'ente: lavoro subordinato.

Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il Dirigente che ha stipulato i contratti.

Art. 83

Violazioni

La violazione delle disposizioni contenute nel presente titolo, salvo che il comportamento non dia origine a responsabilità più gravi, costituisce illecito disciplinare e determina la responsabilità erariale del Responsabile che ha proceduto all'adozione dei relativi atti.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 84

Formazione del personale

La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.

L'ammontare delle risorse finanziarie destinate alle attività formative viene determinata, nel rispetto delle effettive capacità di bilancio, in osservanza delle norme contrattuali e dei vincoli di legge.

Il Segretario comunale elabora annualmente, sulla base delle richieste dei Responsabili, il Piano di formazione nel rispetto della disciplina sulle relazioni sindacali.

I bisogni formativi sono individuati in relazione agli obiettivi da conseguire con riferimento in particolare:

- alle fasi di gestione del ciclo della performance;
- alle politiche di sviluppo organizzativo e professionale;
- alle proposte dei responsabili di gestione, tenuto conto delle motivate segnalazioni dei dipendenti.

In assenza del Piano di formazione, la partecipazione a congressi, convegni, corsi o seminari di aggiornamento e/o formazione è autorizzata dai Responsabili di Settore.

La partecipazione dei Responsabili di Settore e del Segretario comunale è autorizzata dal Sindaco.

Art. 85

Ferie e permessi

Compete ai Responsabili la concessione delle ferie secondo l'apposita pianificazione, dei permessi retribuiti, dei permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi.

Per i Responsabili e il Segretario comunale provvede il Sindaco.

Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano ferie a cura di ogni Settore con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.

Art. 86

Orario di servizio e orario di lavoro

E' riservata al Sindaco la determinazione dell'orario di servizio nel rispetto del vincolo della concertazione con le organizzazioni sindacali.

Art. 87

Patrocinio legale

L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

La scelta del legale sarà effettuata dall'Ente su proposta del dipendente. A tal fine, il dipendente informa subito l'ente dell'apertura del procedimento, proponendo il legale di propria fiducia ; su tale richiesta delibera motivatamente la giunta.

E' esclusa la possibilità di corrispondere rimborsi delle spese legali a conclusione di tale tipo di procedimenti.

In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripete dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

L'ente anche a tutela dei propri interessi stipula polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile dei dipendenti titolari di posizione organizzativa (Responsabili di Settore) nei limiti previsti dalla legge.

Art. 88

Part-time

E' ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale nel rispetto della normativa legale e contrattuale.

Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

Art. 89

Datore di lavoro – Responsabile del Servizio di prevenzione protezione interno

Il Sindaco con proprio provvedimento nomina tra i Responsabili il Datore di lavoro per l'esercizio delle funzioni di cui al d. lgs. 81/2008 e il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno.

Al Responsabile individuato come datore di lavoro spettano tutti i connessi poteri gestionali e l'assolvimento dei relativi obblighi normativi, compresa la nomina del medico competente.

Art. 90

Abrogazioni e conferme

Il presente regolamento abroga ogni altra disposizione di pari grado in materia di organizzazione e personale contrastante con le norme in esso contenute.

Il previgente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 82 del 20/9/1999 resta in vigore nelle parti non abrogate né modificate dal presente regolamento.

Art. 91

Pubblicità del regolamento

Copia del presente regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico e dei lavoratori dipendenti e consultabile presso l'ufficio di segreteria.

Copia sarà trasmessa ai Responsabili di settore, all'Ufficio personale e alle Rappresentanze sindacali.

Art. 92

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta comunale.