



**COMUNE DI DOMUSNOVAS
PROVINCIA DI CARBONIA IGLESIAS**

**PIAZZA CADUTI DI NASSIRYA, 1 - C.F. 00483310926 - TEL 0781/70771-70811 - FAX 0781/72368
Email: istituzione@comune.domusnovas.ci.it
Pec: comune.domusnovas@pec.it**

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

INDICE

TITOLO I	
DISPOSIZIONI GENERALI	
Articolo 1 – Oggetto e finalità del Regolamento	
Articolo 2 – Ambito di applicazione	
TITOLO II	
STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA	
Articolo 3 – Criteri generali di Organizzazione	
Articolo 4 – Quadro generale delle competenze	
Articolo 5 - Segretario Comunale	
Articolo 6 – Struttura organizzativa	
Articolo 7 - Individuazione e articolazione dei Servizi	
Articolo 8 – Unità di progetto	
Articolo 9 - Mansioni individuali	
Articolo 10 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori	
Articolo 11 – Criteri per il conferimento di responsabili di servizio	
Articolo 12 – Retribuzione di posizione e di risultato	
Articolo 13 – Criteri per la valutazione delle posizioni	
Articolo 14 – Sostituzione del responsabile assente	
TITOLO III	
CONTROLLI INTERNI	
Articolo 15 – Il controllo interno	
TITOLO IV	
IL SISTEMA DI VALUTAZIONE	
Articolo 16 – Finalità	
Articolo 17 - Ambito di applicazione	
Articolo 18 - Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance	
Articolo 19 - Definizione degli obiettivi e degli indicatori - Ciclo della performance	
Articolo 20 - Criteri di valutazione	
Articolo 21 - Valutazione dei risultati dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità	
Articolo 22 - Valutazione delle capacità manageriali dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità	
Articolo 23 - Valutazione delle competenze professionali dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità	
Articolo 24 - Valutazione dell'indagine di customer satisfaction	
Articolo 25 - La capacità di valutazione dei collaboratori	
Articolo 26 - Metodologia, tempistica e soggetto valutatore	
Articolo 27 - Attribuzione della retribuzione di risultato	
Articolo 28 - Criteri di valutazione del personale	
Articolo 29 - Valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali del personale. Modalità e tempistica della valutazione	
Articolo 30 – Procedure di conciliazione	
Articolo 31 - Le progressioni economiche	
Articolo 32 - Le progressioni di carriera	
Articolo 33 - Gli altri istituti premianti	
Articolo 34 – Composizione del Nucleo di di Valutazione	
Articolo 35 - Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi del Nucleo	
Articolo 36 – Compiti del Nucleo	
Articolo 37 - La performance organizzativa	
Articolo 38 – Rendicontazione	
Articolo 39 – Trasparenza	
Articolo 40 - Norme transitorie e finali	
TITOLO V	
L'ATTIVITÀ	
Articolo 41 - Deliberazioni	
Articolo 42 - Direttive	

Articolo 43 – Determinazioni	
Articolo 44 – Semplificazione del linguaggio amministrativo	
Articolo 45 – La Conferenza dei Responsabili	
Articolo 46 – Il procedimento amministrativo	

TITOLO VI

LA MOBILITÀ

Articolo 47 – Assunzione per mobilità	
Articolo 48 – Mobilità volontaria in uscita.....	
Articolo 49 – Mobilità interna	
Articolo 50 - Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria	
Articolo 51 – Mobilità interna definitiva	
Articolo 52 – Mobilità interna temporanea	

TITOLO VII

INCARICHI A TEMPO DETERMIATO

Articolo 53 – Contratti a tempo determinato	
Articolo 54 – Incompatibilità	
Articolo 55 – Requisiti per il conferimento dell’incarico a tempo determinato	
Articolo 56 – Stipulazione del contratto e suo contenuto	

TITOLO VIII

INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Articolo 57 – Finalità e ambito di applicazione.....	
Articolo 58 – Esclusioni, totali o parziali, dall’ambito applicativo del Regolamento	
Articolo 59 – Programma annuale per l’affidamento degli incarichi di collaborazione	
Articolo 60 – Determinazione della spesa annua massima	
Articolo 61 – Ricorso ai collaboratori esterni.....	
Articolo 62 – Presupposti per il conferimento di incarichi esterni	
Articolo 63 – Accertamento delle condizioni per l’utilizzazione delle risorse interne	
Articolo 64 – Selezione degli esperti mediante procedure comparative	
Articolo 65 – Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative	
Articolo 66 – Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura Comparativa	
Articolo 67 – Liste di accreditamento di esperti	
Articolo 68 – Disciplinare di incarico	
Articolo 69 – Verifica dell’esecuzione e del buon esito dell’incarico	
Articolo 70 – Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa	
Articolo 71 – Pubblicizzazione degli incarichi	
Articolo 72 – Registro degli incarichi	
Articolo 73 – Norma transitoria e disposizioni finali	

TITOLO IX

DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER LE PROGETTAZIONI DI OPERE PUBBLICHE E PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE.

Articolo 74 Premessa	
Articolo 75 Costituzione del fondo	
Articolo 76 – Ambito oggettivo di applicazione	
Articolo 77 – Soggetti beneficiari	
Articolo 78 – Conferimento dell’incarico	
Articolo 79 – Ripartizione fondo per le progettazioni	

TITOLO X

DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Articolo 80 – Ufficio di staff	
Articolo 81 – Formazione del personale	
Articolo 82 – Viaggi e missioni dei dipendenti, uso del mezzo proprio	
Articolo 83 – Relazioni sindacali	
Articolo 84 - Patrocinio legale	
Articolo 85 – Orario di lavoro	

Articolo 86 – Part-time
Articolo 87 – Incompatibilità
Articolo 88 – Collaborazione dei dipendenti con altri enti.....
Articolo 89 – Ferie, permessi ed aspettative
Articolo 90 - Controllo delle assenze per malattia.....
Articolo 91 – Provvedimenti disciplinari
Articolo 92 – Datore di lavoro – Responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno
Articolo 93 – Programmazione del fabbisogno del personale
Articolo 94 - Norme finali
Articolo 95 – Pubblicità del regolamento
Articolo 96 – Entrata in vigore

ALLEGATI

ALLEGATO “A”	MODELLO ORGANIZZATIVO
ALLEGATO “B”	SCHEDA GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DI ALTA PROFESSIONALITA’
ALLEGATO “C”	SCHEDA VALUTAZIONE INDENNITA’ DI RISULTATO DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DELLE ALTE PROFESSIONALITA’
ALLEGATO “D”	SCHEDA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI

Legenda:

PEG (Piano esecutivo di gestione)
PDO (Piano degli Obiettivi)
CAF (Common Assessment Framework)

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1- Oggetto e finalità del Regolamento

1. Il presente Regolamento:
 - a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 1 del 31/1/2011, avente per oggetto: "criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi – Adeguamento dei principi introdotti dal D.lgs 150/2009";
 - b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto ed in conformità a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali ed ai principi dettati dal Testo Unico delle Leggi sull'Impiego Pubblico;
 - c) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite, i risultati attesi e la sostituzione dei responsabili;
 - d) disciplina il conferimento degli incarichi di collaborazione e consulenza;
 - e) detta le regole per la mobilità volontaria;
 - f) disciplina gli ambiti e le procedure per lo svolgimento da parte dei dipendenti di attività lavorative ulteriori, nonché il part time;
 - g) detta i principi della attività disciplinare.
2. Le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali sono disciplinati in altro apposito regolamento.
3. Le finalità del presente regolamento sono costituite dall'aumento della efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa, dal miglioramento della qualità della attività amministrativa, in particolare per l'utenza, dallo sviluppo delle professionalità esistenti nell'ente, dal perseguimento delle pari opportunità, dalla razionalizzazione del lavoro pubblico e dal contenimento del suo costo, dall'armonizzazione degli orari e dagli altri principi desumibili dalla legislazione in vigore e, in particolare, dal D.Lgs n. 165/2001.

Articolo 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento:
 - a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo determinato e/o indeterminato, a tempo pieno e/o parziale, nonché per gli incarichi di collaborazione, con eccezione di quelli professionali disciplinati dal D.Lgs n. 163/2006;
 - b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o di funzionari (Categoria "D") dell'area direttiva.
2. Le norme del presente Regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 3 – Criteri generali di organizzazione

1. La struttura organizzativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, flessibilità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività ed il miglioramento della qualità dei servizi erogati. A tal fine l'Amministrazione attiva:
 - a) il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali;
 - b) il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi, con particolare attenzione alle esigenze degli utenti;
 - c) il miglioramento del rapporto tra costi e benefici;
 - d) la riduzione dei costi, in particolare del personale;
 - e) l'adeguamento del modello di organizzazione all'evoluzione del ruolo e delle competenze del Comune nonché all'andamento della domanda della collettività, anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interna ed esperienze di lavoro presso altri Enti;
 - f) la valorizzazione delle professionalità esistenti nell'Ente e la loro crescita professionale;
 - g) la riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo;
 - h) la mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'Ente con ampia flessibilità delle mansioni;
 - i) l'adattamento tempestivo della struttura alle mutate necessità derivanti dalle esigenze del miglioramento della attività amministrativa;
 - j) il raggiungimento di standard qualitativi adeguati;
 - k) l'armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche e del lavoro privato;
 - l) le pari opportunità.
2. I predetti criteri si collegano direttamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili della gestione, affermato dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili.
3. Ai responsabili compete - nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli Organi di Governo - l'organizzazione dei servizi e degli uffici secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché la emanazione di tutti i connessi atti di gestione.
4. In particolare, agli stessi responsabili, 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 e le 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.

5. Il Regolamento dei Contratti definisce le modalità operative di esercizio delle competenze dei responsabili in materia di acquisizione dei beni, prestazioni di servizi e di realizzazione di opere.

6. In presenza di atti illegittimi, inopportuni, contenenti errori di qualsivoglia natura o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale.

7. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni fra Responsabili di Servizio, decide il Sindaco su relazione del Segretario Comunale.

8. Spetta inoltre ad essi responsabili:

- a) verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi supportando a tal fine con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale gli operatori a diretto contatto con gli utenti;
- c) valutare con cadenza periodica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa e della gestione, nonché il grado di soddisfazione dell'utenza;
- d) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata;
- e) stabilire gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

9. Il responsabile risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- della funzionalità delle articolazioni organizzative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

Articolo 4 - Quadro generale delle competenze

- 1.** La Giunta, il Consiglio ed il Sindaco definiscono, secondo le rispettive competenze, i programmi e gli obiettivi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, che si può esercitare anche mediante direttive.
- 2.** Il Segretario Comunale sovrintende, con ruolo e compiti di coordinamento, alle funzioni dei responsabili, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione dell'Ente.
- 3.** Ai responsabili compete la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa di progetti che investono la rispettiva struttura, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse strumentali attinenti alla propria area.

Articolo 5 - Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario titolare, dipendente dall'ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, compiti oggi attribuiti al Ministero dell'Interno.
2. Il Consiglio Comunale può stabilire la gestione associata dell'ufficio del Segretario Comunale mediante la stipulazione di convenzione con altro Comune.
3. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
4. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.
5. Il Segretario Comunale:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente e Responsabili di Servizio in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio, ne coordina l'attività ed emana direttive di carattere operativo. È competente all'adozione dei provvedimenti disciplinari ed irroga le sanzioni di competenza;
 - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco;
 - f) relativamente ai responsabili autorizza le missioni e la fruizione delle ferie e dei permessi in modo da garantire la piena funzionalità dell'ente;
 - g) assume la presidenza delle Commissioni per le selezioni dei dipendenti di categoria D;
6. Al Segretario possono essere attribuite le funzioni di gestione ordinariamente spettati ai responsabili.

Articolo 6 – Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in:

Servizi.

Gli stessi assumono le connotazioni dei pregressi "Settori" ed "Aree", ormai obsoleti non avendo più questo Ente la figura di "vertice" del "Dirigente", sebbene extra dotazione organica, giusta espressione del Consiglio Comunale manifestata con deliberazione n° 13 del 8/5/2007.

2. All'interno dei "Servizi" sono istituiti gli "Uffici".
3. 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.
4. Il servizio costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente.

5. Il servizio dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo livello di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva, a livello di Ente ed è il punto di riferimento per:
 - la pianificazione strategica e il coordinamento degli interventi e delle attività;
 - il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni;
6. Gli Uffici costituiscono una unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantiscono l'esecuzione; espletano inoltre attività di erogazione di servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolgono le attività istruttorie.
7. Il responsabile del Servizio con proprie determinazioni provvede ad assegnare le risorse umane attribuitegli dal PEG alle varie articolazioni della struttura di competenza, tenuto conto degli obiettivi assegnati alle medesime strutture in una logica di coerenza tra programmazione ed organizzazione.
8. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

Articolo 7 – Individuazione e articolazione dei Servizi

1. Ai Servizi sono preposti i Responsabili titolari di posizione organizzativa e le alte professionalità. Ai Servizi sono preposti dipendenti di categoria adeguata rispetto ai compiti assegnati.
2. Sono istituiti i Servizi di cui all'Allegato "A" del presente Regolamento che riporta il modello organizzativo prescelto dell'Ente.
3. I Responsabili dei Servizi sono individuati dal Sindaco d'intesa con il Segretario. Ad essi è di norma attribuita la responsabilità dei procedimenti inerenti il Servizio.
4. I Responsabili dei Servizi possono in via eccezionale, con atto scritto adeguatamente motivato in ragione dell'interesse generale dell'Ente da comunicare preventivamente al Segretario delegare alcune delle proprie attribuzioni ai Responsabili degli Uffici.
5. I Responsabili dei Servizi conferiscono gli incarichi di responsabili dei procedimenti; possono attribuire al responsabile del procedimento, in via eccezionale e previa adeguata motivazione, anche il potere di adozione degli atti a rilevanza esterna.

Articolo 8 – Unità di progetto

1. Il Segretario, sentiti i responsabili, individua con propria determinazione, sulla base di appositi indirizzi formulati dal Sindaco sentita la Giunta comunale, specifiche Unità di progetto, con il compito di curare la gestione di progetti determinati di particolare complessità, ovvero di garantire una adeguata assistenza tecnico-amministrativa per la corretta realizzazione dei progetti di competenza dei vari Servizi.
2. I progetti di cui al comma precedente, unitamente all'obiettivo da perseguire, alle risorse da assegnare ed ai tempi di realizzazione del progetto o dei progetti, sono individuati con la deliberazione della Giunta comunale di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, ovvero con successive deliberazioni di variazione dello stesso.
3. Le Unità di progetto operano sotto la direzione del Segretario, nel caso di supporto a più Servizi, ovvero del responsabile, nel caso di supporto ad un unico Servizio e si caratterizzano per:
 - a) elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico-funzionali;
 - b) costante interazione con le direzioni di Servizi.

Articolo 9 - Mansioni individuali

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie del profilo per il quale è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della categoria di appartenenza prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria immediatamente superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure selettive (progressioni di carriera). L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore. Dello svolgimento di mansioni superiori al di fuori degli ambiti previsti dalla normativa è direttamente responsabile il Responsabile del Servizio.

Articolo 10 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato temporaneamente a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante le selezioni interne;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
2. Nel caso di assegnazione di mansioni superiori, il dipendente ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la progressione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
4. L'assegnazione di mansioni superiori è disposta attraverso la rotazione tra più dipendenti con determinazione del responsabile del Servizio presso cui il dipendente è incaricato, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità, secondo la programmazione dei fabbisogni.
5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse e lo svolgimento di tali attività senza il carattere della prevalenza.
6. E' di regola esclusa la mobilità verso mansioni inferiori salvo nei casi espressamente previsti dalla legge o dal contratto.

Articolo 11 – Criteri per il conferimento di incarichi di responsabile di servizio

1. Gli incarichi di Responsabile di Servizio, sono conferiti dal Sindaco a dipendenti di categoria "D", tenendo conto dei seguenti elementi:
 - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi assegnati;
 - b) complessità della struttura organizzativa;
 - c) requisiti culturali posseduti;
 - d) attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate, dei risultati ottenuti e degli esiti delle valutazioni;
 - e) esperienze possedute;
 - f) specifiche competenze organizzative.
2. Ai Responsabili di Servizio viene conferita la titolarità di posizione organizzativa o l'alta professionalità.
3. La durata è fissata, di norma, in 1 anno e non può comunque superare la durata del mandato amministrativo del Sindaco. In tal caso il Responsabile continua ad esercitare i suoi compiti fino a che non sia intervenuta la nomina del nuovo.
4. Le funzioni vengono compensate con la corresponsione di una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato entro le misure previste nel C.C.N.L. vigente nel tempo.

5. La revoca degli incarichi può essere disposta dal Sindaco prima della scadenza del termine a seguito di mutamenti organizzativi, a seguito della inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco o dalla Giunta o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi ovvero a seguito di provvedimenti disciplinari.

6. Il provvedimento di revoca deve essere idoneamente motivato.

7. L'incarico di responsabilità della struttura preposta alla gestione delle risorse umane non può essere attribuito a coloro che attualmente o negli ultimi 2 anni hanno rivestito o rivestono incarichi di amministratori in enti locali, direttivi in organizzazioni sindacali o in partiti politici, né a coloro che hanno o hanno avuto negli ultimi 2 anni incarichi di collaborazione remunerata e non occasionale con partiti politici ed organizzazioni sindacali. L'accertamento della assenza di tali condizioni è effettuata tramite auto certificazione che deve essere prodotta dal soggetto interessato all'atto del conferimento di tale incarico, fatta salva la possibilità per l'ente di effettuare tutti i controlli che riterrà.

Articolo 12 – Retribuzione di posizione e di risultato

1. La retribuzione di posizione è determinata in rapporto al valore della stessa, accertata secondo i criteri contenuti nel presente Regolamento.

2. La retribuzione di risultato è corrisposta a seguito di accertamento e valutazione del grado di raggiungimento dei risultati sulla base dei criteri stabiliti con il presente Regolamento e dell'inserimento nelle fasce di merito.

3. La valutazione è effettuata dal Sindaco sulla base della proposta del Nucleo di Valutazione.

Articolo 13 – Criteri per la valutazione delle posizioni

1. Le posizioni di Responsabile di Servizio sono graduate tenendo conto di parametri comuni connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa e alla responsabilità gestionale interna ed esterna.

2. I parametri sono quelli riportati nello schema esemplificativo di cui all'Allegato "B". Lo stesso Allegato illustra anche le modalità operative per la valutazione ed il calcolo della corrispondente indennità.

Articolo 14 – Sostituzione del Responsabile assente

1. L'incarico di Responsabile di Servizio, in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnato "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro Responsabile.

2. Alla individuazione del sostituto provvede il Sindaco.

3. In caso di assenza per una durata superiore a 30 giorni e non dovuta a ferie e fatti salvi i casi in cui la legge o il CCNL provvede diversamente, viene sospesa la retribuzione di posizione.

4. Dello svolgimento di tali compiti da parte del sostituto, in caso di incarico per una durata superiore a 30 giorni, si tiene conto nell'ambito della retribuzione di risultato.

TITOLO TERZO

CONTROLLI INTERNI

Articolo 15 - Articolazione del sistema di controllo interno

1. Il sistema di controllo interno è disciplinato secondo la vigente normativa applicabile alla fascia di comuni di densità demografica cui appartiene il Comune di Domusnovas.
2. Per i controlli interni si rinvia al relativo vigente regolamento adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 2 del 29/1/2013.

TITOLO IV

IL SISTEMA DI VALUTAZIONE

Articolo 16 - Finalità

1. La misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti del Comune di Domusnovas (successivamente richiamato come "ente") è finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Articolo 17 - Ambito di applicazione

1. Il presente titolo disciplina l'attività di misurazione e valutazione della performance delle strutture amministrative dell'ente complessivamente considerate, dei singoli Servizi in cui si articola, delle posizioni organizzative, delle alte professionalità e del personale.
2. Esso contiene, altresì, disposizioni sulla trasparenza e la rendicontazione della performance.

Articolo 18 - Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance

1. I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:
 - a) Il Sindaco;
 - b) la Giunta;
 - c) il Nucleo di Valutazione;
 - d) i titolari di posizione organizzativa e le alte professionalità;
 - e) i cittadini/utenti e le loro associazioni.

Articolo 19 - Definizione degli obiettivi e degli indicatori – Ciclo della performance

1. Gli obiettivi assegnati ai responsabili sono definiti annualmente nel PEG (Piano Esecutivo di gestione)(o nello strumento semplificato di programmazione economica) e nel PDO (Piano Degli Obiettivi) sulla base del bilancio di previsione e dell'allegata relazione previsionale e programmatica.
2. Gli obiettivi devono rispettare i principi fissati dall'articolo 5 del D.Lgs n. 150/2009.
3. In particolare essi devono essere: rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione, per cui devono essere corrispondenti alle indicazioni di carattere generale contenute negli strumenti di

programmazione pluriennale; specifici e misurabili in termini concreti e chiari, anche attraverso la presenza di indicatori; tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività, così da non essere limitati al mero mantenimento della situazione esistente; riferibili ad un arco temporale determinato; commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe e, nelle more della loro definizione, rispondenti ai requisiti previsti dalle carte di qualità dei servizi e da norme di legge, ivi compreso il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti; confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione, con riferimento ove possibile al triennio precedente, in modo da determinare comunque effetti di miglioramento; correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili, cioè sostenibili.

4. Gli obiettivi sono proposti dai responsabili, sentiti gli assessori di riferimento, entro il 31 ottobre dell'anno precedente e contengono la articolazione delle fasi necessarie al loro raggiungimento. Del rispetto dei tempi e del contenuto delle proposte si tiene conto nell'ambito della valutazione delle capacità manageriali dei responsabili, fattore capacità di proposta. Essi sono negoziati con il Segretario, e dallo stesso coordinati e raccolti in un unico documento entro il 30 novembre dell'anno precedente. Il Segretario li correda con uno o più indicatori ed un peso ponderale che saranno illustrati preventivamente ai responsabili. Il Segretario provvede, contemporaneamente, ad indicare i fattori di valutazione delle capacità manageriali e gli indicatori per la valutazione delle competenze professionali, completandoli con la assegnazione dei pesi. Il Segretario è assistito dal Nucleo di Valutazione. Gli obiettivi sono contenuti nel PDO e sono approvati dalla Giunta nell'ambito del PEG o dell'analogo strumento semplificato di programmazione.
5. Entro il 30 settembre dell'anno gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati. Ai responsabili possono, altresì, essere assegnati ulteriori obiettivi che emergano durante l'anno, previa comunicazione da parte del Segretario. Analoga operazione dovrà essere effettuata anche per gli obiettivi eliminati in corso di esercizio. Le modifiche al PDO sono approvate dalla Giunta.
6. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al responsabile, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

Articolo 20 - Criteri di valutazione

1. Il Segretario, sentito il Nucleo di Valutazione, individua e specifica, unitamente all'assegnazione ai singoli responsabili del PDO (Piano Degli Obiettivi), i fattori e i criteri di valutazione previsti nell'Allegato "D" del presente regolamento, completandoli con gli indicatori e i pesi ponderali.
2. La valutazione delle prestazioni viene effettuata con riferimento:
 - alle performance individuali;
 - alle performance organizzative.

Articolo 21 - Valutazione dei risultati dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità

1. La valutazione dei risultati ha ad oggetto il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al responsabile di servizio con il PEG e il PDO.
2. I risultati da valutare si riferiscono sia agli obiettivi di carattere individuale (*performance individuale*), che a quelli riferiti all'intero ente ovvero all'intero settore diretto (*performance organizzativa*). Nell'ambito di questa componente si tiene conto degli esiti della autovalutazione secondo il sistema CAF (Common Assessment Framework),
3. Nella valutazione dei risultati si tiene conto sia delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al singolo responsabile per il conseguimento degli obiettivi di gestione che degli eventuali scostamenti dall'obiettivo a causa di fattori non riconducibili alla responsabilità del responsabile.
4. I fattori di valutazione sono contenuti nell'allegato "C".

Articolo 22 - Valutazione delle capacità manageriali dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità

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

valutazione delle capacità manageriali.

Articolo 23 - Valutazione delle competenze professionali dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità

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

Articolo 24 - Valutazione dell'indagine di customer satisfaction

1. La valutazione dell'indagine di customer satisfaction concerne la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini (customer esterna) rispetto alla qualità dei servizi forniti.
2. Ai fini della rispettiva valutazione, ogni responsabile dovrà documentare di avere svolto almeno una indagine di customer satisfaction. Il contenuto e le modalità di tali indagini sono definite dai responsabili di servizio dell'Ente. L'indagine dovrà essere svolta di norma in forma anonima, la quantità delle risposte dovrà essere statisticamente significativa e non saranno prese in considerazione le risposte non coerenti.
3. I risultati dell'indagine sono riportati in appositi report elaborati, con l'assistenza del Nucleo di Valutazione.
4. Del mancato o insufficiente svolgimento delle attività di indagine si deve tenere conto nella valutazione.

Articolo 25 - La capacità di valutazione dei collaboratori

1. La capacità di valutazione dei collaboratori è apprezzata dal Nucleo di Valutazione in relazione agli esiti dei giudizi effettuati dal Responsabile di servizio nei confronti dei propri collaboratori.
2. Nella valutazione di cui al comma precedente, il Nucleo di Valutazione si attiene ai criteri e agli indici di misurabilità descritti nell'Allegato "C".

Articolo 26 - Metodologia, tempistica e soggetto valutatore

1. Entro il 31 maggio ed il 30 settembre di ogni anno, il Nucleo di Valutazione effettua la valutazione intermedia del grado di raggiungimento degli obiettivi e degli altri fattori di valutazione. Si procede ad una sola valutazione intermedia, entro il 30 settembre, nel caso in cui il bilancio, il PEG ed il PDO non siano stati adottati entro il mese di febbraio.
2. Il Nucleo di Valutazione propone la valutazione della performance organizzativa dell'intero ente e delle sue articolazioni organizzative entro il 31 gennaio dell'anno successivo. Si tiene conto degli esiti delle indagini di customer satisfaction. Tale valutazione è sottoposta all'esame della giunta e, successivamente al suo recepimento formale, è pubblicata sul sito internet, dando modo ai cittadini di avanzare in forma telematica i propri suggerimenti. Tenendo conto degli esiti di tali attività, il Nucleo di Valutazione approva in via definitiva la valutazione della performance organizzativa
3. Il Nucleo di Valutazione consegna al Sindaco la proposta di valutazione finale dei responsabili entro il 31 marzo dell'anno successivo, una volta che sia stata adottata definitivamente la valutazione della performance organizzativa e dopo che i responsabili hanno valutato i propri collaboratori. A tal fine esso acquisisce la relazione al consuntivo, il report del controllo di gestione contenente la misurazione delle performance individuali e collettive e le relazioni dei responsabili. Su richiesta degli stessi o di propria iniziativa può ascoltarli direttamente.
4. La proposta di valutazione individuale, prima di essere consegnata al Sindaco per le sue decisioni finali, viene trasmessa ai singoli responsabili. Il Nucleo di Valutazione è tenuto ad ascoltare i responsabili che ne facciano richiesta e/o ad esaminare eventuali memorie/relazioni presentate dagli stessi in merito alla proposta di valutazione individuale ad essi pertinente.
5. Il Nucleo di Valutazione elabora la proposta di valutazione individuale definitiva tenendo anche conto delle osservazioni formulate dal responsabile interessato. Nel caso decida di discostarsene è tenuto a fornire adeguata motivazione.
6. Il Sindaco decide la valutazione finale entro il 30 aprile dell'anno successivo. Nel caso in cui si discosti dalla proposta del Nucleo di Valutazione deve motivare la sua scelta.

7. La valutazione del Segretario è effettuata direttamente da parte del Sindaco, sulla base di una metodologia approvata dalla Giunta.

Articolo 27 - Attribuzione della retribuzione di risultato

1. Nella attribuzione ai responsabili della retribuzione di risultato si deve tenere conto del peso differenziato della retribuzione di posizione in godimento.

Articolo 28 - Criteri di valutazione del personale

1. Il contenuto di questo articolo è stato oggetto di contrattazione con i soggetti sindacali.
2. I responsabili, subito dopo l'approvazione del piano degli obiettivi, coerentemente con quelli che gli sono stati assegnati, assegnano ai dipendenti utilizzati nella propria struttura gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire, completandoli con gli indicatori e con i pesi ponderali, nonché con la indicazione degli indicatori dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali e con i relativi pesi.
3. I responsabili valutano le performance dei dipendenti sulla base dei risultati raggiunti, sia come performance individuale che organizzativa del servizio; dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa; delle competenze professionali; dei comportamenti organizzativi e della valutazione della posizione organizzativa o alta professionalità di riferimento. La parte prevalente è costituita dalla valutazione dei risultati raggiunti.
4. La metodologia di valutazione è contenuta nell'Allegato "D" del presente regolamento.

Articolo 29 - Valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali del personale. Modalità e tempistica della valutazione

1. Il contenuto di questo articolo è stato oggetto di contrattazione con i soggetti sindacali.
2. La valutazione dei comportamenti organizzativi è effettuata sulla base di indicatori che sono stati adottati dai responsabili all'inizio dell'anno. Tali indicatori sono comunicati ai singoli dipendenti unitamente alla assegnazione degli obiettivi.
3. La valutazione delle competenze professionali è effettuata sulla base della qualità dello svolgimento delle loro attività di istituto, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.
4. La valutazione del personale dipendente, ai fini delle progressioni orizzontali e della retribuzione del salario accessorio relativo all'istituto della produttività per le performance individuali, è effettuata dai responsabili entro il 31 marzo dell'anno successivo, una volta che sia definitiva la valutazione della performance organizzativa e prima della valutazione dei responsabili.
5. Questo sistema si applica anche ai titolari delle posizioni organizzative e delle alte professionalità ai fini delle progressioni orizzontali. Per i dipendenti di categoria D essa è effettuata dal Nucleo di Valutazione.
6. La valutazione è comunicata in contraddittorio ai dipendenti che possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Di tali rilievi e/o richieste di approfondimento devono tenere espressamente e formalmente conto i responsabili nella valutazione finale.

Articolo 30 – Procedure di conciliazione

1. La valutazione è comunicata in contraddittorio; i valutati possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Di tali rilievi e/o richieste di approfondimento il valutatore deve tenere espressamente e formalmente conto nella valutazione finale.
2. Nel caso in cui gli esiti della valutazione non siano giudicati congrui, ferme restando tutte le forme di tutela previste dall'ordinamento, il valutato può avanzare istanza di riesame. Il soggetto competente al riesame è individuato e nominato dal sindaco.

Articolo 31 - Le progressioni economiche

1. Le progressioni economiche orizzontali sono assegnate in modo selettivo.
2. Possono esserne destinatari una quantità limitata con riferimento ai dipendenti delle singole categorie che

hanno i requisiti per potervi partecipare.

3. Le graduatorie sono formate sulla base, per la metà, della valutazione ottenuta nell'ultimo anno e, per l'altra metà, della somma delle valutazioni ottenute nei 2 anni precedenti. Il peso della valutazione delle competenze professionali viene raddoppiato. A parità di punteggio la preferenza va alle competenze professionali e, in caso di ulteriore parità, ai comportamenti organizzativi.

Articolo 32 - Le progressioni di carriera

1. In sede di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale la giunta può riservare una quantità non superiore al 50% dei posti messi a concorso per ogni singolo profilo al personale interno, che è inquadrato nella categoria immediatamente inferiore, nonché per le posizioni B3 e D3 al personale della stessa categoria inquadrato in termini giuridici come B1 e D1. In caso di posto unico non si può dare luogo a tale riserva, salvo che nei casi di utilizzazione successiva della graduatoria e di concorsi svolti in forma associata. In caso di numero dispari il resto viene attribuito all'accesso dall'esterno.
2. Si tiene conto, nell'ambito della valutazione dei titoli, degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni: a tale componente viene riservato il 50% del punteggio previsto per i titoli

Articolo 33 - Gli altri istituti premianti

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

Articolo 34 – Composizione del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è composto dal presidente e da un componente esterno, nominato dal Sindaco
2. Il ruolo di presidente è ricoperto dal Segretario.
3. Il Nucleo di Valutazione può essere istituito in forma associata con altri comuni o comunque con altri enti locali. Nella relativa convenzione sono individuate le modalità di attività e di composizione.
4. L'atto di nomina del Nucleo di Valutazione è pubblico, in particolare esso è pubblicato nel sito istituzionale del comune unitamente al curriculum di ciascuno dei componenti ed al compenso percepito. L'atto di nomina viene trasmesso alla CIVIT.
5. I componenti sono nominati tra soggetti aventi i seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana o UE;
 - b) età non superiore a 65 anni;
- c) laurea magistrale (LM), laurea specialistica (LS) o quadriennale se conseguita nel previgente ordinamento in ingegneria gestionale, economia e commercio, scienze politiche o giurisprudenza o lauree equivalenti. E' richiesto, in alternativa al possesso di una di queste lauree, un titolo di studio post universitario in materia di organizzazione e del personale della pubblica amministrazione, del management, della pianificazione e del controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle performance. Per tutti i componenti è inoltre richiesto il possesso di un'esperienza di almeno cinque anni, in posizione dirigenziale, nella pubblica amministrazione o presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero avere maturato un'esperienza di almeno cinque anni quali componenti di organismi di valutazione.
6. I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina.

Articolo 35 - Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi del Nucleo

1. Il Nucleo dura in carica tre anni e comunque fino al completamento della valutazione dell'ultimo anno di riferimento. In ogni caso i suoi componenti decadono al momento dell'insediamento del nuovo sindaco.
2. Le riunioni del Nucleo di Valutazione sono convocate dal Presidente e sono valide con la partecipazione di entrambi i membri. Il Nucleo di Valutazione dovrà riunirsi almeno due volte nel corso dell'anno.
3. Il Nucleo di Valutazione è supportato, per le attività di misurazione delle performance organizzative ed individuali, dal servizio per il controllo di gestione.

4. Il compenso spettante al componente esterno è determinato nel decreto di nomina e non può essere superiore al compenso percepito dai componenti il collegio dei revisori. Gli oneri non possono superare le cifre spese allo stesso titolo negli anni precedenti.

Articolo 36 – Compiti del Nucleo

1. Il Nucleo di Valutazione svolge i seguenti compiti:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso e in particolare sulla performance organizzativa dell'intero ente e delle singole strutture. La adozione di tale Relazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti di valorizzazione del merito di cui al Titolo III del DLgs 150/2010. Nell'ambito di tale attività svolge funzioni di indirizzo sul controllo di gestione;
- b) riferisce alla Giunta, con cadenza almeno semestrale, sull'andamento delle performance e comunica tempestivamente le criticità riscontrate. Comunica all'organismo individuato dalle disposizioni di legge vigenti in materia, gli esiti della valutazione. (Il D.L. 31/8/2013 n.101 ha trasferito tali competenze dalla CIVIT (Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche) all'ARAN (Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni) salvo modifiche in sede di conversione del decreto legge. Nel caso in cui rilevi delle illegittimità provvede alle segnalazioni ai soggetti competenti, come previsto dalla normativa;
- c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.lgs. 150/2009, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- d) sulla base del sistema di misurazione e valutazione, propone al Sindaco la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità e l'attribuzione ad essi dei premi collegati alla performance;
- e) effettua la valutazione dei dipendenti di categoria D ai fini delle progressioni economiche;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti di misurazione e di valutazione;
- g) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 11 del D.Lgs. 150/2009;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- i) valuta in modo comparativo le candidature presentate al fine dell'assegnazione del premio annuale per l'innovazione, di cui all'art. 22 del D.Lgs. 150/2009;
- j) valuta i dipendenti all'accesso ai percorsi di alta formazione e di crescita professionale di cui all'art. 26 del D.Lgs. 150/2009;

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

Articolo 37 - La performance organizzativa

1. Il Nucleo di Valutazione valuta, con cadenza annuale, la performance organizzativa dell'intero ente e quella dei singoli servizi.

2. Per performance organizzativa si intendono:

- a) con riferimento alle indicazioni contenute nel programma di mandato, nella relazione previsionale e programmatica e negli altri documenti di pianificazione, i risultati raggiunti in termini di miglioramento della qualità dei servizi erogati alla utenza, di innalzamento degli standard che misurano l'attività delle amministrazioni in termini di efficienza, efficacia ed economicità, di soddisfazione dei bisogni della collettività;
- b) i risultati raggiunti con riferimento agli indicatori relativi alla gestione dell'amministrazione;
- c) le valutazioni degli utenti;
- d) le iniziative per le pari opportunità.

3. Si tiene inoltre conto della autovalutazione utilizzando il sistema CAF.

4. Degli esiti della valutazione della performance organizzativa si tiene conto nella valutazione delle performance individuali dei dipendenti.

Articolo 38 – Rendicontazione

1. La relazione sulla performance organizzativa dell'ente e dei servizi, predisposta dal Nucleo di Valutazione, è pubblicata sul sito internet dell'ente.

Articolo 39 – Trasparenza

1. Sul sito internet dell'ente, nell'ambito di una sezione collocata direttamente nella pagina iniziale e denominata "Amministratore trasparente", sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati a' sensi della normativa vigente e nel programma triennale per la trasparenza tra i quali si indicano a titolo indicativo e non esaustivo:

- a) bilancio di mandato, relazione previsionale e programmatica ed altri documenti di pianificazione pluriennale, bilancio annuale, conto consuntivo;
- b) Programma Esecutivo di Gestione (o analogo strumento semplificato) e Piano Dettagliato degli Obiettivi;
- c) relazione sulla performance organizzativa dell'ente e delle sue articolazioni organizzative;
- d) ammontare delle risorse destinate alle indennità di risultato dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità, nonché di quelle destinate alla incentivazione delle varie forme di produttività dei dipendenti ed ammontare di quelle effettivamente erogate. Tale elencazione è distinta per i titolari di posizione organizzativa e di alte professionalità, da una parte, ed i dipendenti, da un'altra;
- e) analisi del grado di differenziazione nella erogazione di tali compensi;
- f) nominativi e curricula dei componenti il Nucleo di Valutazione;
- g) curricula, trattamento economico, con distinta indicazione della indennità di posizione e di eventuali altre forme di trattamento economico accessorio, e recapiti del Segretario;
- h) curricula dei titolari di posizioni organizzativa e di alte professionalità;
- i) incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti a privati ed a dipendenti dell'ente o di altre PA.;
- j) Codice disciplinare e codice di comportamento;
- k) Organigramma;
- l) Tassi di assenza;
- m) Organi di indirizzo politico amministrativo;
- n) Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro.

2. Della pubblicazione e dell'aggiornamento di queste informazioni è responsabile il soggetto preposto alla gestione delle risorse umane. La mancata pubblicazione o il mancato aggiornamento con cadenza almeno annuale sono sanzionati con il divieto della erogazione della indennità di risultato; tale sanzione è comminata al titolare di posizione organizzativa o di alta professionalità che non comunica le informazioni necessarie. Il Nucleo di Valutazione verifica il rispetto di queste prescrizioni.

3. Inoltre l'Amministrazione pubblica sul sito internet le seguenti informazioni:

- a) il testo del contratto decentrato; il singolo accordo annuale in materia di utilizzazioni del risorse stabili e variabili; la relazione tecnico finanziaria; la tabella 15 e la scheda 2 del conto annuale trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato; la relazione illustrativa (comprensiva anche dell'analisi degli effetti previsti dalla contrattazione sulla qualità dei servizi, del modello con cui i cittadini potranno esprimere le proprie valutazioni su questo aspetto e degli esiti delle valutazioni effettuata dai cittadini);
- b) la documentazione relativa alla pesatura e valorizzazione delle indennità delle posizioni organizzative ed alte professionalità attribuite nell'ente.

Articolo 40 - Norme transitorie e finali

1. Le norme di cui al presente titolo si applicano a decorrere dal 1.1.2013 con riferimento alle attività svolte da tale data, essendo già stata adottata in precedenza dall'Ente la metodologia di valutazione

L'ATTIVITÀ.

Articolo 41 – Deliberazioni.

1. Le deliberazioni sono i provvedimenti assunti dagli organi collegiali del comune nell'ambito della competenza loro attribuita dalla legge o dallo Statuto.
2. Le deliberazioni del consiglio e della giunta comunale sono assunte su proposta del Segretario o del responsabile di servizio, se il procedimento consegue obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio. Negli altri casi, le deliberazioni sono assunte su proposta del sindaco o dell'assessore competente per materia, ovvero dei consiglieri comunali nei casi previsti dalla legge e dal regolamento.
 3. Le proposte, una volta predisposte, devono essere trasmesse al Segretario/Ufficio di Segreteria, provviste di tutti gli allegati, della firma del Responsabile di Servizio dei i pareri.
 4. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica – finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, del Responsabile Finanziario in ordine alla regolarità contabile.
5. Qualora l'organo competente intenda apportare modificazioni alla proposta di deliberazione, sono acquisiti nuovi pareri di regolarità tecnica e contabile.
6. I Responsabili di servizio cureranno l'esecuzione degli atti deliberativi.

Articolo 42 – Direttive.

1. Il Sindaco e la Giunta possono impartire direttive ai responsabili di servizio.
2. Tali direttive hanno carattere generale e contengono l'indicazione delle priorità politico, programmatiche e/o metodologiche assunte dall'amministrazione.
3. Il Segretario comunale vigila sulla loro attuazione e riferisce al Sindaco o alla Giunta.
4. L'inosservanza di tali direttive può determinare la revoca dell'incarico di responsabilità.
5. Il Segretario può impartire direttive di carattere operativo ai responsabili di servizio. Informa il Sindaco della loro eventuale inosservanza.

Articolo 43– Determinazioni.

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dal Segretario e dai Responsabili, assumono la denominazione di "determinazione".
2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge, in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Questa deve essere pertanto costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.
3. La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che adotta e deve inoltre essere corredata dell'attestazione della regolarità tecnica di conformità e contabile dell'atto e della relativa copertura finanziaria.
4. Copia di tutte le determinazioni deve essere trasmessa tempestivamente all'Ufficio di Segreteria che ne cura l'archiviazione generale.
5. L'elenco delle determinazioni, con cadenza quindicinale, dovrà essere affisso all'Albo pretorio comunale e contestualmente trasmesso al Sindaco, alla Giunta e ai capi Gruppo Consiliari.

6. le determinazioni avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa sono trasmesse in duplice originale al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile e dell' attestazione della copertura finanziaria. Dopo l'apposizione del visto il Responsabile del Servizio finanziario restituirà un esemplare originale all'Ufficio competente alla detenzione dell'atto.
7. Qualora il Responsabile ritenga una propria determinazione illegittima può annullarla esercitando il potere di autotutela e può adottare altra determinazione nella quale dovrà indicare i motivi di pubblico interesse che hanno reso necessario la caducazione dell'atto e dei suoi effetti. Devono essere in ogni caso fatti salvi i diritti dei terzi acquisiti in buona fede. Qualora il responsabile accerti che una propria determinazione contiene elementi errati può rettificarla e/o revocarla
8. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di servizio, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
9. Nel caso in cui il responsabile di servizio non convenga sulla proposta presentata dal responsabile del procedimento, deve darne espressamente atto nel provvedimento e motivare le ragioni.
10. Nel caso che la proposta di determinazione o qualsiasi atto istruttorio venga predisposto dal responsabile del procedimento, lo stesso deve essere opportunamente sottoscritto.
11. Le determinazioni sono numerate secondo l'ordine cronologico di adozione da parte di ciascun servizio e repertorate in un apposito registro generale.
12. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.
13. Le determinazioni sono comunicate al Segretario.

Articolo 44 – Semplificazione del linguaggio amministrativo.

1. I provvedimenti devono essere elaborati con linguaggio semplice e facilmente comprensibile. Tale previsione costituisce regola di comportamento volta a facilitare i rapporti tra l'amministrazione e i propri interlocutori abituali od occasionali, pubblici o privati.
2. Qualora non sia possibile fare a meno di utilizzare termini tecnici, la redazione dei documenti dell'amministrazione è impostata in modo tale da guidare i lettori degli stessi alla migliore comprensione degli elementi trattati.

Articolo 45 – La Conferenza dei responsabili.

1. La Conferenza dei responsabili di servizio è composta dal Segretario, con funzioni di coordinamento, e da tutti i responsabili.
2. La Conferenza dei responsabili è convocata e presieduta dal Segretario secondo necessità.
3. La Conferenza esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo. Su richiesta degli Organi di Governo, avanza suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale. Svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
4. In particolare la Conferenza:
 - Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
 - Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - Esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;

- Può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione, ivi compresa la proposta di programmazione del fabbisogno di personale.
 - Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Presidente.
 - Svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli Organi di Governo.
- 5.** La partecipazione del Segretario e dei responsabili alla Conferenza è obbligatoria; della convocazione viene data comunicazione anche al Sindaco che vi può partecipare.
- 6.** La Conferenza dei responsabili è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti. Il responsabile del servizio Amministrazione generale è incaricato della redazione dei verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte, direttamente o tramite suo delegato.

Articolo 46 – Il procedimento amministrativo.

- 1.** Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dell'apposito regolamento comunale.
- 2.** Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
- 3.** I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dall'apposito speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento finale.
- 4.** Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

TITOLO VI LA MOBILITÀ

Articolo 47 – Assunzione per mobilità

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

fini del migliore inserimento nell'attività lavorativa. Si può prevedere, in alternativa e/o ad integrazione, lo svolgimento di una prova pratica.

4. Viene quindi formulata una graduatoria in centesimi, sulla base dei seguenti criteri:

a) esperienza acquisita, indicata nel curriculum presentato, da valutare con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'Ente: fino ad un massimo di punti 35.

b) esiti del colloquio svolto valutabile e/o della prova pratica fino a punti 50;

c) trattamento economico in godimento valutabile, fino ad un massimo di punti 15 per i dipendenti inquadrati nella posizione iniziale e senza RIA e/o indennità ad personam e con un punteggio inferiore per i dipendenti inquadrati nelle successive posizioni di progressione orizzontale e/o con in godimento RIA ovvero assegni ad personam

5. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 75 non si procederà ad alcuna assunzione per mobilità volontaria.

6. Per le mobilità dei responsabili provvede il Segretario.

7. Per comprovate ragioni di urgenza le procedure di cui al presente articolo, unitamente a quelle di cui all'articolo 34 bis del D.Lgs n. 165/2001, possono essere svolte unitamente alla indizione delle procedure concorsuali pubbliche, ma in tal caso nel bando di concorso deve essere espressamente indicato che non si darà corso allo stesso ovvero che il numero dei posti sarà ridotto in caso di esito di positivo delle procedure di assunzione tramite mobilità o di assegnazione di personale pubblico in disponibilità. In tal caso comunque le prove concorsuali non possono essere avviate prima della conclusione di tali procedure.

Articolo 48 – Mobilità volontaria in uscita

1. La mobilità volontaria in uscita potrà essere concessa al dipendente che ne abbia fatto richiesta, se in servizio a tempo indeterminato presso l'ente da almeno cinque anni, sulla base del parere favorevole del responsabile al quale sia funzionalmente assegnato il richiedente o Segretario se dipendente di categoria D, e del parere del responsabile competente dell'Amministrazione ricevente.

Articolo 49 – Mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad altro servizio.

2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente Regolamento.

3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

a) razionalizzazione dell'impiego del personale;

b) riorganizzazione dei servizi;

c) copertura dei posti vacanti;

d) inidoneità fisica del dipendente al posto ricoperto;

e) perseguimento di specifici programmi e/o progetti dell'Organo Politico.

Articolo 50 – Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.

2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.

3. L'assegnazione tra diversi Uffici dello stesso servizio non costituisce mobilità interna, ma esercizio dei poteri datoriali da parte del responsabile, che vi provvede con proprio atto.

Articolo 51 – Mobilità interna definitiva

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo tra i diversi servizi provvede, sentiti i responsabili interessati, il Segretario, in conformità ai criteri stabiliti al precedente articolo. Dei singoli atti viene data informazione alle Rappresentanze Sindacali e alla Giunta.

2. Gli atti sono altresì comunicati al Servizio Personale e Finanziario per i conseguenti adempimenti del quadro di assegnazione del personale in servizio.

Articolo 52 – Mobilità interna temporanea.

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi, provvede sempre il Segretario Comunale, sentiti i responsabili interessati.

2. Degli atti di cui al comma precedente viene data informazione alla R.S.U. nonché al Servizio Personale ed al Segretario.

3. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte a eccezionali carichi di lavoro, o alla straordinarietà di particolari adempimenti.

TITOLO VII

INCARICHI A TEMPO DETERMINATO

Articolo 53 – Contratti a tempo determinato.

1. In relazione a quanto disposto dall'Art. 110 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, l'Amministrazione può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per elevate professionalità e figure professionali ascrivibili alla Cat. "D"

2. I contratti di cui al comma 1 sono stipulati per la copertura di posti vuoti in dotazione organica o per posti al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente. L'accertamento di tale condizione, che può manifestarsi sia in termini oggettivi che soggettivi, è accertata previamente alla indizione della procedura e deve essere accuratamente documentata e motivata.

3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge per la qualifica da ricoprire.

4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto e cessano con l'insediamento del nuovo Sindaco. Ove non diversamente previsto nel provvedimento di conferimento dell'incarico essi hanno durata triennale.

5. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.

6. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.

7. Il testo del precedente comma 6 dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Articolo 54 – Incompatibilità.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo:

a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;

b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;

c) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi.

Articolo 55 – Requisiti per il conferimento dell’incarico a tempo determinato

1. Gli incarichi in oggetto sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti per l’accesso dall’esterno a tempo indeterminato sia sotto il profilo del titolo di studio, sia di eventuale iscrizione ad Albi Professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l’incarico.

2. L’Ente rende pubblica, in particolare attraverso il sito internet del Comune, l’albo pretorio ed altre forme che garantiscano una pubblicità adeguata, in via ordinaria per almeno 10 giorni consecutivi, la volontà di conferire eventuali incarichi ed i criteri per la individuazione. Gli interessati presentano apposita domanda, cui viene allegato un curriculum. Tali domande sono esaminate, per verificare il possesso dei requisiti previsti, dal Segretario. Il sindaco può sentirli in un colloquio.

Articolo 56 – Stipulazione del contratto e suo contenuto

1. Alla stipulazione del contratto per gli incarichi in oggetto provvede il Segretario, dopo che il Sindaco abbia con un proprio provvedimento individuato il soggetto a cui conferire l’incarico.

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere in particolare previsti:

- a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
- b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c) la previsione della facoltà di revoca dell’incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
- d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell’incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all’accertamento del non raggiungimento degli obiettivi, previa valutazione negativa del Nucleo di Valutazione nel caso in cui gli venga conferita la direzione di un servizio; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all’interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni; la decisione verrà posta in capo al Sindaco che la motiverà in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall’interessato; sarà inoltre fatto salvo il diritto del Comune all’eventuale risarcimento del danno;
- e) l’entità del compenso;
- f) la durata dell’incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- g) l’obbligo di rispettare il segreto d’ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell’espletamento dell’incarico;
- h) l’obbligo di rispettare tutti i vincoli di esclusività del rapporto previsti per i dipendenti pubblici, considerato il suo rapporto di assunzione come lavoratore dipendente a tempo determinato;
- i) l’eventuale conferimento di incarichi di direzione;
- l) la previsione della risoluzione del contratto in caso di dichiarazione di dissesto dell’Ente e qualora l’Ente stesso venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

TITOLO VIII INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Articolo 57– Finalità e ambito applicativo

1. Il presente regolamento definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa sulla base di quanto previsto dall'articolo 7, commi 6 e seguenti, del D.Lgs n. 165/2001, e s.m.i., e dall'articolo 110, comma 6 del D.Lgs n. 267/2000 (d'ora in avanti "incarichi").

2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2230 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.

3. Gli incarichi di lavoro autonomo, siano essi occasionali che di collaborazione coordinata e continuativa, compresi nell'ambito di applicazione, del regolamento sono i seguenti:

- a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;
- c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente;
- d) altre collaborazioni esterne ad elevato contenuto professionale;
- e) collaborazioni.

4. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'articolo 409 del codice di procedura civile.

5. Questi contratti sono espletati senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente; non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

Articolo 58 - Esclusioni, totali o parziali, dall'ambito applicativo del Regolamento

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni del presente titolo gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e del Nucleo di Valutazione.

2. Sono altresì esclusi gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile a un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili (indicate al comma 6, dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 in quanto compatibili con lo stretto regime autorizzatorio per i dipendenti pubblici). Il conferimento di tali incarichi non comporta l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore. In ogni caso devono essere pubblicizzati tutti gli incarichi che prevedono compenso.

3. Per il conferimento degli incarichi di progettazione in materia di lavori pubblici, di direzione lavori e collaudo, di cui all'articolo 90 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, nonché per il conferimento degli altri incarichi previsti da tale provvedimento, ivi compresi gli incarichi di assistenza e rappresentanza in giudizio, rimangono vigenti le previsioni normative, relative alle specifiche attività, che determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico, anche per quanto riguarda l'evidenza pubblica.

4. Analoghi criteri a quelli riportati nel precedente comma 3 devono essere rispettati in tutti i casi in cui le disposizioni di legge prevedono il ricorso a collaborazioni professionali esterne come per esempio per il condono edilizio.

Articolo 59 - Programma annuale per l'affidamento degli incarichi di collaborazione

1. Il Comune può stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite da una legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.

2. Nei provvedimenti di conferimento di tali incarichi sarà espressamente citata la norma di legge o il programma approvato dal Consiglio.

Articolo 60 - Determinazione della spesa annua massima

1. La spesa annua massima che può essere destinata al finanziamento degli incarichi di cui al presente regolamento è fissata nel bilancio di previsione. Il rispetto del tetto di spesa è verificato dal Responsabile del servizio Economico/Finanziario su ogni singola determinazione di conferimento di incarichi, unitamente all'attestazione di regolarità tecnica e contabile.

Articolo 61 - Ricorso ai collaboratori esterni

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei responsabili di servizio che intendono avvalersene (di seguito: responsabili competenti).

2. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle attività di tipo ordinario, oltre che rispettare i requisiti previsti dal presente regolamento.

Articolo 62 - Presupposti per il conferimento di incarichi esterni

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, nonché per applicazioni informatiche e nei casi previsti dalla normativa. Rimangono vigenti tutte quelle previsioni normative che per specifiche attività determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico.

2. I presupposti per il conferimento di incarichi, la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento, oltre all'essere compreso nella specifica programmazione o riguardare un'attività obbligatoria per legge ed all'essere il relativo onere compreso nel tetto di spesa, sono i seguenti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente;
- b) l'oggetto di cui alla lett. a) deve essere strettamente collegato a programmi di attività, o progetti specifici e

determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità di livello universitario, o di altro livello previsto dalle normative specifiche di settore;

- c) si deve verificare che in termini di rapporto tra benefici e costi vi sia convenienza per l'ente;
- d) l'ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- e) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea o eventualmente anche particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in ordini e/o albi. Negli altri occorre una specifica dimostrazione della sussistenza di tale requisito.
- f) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
- g) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, anche in relazione alle tariffe professionali, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;
- h) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui ai successivi articoli.

Articolo 63 - Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne

1. Si potrà ricorrere al conferimento degli incarichi di collaborazione qualora venga documentata, previa espressa ricognizione, l'impossibilità e/o la non convenienza di utilizzare personale dipendente dell'ente, pure in possesso dei requisiti professionali necessari, ma più utilmente utilizzato in altre attività istituzionali che altrimenti verrebbero penalizzate dalla scarsità quantitativa e qualitativa del personale effettivamente in servizio, nonché nel caso in cui l'aggiornamento o la formazione del personale dipendente dell'ente per far fronte a specifiche esigenze sopravvenute risultasse inadeguata rispetto alla importanza e/o complessità delle tematiche da affrontare.

2. Allo scopo di accertare l'inesistenza, sotto il profilo qualitativo o quantitativo, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico o, comunque, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane già disponibili ed in servizio all'interno dell'ente, viene seguita la seguente procedura:

- a) il responsabile competente, una volta che ha accertato l'impossibilità di utilizzare personale del proprio servizio, invia al Segretario una relazione contenente la specificazione delle iniziative e delle attività nelle quali si articola il progetto o il programma di lavoro, per la cui realizzazione si rende necessaria l'apporto del collaboratore esterno, e lo schema del disciplinare d'incarico, precisando altresì le caratteristiche professionali e curricolari richieste nonché la durata prevista per lo svolgimento dell'incarico;
- b) il Segretario accerta attraverso gli altri responsabili presenti nell'Ente la eventuale presenza nel servizio delle professionalità richieste, nell'occasione i responsabili forniranno al segretario motivata illustrazione positiva o negativa circa la presenza delle professionalità.

3. Gli incarichi possono essere conferiti solo all'esito negativo della verifica condotta dal Segretario e formalmente comunicata al responsabile competente e, comunque, decorsi 15 giorni dalla richiesta inoltrata senza aver ottenuto alcuna attestazione.

4. Al fine di agevolare le procedure di accertamento disciplinate nei commi 1 e 2, l'ente organizza una banca dati delle professionalità e delle specializzazioni possedute dai propri dipendenti, ai fini di un possibile utilizzo per finalità istituzionali, in luogo dell'affidamento di incarichi di lavoro autonomo.

Articolo 64 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.

2. Il responsabile competente predispose un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni e non superiori a 30 giorni, nel quale siano

evidenziati:

- a) i contenuti caratterizzanti la collaborazione richiesta come risultano dal programma di attività, e dai progetti specifici e determinati dall'ente e consultabili in allegato all'avviso;
- b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
- c) il termine, non inferiore a dieci giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
- d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio);
- e) il giorno dell'eventuale colloquio;
- f) le materie e le modalità dell'eventuale colloquio;
- g) le modalità di realizzazione dell'incarico;
- h) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
- i) il compenso complessivo lordo previsto.

3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria o iscrizione in ordini e/o albi strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta o deve dare adeguata dimostrazione della esperienza acquisita nel caso di mestieri artigianali.

4. Per incarichi di importo inferiore ad euro 10.000,00 (IVA esclusa) annui lordi l'incarico professionale può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 2, da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari. Detti soggetti possono essere individuati tra quelli iscritti alle liste di accreditamento formate ai sensi del successivo articolo.

5. Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza tecnica l'amministrazione può attingere tra i soggetti iscritti alle liste di accreditamento formate nell'ente, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

Articolo 65 - Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Il responsabile competente procede alla selezione dei candidati che partecipano alla selezione, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.

2. Per la valutazione dei curricula, il responsabile può avvalersi di una commissione tecnica interna, nominata con suo atto e dallo stesso presieduta.

3. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, sono valutati preventivamente i titoli ed al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno conseguito i punteggi più elevati nel numero massimo di dieci unità; il punteggio per il colloquio non può essere superiore alla metà del punteggio massimo previsto per i titoli.

4. All'esito della valutazione dei curricula e dei colloqui, ove richiesti, è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con atto motivato del responsabile competente.

5. Il candidato risultato vincitore, è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo.

6. L'esito della procedura comparativa deve essere pubblicato all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni.

Articolo 66 - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa

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

- a) quando non abbiano avuto esito positivo le procedure comparative di cui al precedente articolo, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;
- b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo l'esperimento di procedure comparative di selezione oppure per attività relative a prestazioni per le quali si richiedono particolari e specifiche competenze non comparabili. Rimane fermo in questo caso la necessità di acquisire almeno 3 curricula ed il ricorso a tale procedura, adeguatamente motivato, deve essere autorizzato da parte del Segretario;
- c) prestazioni lavorative di tipo complementare, non ricomprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata senza alcuna selezione, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- d) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto;

Articolo 67 - Liste di accreditamento di esperti

1. L'ente può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività. Le liste sono aggiornate almeno annualmente.

2. Il responsabile competente, ricorre alle liste di accreditamento, per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto e comunque non inferiore a tre.

3. Per la predisposizione delle liste, l'ente pubblicizza, con periodicità annuale, un apposito avviso pubblico e con la indicazione dei requisiti professionali che devono essere posseduti dai soggetti interessati.

4. La iscrizione nelle liste avviene sulla base di un provvedimento motivato del responsabile del personale e in ordine alfabetico dei candidati.

Articolo 68 - Disciplinare di incarico

1. Il responsabile formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.

2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:

- a) le generalità del contraente;
- b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
- c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
- d) l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;

- e) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
- f) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
- g) le modalità di pagamento del corrispettivo, che sarà disposto solo a seguito dell'accertamento delle attività effettivamente svolte;
- h) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento; la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
- i) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
- j) il foro competente in caso di controversie;
- k) le modalità di trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato ai sensi del D.Lgs 196/2003.

3. Non è ammesso di regola il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per i ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

4. Il responsabile competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento a valori di mercato ed alle eventuali tabelle contenenti le tariffe professionali.

5. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico, e comunque non avviene con cadenza mensile. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

Articolo 69 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.

2. Il responsabile competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti, assumendo in caso di accertamento negativo i provvedimenti idonei.

3. Il responsabile competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Articolo 70 - Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'articolo 409, n. 3, Cpc, nel rispetto della disciplina prevista dalle norme in materia di Co.Co.Co. e del presente regolamento,.

2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e devono essere riconducibili ad uno o più progetti specifici determinati dall'Amministrazione e gestiti autonomamente dal collaboratore.

3. Al collaboratore non possono essere conferiti compiti di rappresentanza dell'ente, né la sua attività può consistere nello svolgimento di compiti ordinari.

4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal responsabile competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata Inps di cui alla legge 335/1995, e s.m.i., sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'Inail sono a carico dell'amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.

6. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla Determinazione del responsabile e dal Disciplinare d'incarico che è formulato sulla base di schemi tipo da realizzarsi e aggiornarsi con la sovrintendenza del Segretario.

7. Il responsabile è tenuto a garantire, osservando una adeguata vigilanza, che le modalità di svolgimento della prestazione non siano analoghe a quelle del lavoro subordinato.

Articolo 71 - Pubblicizzazione degli incarichi

1. I contratti di collaborazione/consulenza, relativi ai rapporti disciplinati dal presente regolamento, acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente/collaboratore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Ente.

2. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale tutti i provvedimenti di incarico, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare previsto, nonché ne cura l'aggiornamento tempestivo in merito all'ammontare del compenso erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile preposto.

3. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, sono altresì trasmessi semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, e contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso previsto ed eventualmente erogato.

Articolo 72 - Registro degli incarichi

1. Anche ai fini di cui al precedente articolo, è istituito il Registro degli incarichi, nel quale devono essere annotati tutti gli incarichi conferiti dall'amministrazione, a qualsiasi titolo effettuati e con qualsiasi modalità.

2. Nel Registro sono riportati tutti gli elementi previsti dal presente titolo e può essere suddiviso in tipologie.

3. Il Registro è gestito dal servizio personale il quale, mediante personale addetto alle funzioni di supporto:

- a) cura la formazione, la tenuta e l'aggiornamento del Registro;
- b) fornisce le informazioni necessarie agli uffici competenti per la predisposizione delle Determinazioni e i Disciplinari d'incarico;
- c) garantisce le forme di pubblicità.

4. Copia degli incarichi aventi importo superiore a 5.000 euro netti viene trasmessa, a cura dell'Ufficio che gestisce il registro degli incarichi, alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Articolo 73 - Norma transitoria e disposizioni finali

1. In sede di prima applicazione del presente regolamento ed ai fini della determinazione del tetto di spesa, si terrà conto degli incarichi di collaborazione esterna già formalizzati ed in corso alla data di entrata del presente regolamento.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le altre disposizioni regolamentari, anche contenute in altri regolamenti comunali, concernenti la disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa incompatibili con le disposizioni del presente regolamento.

3. Un estratto del presente Regolamento sarà trasmesso, a cura del Segretario, alla Sezione regionale della Corte dei conti entro 30 giorni dalla relativa adozione.

TITOLO IX

DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER LE PROGETTAZIONI DI OPERE PUBBLICHE E PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE

Articolo 74 – Premessa

1. Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, può essere costituito un apposito fondo interno da ripartire tra il personale degli uffici tecnici del Comune.
2. La presente parte del regolamento disciplina la costituzione di tale fondo nonché i criteri e le modalità per la ripartizione del medesimo.
3. Il contenuto delle disposizioni di cui al presente titolo è stato oggetto di contrattazione collettiva decentrata integrativa.

Articolo 75 – Costituzione del fondo

1. Una cifra non superiore al tetto massimo previsto dalla normativa dell'importo a base di gara di un'opera o di un lavoro, ovvero al 30 per cento della tariffa professionale relativa a un atto di pianificazione generale, particolareggiata o esecutiva, è destinata alla costituzione di un fondo interno, comprensivo degli oneri riflessi posti a carico dell'ente, da ripartire tra il personale dell'ufficio tecnico del Comune, qualora abbia redatto direttamente il progetto o il piano.
2. La gestione del fondo è assegnata al responsabile di servizio competente, che vi provvede secondo le modalità previste nella presente disciplina.

Articolo 76 – Ambito oggettivo di applicazione

1. Agli effetti della presente disciplina si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e successive modifiche ed integrazioni, nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria e per strumenti urbanistici tutti i piani e programmi.
2. I progetti preliminari definitivi e/o esecutivi, devono avere le caratteristiche definite dal citato D.Lgs. 163/2006.
3. Non sono incluse le progettazioni relative alle manutenzioni ordinarie.

Articolo 77 – Soggetti beneficiari

1. I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di progettazione redatta all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del progetto, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:
 - a) nel personale del servizio tecnico che abbia redatto direttamente il progetto, nelle varie forme del preliminare, definitivo e esecutivo;
 - b) nel personale del servizio tecnico incaricato della direzione dei lavori (nell'ipotesi in cui l'incarico sia conferito all'interno);
 - c) nel personale del servizio tecnico incaricato del collaudo in corso d'opera (nell'ipotesi in cui l'incarico sia conferito all'interno);
 - d) nel responsabile unico del procedimento;
 - e) nel responsabile della sicurezza;
 - f) nei collaboratori, tecnici o amministrativi, che svolgano compiti di supporto all'attività di progettazione.

Articolo 78 – Conferimento dell’incarico

1. Il conferimento degli incarichi a personale interno deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un’equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.
2. I gruppi di progettazione sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del progetto. Analoghi criteri vengono osservati per gli incarichi di direzione lavori e di collaudo.
3. La composizione del gruppo è definita con provvedimento del responsabile di servizio competente, con il quale viene altresì disposto l’impegno di spesa a valere sul fondo di progettazione.
4. Con la determinazione del responsabile che dispone il conferimento dell’incarico, deve essere:
 - individuato il lavoro o l’opera da progettare, ed eventualmente da dirigere e collaudare;
 - determinato il costo presuntivo del lavoro o dell’opera;
 - fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati progettuali;
 - individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
 - definiti gli eventuali servizi o attività, indispensabili per la progettazione, da acquisire all’esterno dell’Ente;
 - definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell’incarico.

Articolo 79 – Ripartizione fondo per le progettazioni

1. Il fondo per le progettazioni è ripartito, con l’atto di liquidazione, dal responsabile del servizio competente, per ciascun opera o lavoro, tra il personale indicato nell’articolo 77, con l’eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all’ultimo comma dell’articolo precedente, secondo le seguenti percentuali, giusta definizione in sede di contrattazione decentrata:

Progettazione interna

Responsabile del procedimento	25%
Collaboratore	15%

Progettazione esterna

Responsabile del procedimento	25%
Collaboratore	15%

Progettista 25%

Direttore lavori 20%

Collaudatore 3%

Responsabile sicurezza 12%

Atti pianificazione 30%

2. All'interno della ripartizione suindicata, il responsabile del servizio accerta la effettiva quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.

3. La liquidazione è disposta dopo l'intervenuta approvazione del progetto esecutivo dell'opera o del lavoro, e comunque non oltre due mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto. La mancata realizzazione dell'opera o del lavoro non inficia l'erogazione dell'incentivo. Le prestazioni della direzione lavori e del collaudatore in corso d'opera vengono liquidate comunque entro due mesi dalla ultimazione delle relative operazioni.

4. Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono comprensivi delle ritenute a carico dei dipendenti.

TITOLO X

DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Articolo 80 – Ufficio di Staff

1. In relazione a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, è demandata alla Giunta la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, quali l'ufficio di Gabinetto e la segreteria particolare; il servizio di comunicazione ed immagine, che comprende l'ufficio stampa.

2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni o con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che l'Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di dipendenti assunti a tempo determinato o di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli di cui al Titolo VII del presente Regolamento, tenendo conto del carattere essenzialmente fiduciario di tale rapporto.

Articolo 81 – Formazione del personale

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

2. L'ammontare delle risorse finanziarie destinate allo sviluppo delle attività formative del personale, nel rispetto delle effettive capacità di bilancio verrà determinata in osservanza delle norme contrattuali.

3. Il Servizio Personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai responsabili del servizio, il Piano di Formazione dei dipendenti, che farà parte del PEG.

4. In assenza del Piano di Formazione, la partecipazione a congressi, convegni, corsi o seminari di aggiornamento e/o formazione professionale è autorizzata dai responsabili di servizio.

5. La partecipazione dei responsabili di servizio ad iniziative di formazione è autorizzata dal Segretario.

6. La partecipazione del Segretario è autorizzata dal Sindaco.

Articolo 82 – Viaggi e missioni dei dipendenti, uso del mezzo proprio

1. Le missioni del Segretario sono autorizzate dal Sindaco.

2. Le missioni dei responsabili sono autorizzate dal segretario.

3. I responsabili autorizzano le missioni dei dipendenti incardinati nella propria struttura.

4. Alla liquidazione del rimborso spese spettanti provvede il responsabile di servizio al quale è stato affidato il budget sulla base delle tabelle presentate.

5. Per lo svolgimento delle trasferte il personale dipendente dovrà prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione, se disponibili, e il mezzo di trasporto pubblico;
6. I Dipendenti sono preventivamente autorizzati dal Responsabile all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto in sostituzione del mezzo pubblico nei seguenti casi:
 - quando non risultino disponibili per lo svolgimento della trasferta mezzi di proprietà comunale;
 - quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici o organizzativi;
 - quando l'uso del mezzo pubblico determina conseguenze non positive sulla qualità del servizio;
 - quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;
 - quando il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o manchi del tutto.
7. In nessun caso è possibile il trasporto sul mezzo dell'ente o proprio (utilizzato per servizio), di persone non autorizzate.
8. Al dipendente inviato in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate:
 - a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico:
 - rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
 - rimborso della spesa del taxi e di altri mezzi di trasporto urbani purché adeguatamente motivata e documentata.
 - b) in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione:
 - pagamento delle spese eventualmente sostenute per carburanti, lubrificanti ed altre occorrenze;
 - pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati;
 - c) in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio:
 - se la utilizzazione è motivata dallo svolgimento di attività di vigilanza, ispettive o di controllo, nella misura di 1/5 del costo di un litro di benzina per km;
 - negli altri casi nella misura della tariffa dei servizi pubblici;
 - in tutti i casi il pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati;
9. Le presenti norme sono applicabili alla disciplina delle trasferte effettuate dal Responsabile, previa autorizzazione del Segretario.
10. Per quanto non disciplinato dalle presenti norme regolamentari si fa rinvio alle vigenti discipline contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative le presenti norme dovranno ritenersi automaticamente adeguate.

Articolo 83 – Relazioni sindacali

(modificato con deliberazione g.c. n. 92 del 12/6/2015)

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. Il Segretario Comunale cura le relazioni sindacali informando e coinvolgendo le Organizzazioni Sindacali, nelle materie stabilite dalle norme contrattuali e di legge.
4. ***La delegazione trattante di parte pubblica, in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, è costituita come segue: Da un dipendente titolare di posizione organizzativa da***

nominarsi annualmente che ne assume la Presidenza. Il Sindaco con proprio provvedimento individua nominativamente il responsabile conferendogli la presidenza della delegazione. In caso di impedimento da parte del Responsabile nominato, la presidenza della delegazione trattante sarà assunta da altro dipendente titolare di posizione organizzativa.

5. L'Ente è rappresentato in sede di relazioni sindacali dal Segretario. La rappresentanza spetta al sindaco o ad un assessore per le materie per le quali la competenza decisionale è attribuita agli organi politici.

Articolo 84 – Patrocinio legale

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento e che la scelta dello stesso sarà effettuata dall'Ente su proposta del dipendente, ritenendosi in ogni caso necessario il consenso dello stesso. A tal fine il dipendente informa subito l'Ente della apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale, proponendo nel contempo il legale di propria fiducia; su tale richiesta la giunta delibererà motivatamente. Per i procedimenti di responsabilità amministrativa il dipendente ha diritto al rimborso delle spese legali a seguito di sentenza definitiva di proscioglimento.

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

3. L'Ente anche a tutela dei propri interessi stipulerà polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile dei titolari di posizione organizzativa. In tale polizza potrà essere compreso anche il patrocinio legale, sulla base delle previsioni di cui ai CCNL.

Articolo 85 – Orario di lavoro

1. Nell'ambito dell'orario di lavoro è riservata al Sindaco la determinazione dell'orario di servizio.

Articolo 86 – Part-time

1. I posti part-time, eventualmente previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

2. Il responsabile valutata la richiesta di trasformazione in part-time avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa e la autorizza ove non ostino gravi ragioni di servizio, nonché quando l'attività di lavoro che si intende svolgere non sia in contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con essa, determini comunque conflitto di interessi con tale attività.

3. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite, nell'ambito dell'orario di servizio, preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore. Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, non risolvibili durante la fase del differimento, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente a motivate esigenze definite dall'amministrazione, pena la non accoglibilità della richiesta di part-time.

4. Il rapporto di lavoro a part-time non può essere costituito per i vigili urbani e per i responsabili di servizio.

Articolo 87 – Incompatibilità

1. E' fatto divieto ai dipendenti di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione del comune.

2. La violazione del divieto di cui al comma precedente costituisce giusta causa di recesso del rapporto di lavoro.
3. L'autorizzazione è rilasciata dal responsabile per i dipendenti e dal Segretario per i responsabili, quando l'attività:
 - costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
 - sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
 - sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Ente;
 - non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
 - non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso.
 - deve essere, in ogni caso, garantita la buona funzionalità degli Uffici dell'Ente, anche in relazione ad esigenze straordinarie di servizio, di carico lavorativo e di organizzazione.
4. Sono in ogni caso consentite le attività, comportanti anche la corresponsione di compensi, che siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazioni e la manifestazione di pensiero: partecipazione ad associazioni ed a comitati scientifici, attività pubblicistica, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in corsi, convegni, seminari, ecc... di cui al D.Lgs n. 165/2001.
5. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui siano svolte le attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
6. L'autorizzazione sarà sospesa in caso di sopraggiunte necessità presso l'Ente di appartenenza
7. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta se entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
8. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.
9. I compensi percepiti a seguito di attività autorizzate ai sensi dei commi precedenti devono essere comunicati al Servizio personale che provvede ai successivi adempimenti di legge.

Articolo 88 Collaborazione dei dipendenti con altri Enti

1. In caso di richieste che pervengano da altre pubbliche amministrazioni inerenti alle collaborazioni da parte di dipendenti di questo Ente, l'Amministrazione avrà la facoltà di attivare la procedura di gestione in associazione dei servizi con stipulazione di apposita convenzione fra gli enti; nell'atto convenzionale saranno disciplinate le modalità di erogazione del servizio ed i relativi costi da addebitare all'Ente richiedente.
2. L'Ente di appartenenza determinerà i costi orari del personale impiegato nell'attività di collaborazione, tenendo in debito conto, oltre al costo del compenso orario di pertinenza da corrispondere al dipendente, in base alla categoria di appartenenza ed alla posizione economica acquisita, il costo del valore professionale del dipendente che l'ente di appartenenza ha raggiunto investendo risorse finanziarie proprie, le quali dovranno essere reintroitate nel bilancio comunale.

Articolo 89 – Ferie, permessi ed aspettative

1. Compete ai responsabili, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi. Per i responsabili tale compito è attribuito al Segretario. Per il Segretario provvede direttamente il Sindaco.
2. Il responsabile del servizio personale è competente in materia di assenze del personale a qualunque titolo, esempio non esaustivo: malattia, infortuni, astensioni per maternità, aspettative diverse, congedi straordinari, permessi.

Articolo 90 – Controllo delle assenze per malattia

1. In relazione alle disposizioni di legge inerenti al contrasto dell'assenteismo dei pubblici dipendenti, il responsabile del servizio e/o il responsabile dell'ufficio da cui dipende il personale interessato dall'assenza per malattia, dispone il controllo dell'assenza:
 - a) Necessariamente quando l'assenza per malattia segue o precede immediatamente una giornata od un periodo non lavorativo. In particolare dal venerdì al lunedì (per il personale che pratica l'orario settimanale di cinque giorni lavorativi), dal sabato al lunedì (per il personale che pratica l'orario settimanale di sei giorni lavorativi), ai giorni immediatamente precedenti o seguenti le ferie, ai giorni compresi tra le festività, nonché a quelli costituenti i così detti "ponti".
 - b) Facoltativamente, fatte salve esigenze organizzative e funzionali, valutando discrezionalmente la condotta complessiva dei dipendenti, prescindendo da considerazioni o sensazioni di carattere personalistico, in particolare si potrà procedere al controllo delle assenze per malattia nei confronti dei dipendenti che con maggiore frequenza vi fanno ricorso e che nel biennio precedente l'evento morboso hanno goduto di congedo straordinario per malattia superiore a venti giorni in almeno un anno.

Articolo 91 – Provvedimenti disciplinari

1. Le sanzioni disciplinari e i criteri per la loro applicazione, nonché le procedure sono individuati dalla contrattazione collettiva e dalla normativa.
2. L'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari assume i provvedimenti disciplinari, salvo il rimprovero verbale, nei confronti del personale dipendente. Esso è individuato nell'Ufficio del Segretario ed è presieduto dal Segretario.

Articolo 92 – Datore di lavoro – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno

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

Articolo 93 – Programmazione del fabbisogno di personale

1. La programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale è adottata dalla giunta, nel rispetto dei principi previsti dal D.Lgs n. 165/2001, su proposta dei responsabili. Tale proposta è formulata in sede di Conferenza dei responsabili.

Articolo 94 - Norme finali

1. Il presente Regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale ove in conflitto con le norme in esso contenuto.

Articolo 95– Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente Regolamento, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà a tal fine pubblicato sul sito internet dell'Ente.
2. Copia sarà altresì trasmessa alle Rappresentanze Sindacali.

Articolo 96 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, ai sensi dell'art. 12 dello Statuto Comunale, dopo l'avvenuta esecutività della deliberazione che lo approva, viene pubblicato all'Albo Pretorio comunale per gg. 15 consecutivi. Entra in vigore il giorno successivo al quindicesimo giorno di pubblicazione.



COMUNE DI DOMUSNOVAS
PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA
PIAZZA CADUTI DI NASSIRYA, 1 - C.F. 00483310926 - TEL 0781/70771-70811 - FAX 0781/1861212
Email: protocollo@comune.domusnovas.ci.it
Pec: comune.domusnovas@pec.it

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione G.C. n. 113 del 4/10/2013, esecutiva ai sensi del comma 3, art. 134 del D.Lgs. 267/2000.

Ripubblicato all'albo pretorio comunale, a' sensi dell'art. 12 dello Statuto Comunale, per gg. 15 in data 21/10/2013 rep. n. 704/2013.

Modificato nell'allegato "A" rubricato "Modello organizzativo" con deliberazione G.C. n. 173 del 28/11/2014, esecutiva ai sensi del comma 3, art. 134 del d.lgs. 267/2000.

Ripubblicato all'albo pretorio comunale, ai sensi dell'art. 12 dello Statuto Comunale, per gg. 15 in data 15/12/2014 rep. n° 847/2014.

Modificato nell' art. 83 rubricato "Relazioni sindacali" con deliberazione G.C. n. 92 del 12/6/2015, esecutiva ai sensi del comma 3, art. 134 del d.lgs. 267/2000.

Ripubblicato all'albo pretorio comunale, ai sensi dell'art. 12 dello Statuto Comunale, per gg. 15 in data 30/6/2015 rep. n° 614/2015.

Modificato nell'allegato "A" rubricato "Modello organizzativo" con deliberazione G.C. n. 60 del 21/10/2016, esecutiva ai sensi del comma 3, art. 134 del d.lgs. 267/2000.

Ripubblicato all'albo pretorio comunale, ai sensi dell'art. 12 dello Statuto Comunale, per gg. 15 in data 14/11/2016 rep. n° 1437/2016.

Modificato nell'allegato "A" rubricato "Modello organizzativo" con deliberazione G.C. n. 68 del 12/4/2017, esecutiva ai sensi del comma 3, art. 134 del d.lgs. 267/2000.

Ripubblicato all'albo pretorio comunale, ai sensi dell'art. 12 dello Statuto Comunale, per gg. 15 in data 4/5/2017 rep. n° 940/2017.

Modificato nell'allegato "A" rubricato "Modello organizzativo" con deliberazione G.C. n. 16 del 3/2/2020, esecutiva ai sensi del comma 3, art. 134 del d.lgs. 267/2000.

Ripubblicato all'albo pretorio comunale, ai sensi dell'art. 12 dello Statuto Comunale, per gg. 15 in data 20/2/2020 rep. n° 220/2020.

Modificato nell'allegato "A" rubricato "Modello organizzativo" con deliberazione G.C. n. 28 del 23/3/2020, esecutiva ai sensi del comma 3, art. 134 del d.lgs. 267/2000.

Ripubblicato all'albo pretorio comunale, ai sensi dell'art. 12 dello statuto comunale, per gg. 15 in data 10/04/2020 rep. n° 463/2020.

Modificato nell'allegato "A" rubricato "Modello organizzativo" e nell'art. 34 rubricato "Il Nucleo di Valutazione" con deliberazione G.C. n. 129 del 14/12/2021, esecutiva ai sensi del comma 3, art. 134 del d.lgs. 267/2000.

Ripubblicato all'albo pretorio comunale, ai sensi dell'art. 12 dello statuto comunale, per gg. 15 in data 3/1/2022 rep. n° 1/2022.

Modificato nell'allegato "A" rubricato "Modello organizzativo" con deliberazione G.C. n. 159 del 29/11/2022, esecutiva ai sensi del comma 3, art. 134 del d.lgs. 267/2000.

Ripubblicato all'albo pretorio comunale, ai sensi dell'art. 12 dello statuto comunale, per gg. 15 in data 20/12/2022 rep. n° 1586 /2022.

ALLEGATO A)

ALLEGATO "A" al Regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei servizi

MODELLO ORGANIZZATIVO

SERVIZI TECNICI

- UFFICIO LAVORI PUBBLICI
- UFFICIO ATTIVITÀ MANUTENTIVE
- UFFICIO TECNOLOGICO
- UFFICIO URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA
- UFFICIO EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
- UFFICIO PATRIMONIO
- UFFICIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE
- UFFICIO VIGILANZA EDILIZIA
- UFFICIO SUAPE
- UFFICIO PER LA TRANSIZIONE DIGITALE
- UFFICIO ESPROPRIAZIONI
- UFFICIO PROTEZIONE CIVILE
- UFFICIO AMBIENTE E IGIENE URBANA
- UFFICIO SICUREZZA SUL LAVORO - DATORE DI LAVORO
- UFFICIO OPERE CIMITERIALI
- UFFICIO CANTIERI

SERVIZI AMMINISTRAZIONE GENERALE

- UFFICIO SEGRETERIA
- UFFICIO AFFARI GENERALI – ORGANI ISTITUZIONALI
- UFFICIO CONTENZIOSO
- UFFICIO PROTOCOLLO
- UFFICIO ARCHIVIO
- UFFICIO MESSI COMUNALI

SERVIZI FINANZIARI - PERSONALE

- UFFICIO CONTABILITÀ E BILANCIO
- UFFICIO TESORERIA
- UFFICIO ADEMPIMENTI FISCALI
- UFFICIO ECONOMATO
- UFFICIO PERSONALE
- UFFICIO TRIBUTI
- UFFICIO SOCIETÀ PARTECIPATE

SERVIZI DEMOGRAFICI – SOCIOCULTURALI – ISTRUZIONE – SPORT- TECNOLOGIA DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE (ICT)

- UFFICIO DEMOGRAFICO – ELETTORALE - LEVA
- UFFICIO POLIZIA MORTUARIA
- UFFICIO SERVIZI SOCIALI
- UFFICIO ISTRUZIONE – ATTIVITA' CULTURALI E SPORTIVE
- UFFICIO BIBLIOTECA COMUNALE - ARCHIVIO STORICO
- UFFICIO ICT

SERVIZI POLIZIA LOCALE

- UFFICIO POLIZIA LOCALE
- UFFICIO AUTORIZZAZIONI P.S.
- UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE, COMMERCIO, ARTIGIANATO, MERCATI SU AREE PUBBLICHE
- UFFICIO AGRICOLTURA E CACCIA

ALLEGATO "B"

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

A) LA COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA

1.1) Nel caso di responsabilità apicale, numero di dipendenti coordinati

fino a 1, punti 1

fino a 9, punti corrispondenti al numero dei dipendenti diviso per la metà

10 dipendenti o oltre, 10 punti

1.2) Nel caso di responsabili non apicali, numero di dipendenti coordinati

punteggio corrispondenti al numero dei dipendenti diviso per 2 con arrotondamento per eccesso e fino al punteggio massimo di 5 punti

1.3) Nel caso di posizione di staff, numero di dipendenti coordinati

punteggio corrispondenti al numero dei dipendenti diviso per 2 con arrotondamento per eccesso e fino al punteggio massimo di 5 punti

2) Grado di capacità organizzativa in relazione alle risorse assegnate

3 punti nel caso che si richieda capacità di programmazione, direzione e controllo

2 punti nel caso che si richieda capacità di direzione e controllo

1 punto nel caso che si richieda capacità di controllo

3) Grado di complessità nella gestione di personale che risponde direttamente, in rapporto al numero ed al livello dei collaboratori, alla complessità tecnica ed alla complessità normativa

da 1 a 4 punti

(il punteggio massimo è ottenuto in presenza di numerosi dipendenti di categoria D coordinati direttamente)

4) Grado di complessità nella gestione di risorse esterne, in rapporto al numero ed alla qualità delle collaborazioni

da 1 a 3 punti

5) Esternalizzazione della gestione di servizi, in rapporto alla presenza di servizi esternalizzati, al loro numero ed al volume economico della gestione, alla rilevanza dei compiti di indirizzo e controllo esercitati

da 1 a 5 punti

TOTALE PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE .. PUNTI

B) LE RELAZIONI

1) Numero degli interlocutori e diversità nei rapporti tra soggetti interni ed esterni

da 1 a 3 punti in relazione alla frequenza e complessità dei rapporti con molti soggetti, a cui si aggiungono

da 1 a 2 punti in relazione alla frequenza di rapporti sia interni che esterni

2) Criticità delle relazioni, a seguito della prevalenza del ruolo rivestito dall'interlocutore

1 punto con altri uffici

2 punti con altri uffici e con l'utenza

3 punti con altri uffici, con l'utenza e con uffici esterni

4 punti con assessore o giunta e con uffici decisionali esterni

5 punti con sindaco, giunta, consiglio e con uffici decisionali esterni

3) Complessità ed importanza delle relazioni e trattamento di informazioni (responsabilità di procedimento attribuite)

1 punto, pochi, semplici e non informatizzati

2 punti, molti, semplici e informatizzati

3 punti, molti, informatizzati e poco/complessi

4 punti, molti, informatizzati e complessi

5 punti, molti, informatizzati e molto complessi

4) Natura delle relazioni

1 punto esclusivamente informative

2 punti prevalentemente informative

3 punti sia informative che negoziali

4 punti prevalentemente negoziali

5 punti negoziali

TOTALE PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE 20 PUNTI

C) LA GESTIONE

1) La gestione del PEG o del PRO

da 1 a 8 punti in rapporto al volume di risorse finanziarie, escludendo o calcolando al 20% quelle che hanno un carattere vincolato ed una natura ripetitiva (come ad esempio quelle per il personale)

2) La responsabilità diretta

1 punto, non assunzione in via esclusiva di prodotti, servizi etc diretti all'esterno

2 punti, assai scarsa assunzione in via esclusiva di prodotti, servizi etc diretti all'esterno

3 punti, episodica assunzione in via esclusiva di prodotti, servizi etc diretti all'esterno

4 punti, frequente assunzione in via esclusiva di prodotti, servizi etc diretti all'esterno
5 punti, continua in via esclusiva di prodotti, servizi etc diretti all'esterno

3) Possibilità di apportare consistenti danni all'ente (sia economici, che di immagine)

1 punto, potenzialità molto bassa
2 punti, potenzialità bassa
3 punti, potenzialità discreta
4 punti, potenzialità alta
5 punti, potenzialità molto rilevante

4) Numero di atti emanati nel corso dell'anno

da 1 a 2 punti

TOTALE PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE 20 PUNTI

D) LE CONOSCENZE

1) Livello di capacità manageriale (soluzione di problemi, iniziativa, decisione, realizzazione, interazione professionale, sviluppo delle risorse, flessibilità)

da 1 a 5 punti in relazione al grado di capacità manageriale richiesto ed al grado di interazione dei fattori

2) Conoscenze tecniche richieste (in relazione al titolo di studio, alle conoscenze operative ed alla esperienza specifica)

da 1 a 5 punti

3) Conoscenze dell'apparato organizzativo e procedurale

1 punto, non necessario
2 punti, basso
3 punti, medio
4 punti, elevato
5 punti, massimo

TOTALE PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE 20 PUNTI

C) *IMPORTANZA DELLA POSIZIONE NELL'AMBITO DELLE SCELTE PROGRAMMATICHE*

da 1 a 20 punti attribuiti dal sindaco

TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE COME SOMMA COMPLESSIVA DEI 5 FATTORI
100 PUNTI

NB LA MISURA DELLA INDENNITA' DI POSIZIONE E' DETERMINATA IN MODO
DIRETTAMENTE PROPORZIONALE TRA IL PUNTEGGIO E LA RETRIBUZIONE
ECCEDENTE IL MINIMO

Esempio:

3 posizioni organizzative: a punti 70, b punti 60 e c punti 50.

L'ente ha stanziato per la retribuzione di posizione 18.000 euro.

Sapendo che la misura minima è pari ad euro 5.164,56, la quota di euro 15.493,70 (pari a 5.164,56 per tre) è già impegnata, per cui si deve suddividere la differenza, pari a 2506,29. Questo valore viene diviso per 180 (somma dei pesi 70, 60 e 50). Il valore ottenuto è di 13,923

La retribuzione del titolare A sarà di euro 6139,17 (pari a $(13,923 \times 70)$ più 5.164,56).

La retribuzione del titolare B sarà di euro 5999,94 (pari a $(13,923 \times 60)$ più 5.164,56).

La retribuzione del titolare C sarà di euro 5860,71 (pari a $(13,923 \times 50)$ più 5.164,56).

ALLEGATO "C"

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 20 punti)

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI: fino a 7 punti

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE: fino a 6 punti

VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino a 5 punti

AUTOVALUTAZIONE SULLA BASE DEL SISTEMA CAF: fino a 2 punti

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 35 punti)

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5	Colonna 6	Colonna 7
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
					30%, 50%, 80%, 100%	
					30%, 50%, 80%, 100%	
			35			Max 35 punti

1) LE CAPACITA' MANAGERIALI (fino a 20 punti)

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	Innovazione e propositività Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta			20 40 60 80 100	
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo			20 40 60 80 100	
3	Gestione delle risorse umane Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati			20 40 60 80 100	
4	Gestione economica ed organizzativa Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità			20 40 60 80 100	
5	Autonomia			20 40 60 80 100	

	Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori				
6	Decisionalità Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza			20 40 60 80 100	
7	Tensione al risultato Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato			20 40 60 80 100	
8	Flessibilità Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli della organizzazione e delle relazioni di lavoro			20 40 60 80 100	
9	Attenzione alla qualità Capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito			20 40 60 80 100	
10	Collaborazione Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con i colleghi e con il personale			20 40 60 80 100	
			20		MAX 20 PUNTI

2) **LE COMPETENZE PROFESSIONALI** (fino a 15 punti)

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	Aggiornamento delle conoscenze Capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali			20 40 60 80 100	
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie			20 40 60 80 100	
			15		MAX 15 PUNTI

3) **LA VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI** (fino a 10 punti)

TABELLA RIASSUNTIVA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
PERFORMANCE INDIVIDUALE	
CAPACITA' MANAGERIALI	
COMPETENZE PROFESSIONALI	
VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI	
TOTALE	

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

1) VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI

Descrizione dell'obiettivo/azione operativa	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
				30%, 50%, 80%, 100%	
				30%, 50%, 80%, 100%	
		60			MAX 60

2) VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	Impegno Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura			20 40 60 80 100	
2	Qualità Capacità di garantire la qualità negli esiti delle proprie attività			20 40 60 80 100	
3	Autonomia Capacità di dare risposta da solo alle specifiche esigenze			20 40 60 80 100	
4	Attenzione all'utenza Capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell'utenza			20 40 60 80 100	
5	Lavoro di gruppo Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi			20 40 60 80 100	
			20		MAX 20 PUNTI

3) VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	Aggiornamento delle conoscenze Capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali			20 40 60 80 100	
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie			20 40 60 80 100	
			10		MAX 10 PUNTI

4) VALUTAZIONE FINALE ASSEGNATA ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

fino a 10 punti

TABELLA RIASSUNTIVA

VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI	
VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI	

ORGANIZZATIVI	
VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI	
VALUTAZIONE FINALE ASSEGNATA ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA	
TOTALE	