

COMUNE DI SOGLIANO AL RUBICONE

Provincia di Forlì - Cesena



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Adottato con atto deliberativo di Giunta Comunale n° 173 del 15/12/2011.



COMUNE DI SOGLIANO AL RUBICONE

Provincia di Forlì – Cesena

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO I – ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 1

PRINCIPI GENERALI

1. Ai sensi del combinato disposto dall'art. 89, co. 1 D. Lgs. 267/00 e dall'art. 2, co. 1 D. Lgs. 165/01, il presente regolamento disciplina, in conformità dello Statuto Comunale e nel rispetto dei criteri generali ivi contenuti, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. L'organizzazione dei servizi ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente e si uniforma a criteri di ampia flessibilità, garantendo adeguati margini di autonomia alle determinazioni operative e gestionali, e di collegamento delle attività dei servizi, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, al fine di garantire l'imparzialità, la trasparenza ed il buon andamento dell'attività amministrativa.
3. Lo strumento principale di riferimento per l'organizzazione flessibile dell'Ente è rappresentato dal Piano Esecutivo di Gestione, in relazione ai programmi, ai progetti ed agli obiettivi individuati dall'Amministrazione, conformemente alle funzioni istituzionali del Comune.
4. Ai sensi dell'art. 89, co. 6 D. Lgs. 267/00, al presente regolamento devono uniformarsi, in quanto fonte gerarchicamente superiore, tutte le determinazioni dei Responsabili di Area (denominati nel presente regolamento "Responsabili"), inerenti all'organizzazione dei servizi ed alla gestione del rapporto di lavoro, nonché, per quanto riguarda gli aspetti organizzativi, ogni altro regolamento comunale.
5. Con separati e distinti altri atti di natura pubblicistica sono determinati:
 - a) la dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'Ente;
 - b) il modello organizzativo generale, l'individuazione delle strutture organizzative e l'attribuzione delle funzioni e delle competenze;
 - c) la definizione dei programmi, progetti ed obiettivi pluriennali ed annuali da assegnare alle strutture dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati raggiunti;
 - d) l'accesso agli impieghi, requisiti, modalità e procedure concorsuali per le assunzioni del personale;
 - e) le procedure da seguire nei procedimenti disciplinari.

ART. 2
CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza ed alla semplicità delle procedure ed all'utilizzo flessibile del personale, nel rispetto della professionalità e dell'autonomia dei lavoratori.
2. L'organizzazione è articolata secondo una configurazione dinamica, al fine di valorizzare e responsabilizzare le risorse umane disponibili, nel rispetto dei ruoli e delle competenze individuali, ed è improntata alla collaborazione ed al coinvolgimento di ciascun lavoratore per il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi erogati, nonché alla più ampia collaborazione fra organi di governo ed organi di gestione per la condivisione ed il raggiungimento degli obiettivi e dei programmi.
3. A tale scopo, l'Amministrazione promuove e sostiene il ricorso ad organismi collegiali di gestione (conferenze di servizio; gruppi di lavoro) ed incentiva, per realizzare la miglior utilizzazione delle risorse umane, la formazione e lo sviluppo professionale dei lavoratori, in relazione ai progetti ed ai piani di lavoro di ciascun ufficio e servizio.

ART. 3
TRASPARENZA

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, alle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
3. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dal presente articolo deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

ART. 4
ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE DELL'ENTE - AREE

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Aree ed in eventuali Unità di Progetto ed in servizi, secondo le disposizioni contenute nel presente regolamento.
2. Le Aree sono unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado d'autonomia gestionale ed organizzativa e dall'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato. Possono essere costituite unità organizzative di natura temporanea, denominate "Unità di Progetto", al fine dello sviluppo e della gestione di specifici progetti, programmi e per il raggiungimento di obiettivi determinati, secondo la disciplina del successivo articolo 8.
3. All'interno di ciascuna Area sono individuate delle unità organizzative di base (Servizi), preposte allo svolgimento di una o più funzioni attribuite all'Area di appartenenza.
4. Alla direzione dell'Area/Unità di Progetto è preposto un Responsabile, cui viene conferito l'incarico relativo all'area di posizione organizzativa.
5. I Responsabili di Area/Unità di Progetto agiscono con ampia autonomia, nel rispetto dei programmi e degli obiettivi elaborati dagli organi d'indirizzo e di controllo politico amministrativo e contribuiscono, secondo principi di massima collaborazione e coordinamento, a garantire l'unitarietà d'indirizzo, di direzione e d'integrazione sinergica dei servizi dell'Ente, sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale.
6. Le aggregazioni che danno luogo alle Aree sono istituite con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale.

ARTICOLO 5
MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI
RESPONSABILE DI AREA

1. I Responsabili di Area sono nominati, con decreto motivato del Sindaco, tenuto conto delle indicazioni espresse dal Segretario Comunale, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nelle linee programmatiche di mandato del Sindaco, nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella Categoria D, assunti con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato oppure con contratto di lavoro a tempo determinato extradotazionale ex art. 110 D. Lgs. 267/00.
2. Il conferimento del predetto incarico segue i principi della temporaneità, della rinnovabilità e della revocabilità.
3. Nella scelta dei dipendenti cui conferire l'incarico relativo all'area di posizione organizzativa il Sindaco deve tenere conto, rispetto alle funzioni ed alle attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, della particolare e comprovata qualificazione professionale, derivante dall'esperienza e/o dai requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienza acquisite, nonché dei risultati conseguiti in precedenza a seguito della valutazione annuale.
4. L'assegnazione dell'incarico è a tempo determinato, per un periodo che non può essere superiore alla durata del mandato amministrativo del Sindaco, incrementato di 3 mesi.
5. Non sono ammesse accettazioni dell'incarico parziali, riserve o condizioni che, qualora inserite, s'intendono come non apposte. Il dipendente non può rifiutare di assumere le attribuzioni dirigenziali conferitegli dal Sindaco con le modalità e secondo i criteri individuati nei commi precedenti, né di svolgere le funzioni ad esso connesse. L'eventuale rifiuto, qualora non sia debitamente motivato, dà avvio al procedimento disciplinare nei confronti del dipendente interessato.
6. L'incarico può essere revocato anche prima della sua scadenza naturale, con decreto motivato del Sindaco, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi. La revoca presuppone sempre il contraddittorio con il dipendente interessato.
7. L'incarico è sempre revocato in caso d'inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco e dal Segretario Comunale, oppure in caso di mancato colpevole raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Area di competenza nel Piano Esecutivo di Gestione o, infine, in caso di responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
8. La revoca dell'incarico non comporta la perdita dell'inquadramento della categoria di appartenenza, ma soltanto la perdita del corrispondente trattamento economico e delle funzioni relative.
9. I risultati dell'attività svolta dai Responsabili di Area è soggetta a valutazione annuale secondo le modalità ed i criteri indicati nel sistema di valutazione.
10. L'assegnazione di eventuali incarichi "*ad interim*" è ammessa solo in situazioni straordinarie e periodi di tempo limitati. In tali casi sarà ridefinita la retribuzione di posizione e di risultato del Responsabile incaricato sulla base di quanto previsto dalla metodologia di valutazione dell'ente e nel rispetto degli importi massimi previsti dal CCNL.

ART. 6

COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI AREA

1. Ai Responsabili di Area spettano le attribuzioni previste dalla legge e dallo statuto comunale.
2. Ai Responsabili spetta in via esclusiva l'adozione delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro del personale assegnato, nel rispetto del principio di pari opportunità;
3. I Responsabili gestiscono le risorse umane, finanziarie e strumentali loro attribuite nella logica del miglioramento continuo.
4. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai Responsabili, con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro. In particolare, rientrano le misure inerenti la gestione delle risorse umane, nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici di competenza;
5. Ai Responsabili sono riconosciute, in particolare, le seguenti funzioni:
 - a) tutti i compiti, compresa l'adozione di atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalle legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'Ente e non rientranti tra le funzioni del Segretario Comunale;
 - b) l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo dell'Ente;
 - c) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - d) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
 - e) la stipulazione dei contratti;
 - f) gli atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - g) gli atti di amministrazione e di gestione del personale;
 - h) il concorso all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti d'ufficio cui sono preposti anche al fine della predisposizione del documento di programmazione del fabbisogno di personale;
 - i) la valutazione del personale assegnato, nel rispetto del principio di merito, al fine della progressione di carriera, nonché della corresponsione di indennità e dei premi incentivanti;
 - j) altre competenze ad essi espressamente attribuiti dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti o, sulla base di questi, delegati dal Segretario Comunale;
6. Nell'ambito delle materie di propria competenza i Responsabili individuano i Responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.
7. I Responsabili sono altresì individuati, all'atto di conferimento dell'incarico, quali Datori di Lavoro per le competenze in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro relativamente al personale assegnato.
8. I Responsabili sono altresì consegnatari dei beni mobili loro assegnati ed a loro spettano gli adempimenti previsti dall'articolo 233 del D.Lgs. 267/2000 in materia di resa del conto.

ART. 7

SERVIZI

1. I Servizi rappresentano l'unità organizzativa di primo livello in cui si articola l'Area, di natura non rigida e non definitiva, ma modificabili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. I Servizi costituiscono delle suddivisioni interne delle Aree.

2. I Servizi sono unità operative semplici, che operano in specifici ambiti d'attività, rientranti nelle più ampie competenze ed attribuzioni dell'Area di riferimento, destinate ad offrire gruppi di prodotti, servizi e prestazioni rivolti sia all'esterno che all'interno dell'Ente.
3. L'organizzazione dei singoli Servizi e la gestione delle risorse ad essi assegnate rientra nei poteri organizzativi e gestionali del Responsabile di Area.

ART. 8

UNITA' DI PROGETTO

1. L'Unità di Progetto costituisce un'unità organizzativa speciale e/o temporanea, finalizzata al perseguimento di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati, di grande rilevanza, individuati dall'Amministrazione e che necessitano della massima integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali.
2. L'Unità di Progetto è istituita con deliberazione di Giunta Comunale, in relazione agli obiettivi ed ai programmi indicati nelle linee programmatiche di mandato del Sindaco e nella Relazione Previsionale e Programmatica.
3. All'Unità di Progetto sono assegnate risorse umane, strumentali e finanziarie, sulla base delle previsioni del Piano Esecutivo di Gestione.
4. L'Unità di Progetto si rapporta con le Aree e con gli organi di governo dell'Ente secondo le disposizioni contenute nel presente Regolamento, fatti comunque salvi i poteri di direzione e di coordinamento attribuiti al Segretario Comunale.
5. All'Unità di Progetto è preposto un Responsabile con incarico a tempo determinato individuato secondo le modalità previste dal successivo 9.
6. Al Responsabile dell'Unità di Progetto spettano le competenze dei Responsabili di Area come previste all'articolo 6.

ARTICOLO 9

INCARICHI A TEMPO DETERMINATO

1. L'Amministrazione può ricoprire, mediante contratti a tempo determinato di lavoro subordinato, i posti apicali, previsti all'interno della dotazione organica nel rispetto dei limiti previsti dalle norme vigenti in materia.
2. Per il conseguimento di specifici obiettivi o per lo svolgimento di determinati compiti, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato di lavoro subordinato per i funzionari e le alte specializzazioni, nei limiti previsti dalle norme vigenti in materia, ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
Ai fini dell'assegnazione dell'incarico, l'Amministrazione può procedere ad una selezione interna mediante pubblicazione di apposito avviso, laddove ritenga che vi siano all'interno dell'ente figure idonee a ricoprire l'incarico, salvaguardando l'assetto organizzativo dell'ente.
1. In caso di esito negativo della selezione interna, ovvero, in caso in cui l'Amministrazione non ritenga di avvalersi di figure interne, per mancanza di idonee professionalità, o per ragioni di carattere organizzativo, l'incarico sarà conferito previa selezione esterna, con pubblicazione di apposito avviso sul sito internet dell'ente.
2. La Giunta Comunale, con apposita deliberazione, stabilisce l'attribuzione dell'incarico a tempo determinato, motivando le ragioni per il ricorso a tale istituto ed individuando i criteri di selezione, nel rispetto delle previsioni del regolamento recante norme sulla disciplina dei requisiti di accesso, delle procedure, dei criteri, dei criteri di selezione e di reclutamento del personale, per quanto attiene i requisiti di accesso dall'esterno per la posizione di lavoro da ricoprire.

3. L'incarico a tempo determinato non può avere durata superiore a quella del mandato amministrativo del Sindaco, incrementato di mesi 3.
4. Il trattamento economico dei Responsabili a tempo determinato è stabilito dal CCNL, qualora si tratti di posizioni organizzative mentre per gli incarichi di natura extradotazionale si applicano le disposizioni previste dall'articolo 110 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. In tal caso, l'indennità *ad personam*, determinata dalla Giunta Comunale, dovrà essere commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
5. Il rapporto di lavoro si risolve, oltre che nei casi espressamente previsti dall'articolo 110, comma 4 D. Lgs. 267/00 per gli incarichi di natura extradotazionale, in caso di mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi assegnati o in caso di responsabilità gestionali particolarmente gravi e reiterate, nonché in caso di violazione delle direttive impartite dal Segretario Comunale o dal Sindaco;
6. Nel caso in cui un dipendente dell'ente assuma un incarico dirigenziale presso altra amministrazione, il contratto di lavoro con l'ente di appartenenza si risolve di diritto. L'ente dispone, subordinatamente alla vacanza del posto in organico o dalla data in cui la vacanza si verifica, la riassunzione del dipendente, qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i 30 giorni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato o alla data di disponibilità del posto in organico.
7. Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere attribuiti nel rispetto di vincoli di spesa in materia di personale.

ART. 10 SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui dell'art. 102 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. 267/2000.

ART. 11 VICE SEGRETARIO

1. L'incarico di Vice Segretario è conferito dal Sindaco ad un funzionario, in possesso dei titoli previsti per l'accesso al ruolo di Segretario Comunale, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, già in servizio presso l'Ente, per un periodo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco stesso. Egli resta comunque in carica, fino alla nomina del successore, da parte del Sindaco neoeletto, nei termini di legge previsti.
2. L'incarico di Vice Segretario può essere assegnato in aggiunta alla titolarità di un' area.
3. L'incarico di Vice Segretario può essere revocato, con provvedimento del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e/o violazioni dei doveri d'ufficio.
4. Per la liquidazione dei compensi per diritti di rogito si applica la normativa contrattuale di comparto al momento vigente.

ART. 12

UFFICI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO, DELLA GIUNTA O DEGLI ASSESSORI

1. Ai sensi dell'art. 90 D. Lgs. 267/00, possono essere costituiti con deliberazione motivata della Giunta Comunale, uffici alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni d'indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, nel pieno rispetto del principio di separazione dei poteri nonché dei ruoli e delle competenze proprie del Segretario Comunale e dei Responsabili di Area.
2. A tali uffici di staff possono essere assegnati funzionalmente, con decreto motivato del Sindaco, dipendenti dell'Ente, di categoria non inferiore alla C, oppure collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, ai quali si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.
3. La durata dell'incarico conferito ai sensi del predetto art. 90 D. Lgs. 267/00 a soggetti esterni oppure assegnato ad un dipendente dell'Ente con decreto sindacale, non può mai essere superiore al mandato elettorale del Sindaco.
4. L'incarico è automaticamente revocato in caso di cessazione del Sindaco dalla carica, anche prima della scadenza naturale del mandato elettorale, nonché in caso di decadimento della Giunta o cessazione, per qualsiasi motivo, dall'incarico di Assessore.
5. Il personale assegnato a tali uffici di staff risponde del proprio operato direttamente al Sindaco, il quale può disporre la revoca dell'incarico, con atto motivato, qualora venga meno il rapporto fiduciario per fatti o comportamenti previamente contestati.
6. La procedura per l'individuazione dei dipendenti da assegnare funzionalmente all'ufficio oppure dei soggetti da assumere con contratto a tempo determinato deve avvenire a seguito della valutazione del curriculum professionale, comprovante il possesso della necessaria qualificazione e preparazione culturale e professionale adeguata allo specifico ruolo da ricoprire.
7. Al personale incaricato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, può essere attribuito un emolumento unico onnicomprensivo che assorba anche le voci di salario accessorio spettanti ai sensi del CCNL.
8. Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere attribuiti nel rispetto di vincoli di spesa in materia di personale.

ART. 13

COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

1. Per esigenze funzionali ed organizzative, il Comune può conferire incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità, di cui all'art. 110, co. 6 D. Lgs. 267/00, per il raggiungimento di obiettivi determinati.
2. L'incarico può essere conferito qualora ricorrano le condizioni e secondo le modalità previste dalle norme vigenti in materia;
3. L'incarico può avere natura di rapporto di lavoro autonomo o di lavoro subordinato;
4. L'incarico è conferito previa pubblicazione di apposito avviso contenente i requisiti professionali necessari per il ruolo da ricoprire. In relazione alla tipologia di incarico è necessario il possesso di comprovata professionalità, esperienza e competenza, nonché il possesso dei requisiti minimi previsti per l'accesso dall'esterno dal regolamento recante norme sulla disciplina dei requisiti di accesso, delle procedure, dei criteri, dei criteri di selezione e di reclutamento del personale;
5. L'incarico, a tempo determinato, viene conferito con decreto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale che individua le necessità per il conferimento dell'incarico ed il trattamento economico. La durata dell'incarico non può essere superiore a quella del mandato amministrativo del Sindaco;

6. I soggetti incaricati non possono svolgere funzioni proprie dell'Ente né assumere responsabilità di direzione di Aree o Servizi. Essi operano in posizione di staff nei confronti del Sindaco.

7. Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere attribuiti nel rispetto di vincoli di spesa in materia di personale.

ART. 14

SOSTITUZIONE TEMPORANEA DEL RESPONSABILE DI AREA

1. Ciascun Responsabile individua con apposito provvedimento, tra i dipendenti assegnati alla propria unità organizzativa, il soggetto a cui assegnare le proprie funzioni in tutti i casi di assenza e/o di impedimento non superiori a 30 giorni.

2. L'assegnazione delle proprie funzioni in tutti i casi di assenza e/o impedimento può essere effettuata anche mediante incarico ad altro Responsabile, previo suo consenso.

3. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di durata superiore a 30 giorni consecutivi, il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, ha facoltà di affidare l'incarico ad interim ad altro Responsabile, secondo quanto previsto dall'articolo 5, comma 10.

ART. 15

DELEGA DI FUNZIONI AI DIPENDENTI

1. In applicazione dell'art. 17, co. 1-bis D. Lgs. 165/01 e dell'articolo 111 del D.Lgs. 267/2000, i Responsabili assegnatari di attribuzioni dirigenziali possono, per comprovate e specifiche esigenze di servizio, delegare ai dipendenti che ricoprono la posizione funzionale più elevata nell'ambito della struttura di appartenenza, con atto scritto e motivato e per un periodo determinato, alcune delle competenze inerenti alle funzioni dirigenziali e, precisamente:

- a) attuazione dei progetti e delle gestioni, adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- b) direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- c) gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate agli uffici.

2. Il provvedimento di delega di funzioni gestionali deve indicare nel dettaglio le funzioni ed i compiti attribuiti agli incaricati.

3. Non può essere oggetto di delega la formulazione di proposte e di pareri agli organi politici, al Segretario Comunale.

4. In tal caso non trova applicazione l'art. 2103 del codice civile ed il dipendente delegato continua a percepire il proprio trattamento economico e dell'esercizio delle funzioni dirigenziali delegate si terrà conto solo in sede di valutazione finale e di attribuzione dei compensi accessori.

ART. 16

CONFERENZA DI SERVIZIO

1. La Conferenza di servizio costituisce lo strumento operativo attraverso il quale si attua la partecipazione, il coinvolgimento ed il confronto dei singoli Responsabili all'attività dell'Ente e si consente la circolazione delle informazioni e dei documenti a vantaggio di tutti gli organi preposti alla gestione.

2. La Conferenza di servizio è convocata dal Segretario Comunale che la presiede.

3. Alla Conferenza di servizio possono essere invitati a partecipare, anche con funzioni referenti, singoli dipendenti incaricati dell'Ente, per l'illustrazione di progetti o programmi particolari.

4. Ai lavori della conferenza possono partecipare il Sindaco e i singoli Assessori, allo scopo di fornire scambi di informazioni e momenti di integrazione tecnica e politica.

ART. 17
GRUPPI DI LAVORO

1. Qualora lo richiedano motivi di celerità e di efficacia o la complessità della materia, il Segretario Comunale, può disporre la formazione di gruppi di lavoro interdisciplinari ed intersettoriali, di durata temporanea, definendone compiti, termini, risorse, metodologie e criteri di valutazione del risultato.
2. Il Segretario Comunale ha la facoltà di attribuire a sé o ad un dipendente, la responsabilità dei suddetti gruppi di lavoro.

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

ART. 18
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. Tutti gli atti inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte, ai sensi del combinato disposto dall'art. 5, D. Lgs. 165/01 e dall'art. 89, co. 6 D. Lgs. 267/00, dai Responsabili di Area assegnatari delle attribuzioni dirigenziali con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.
3. I contratti individuali di lavoro sono stipulati, in nome e per conto dell'Ente, dal Responsabile dell'Area Economica Finanziaria e sono conservati presso l'Ufficio Personale.
4. I provvedimenti relativi alla risoluzione dei rapporti individuali di lavoro sono adottati dal Responsabile dell'Area Economica Finanziaria previa relazione scritta e motivata del Responsabile cui il dipendente è assegnato.

ART. 19
**DOTAZIONE ORGANICA - PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO
DI PERSONALE PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI**

1. La dotazione organica dell'Ente consiste nell'elenco dei posti necessari per lo svolgimento ottimale delle attività dell'ente. In tale elenco, classificato in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, sono evidenziati i posti coperti e quelli che risultano vacanti.
2. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'ente ed è strettamente correlata agli obiettivi, ai programmi e progetti dell'Amministrazione.
3. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta Comunale ed ha durata triennale, ma, poiché è strettamente connessa agli obiettivi ed alle strategie dell'Ente, può essere modificata ed aggiornata durante il triennio a fronte di mutate esigenze organizzative e funzionali.
4. Ogni anno, contestualmente all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, la Giunta Comunale, con il supporto del Segretario Comunale, prende in esame l'assetto organizzativo dell'Ente e la dotazione organica e ne valuta l'adeguatezza con riferimento ai programmi ed agli obiettivi dell'amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e relative variazioni nel frattempo intervenute, dei carichi di lavoro, dei principi di corretta gestione ed organizzazione, nonché delle esigenze organizzative e funzionali espresse dai Responsabili di Area.
5. La programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono approvati dalla Giunta Comunale, su proposta dei Responsabili che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
6. Sulla base del piano triennale è elaborato il piano annuale delle assunzioni di personale. Il predetto piano annuale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.

7. Il piano delle assunzioni indica l'elenco dei profili professionali, divisi per categoria, che si intende ricoprire attraverso modalità che danno luogo a nuovi oneri per l'Ente, sia attraverso nuove assunzioni dall'esterno, anche attraverso procedure di mobilità, che attraverso sviluppi verticali di carriera in categoria superiore o comunque implicanti una modifica di profilo professionale, onerosa per l'Ente.

ART. 20 – PROFILI PROFESSIONALI

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria e identificano specifiche aree di competenza tecnico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti .

ART. 21 POSIZIONI DI LAVORO

1. La definizione delle posizioni di lavoro a cui assegnare il personale è effettuata dal Responsabile di Area.
2. Nell'assegnare il dipendente alla posizione di lavoro il Responsabile tiene conto sia delle esigenze di servizio che delle competenze detenute dal lavoratore.
3. Nel rispetto dei principi fissati dal sistema di classificazione del personale, tutte le mansioni appartenenti alla medesima categoria e considerate equivalenti a quelle del profilo professionale rivestito sono esigibili.
4. Nel rispetto delle norme vigenti e delle effettive competenze del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata dal Responsabile per esigenze di servizio in ogni momento all'interno dell'Area di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per le quali è stato assunto o equivalenti.
5. Per obiettive esigenze di servizio, il personale può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore esclusivamente nei casi e secondo le modalità previste dall'art. 52 del D. Lgs. 165/2001.
6. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
7. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

ART. 22 MOBILITA' INTERNA

1. L'istituto della mobilità interna rappresenta uno strumento a disposizione dell'Ente per la gestione flessibile delle risorse umane, nonché per lo sviluppo organizzativo e la valorizzazione della professionalità dei dipendenti.
2. Il sistema di mobilità interna è informato a principi di efficienza, efficacia, economicità, trasparenza e razionalizzazione delle risorse umane, nel rispetto delle pari opportunità dei lavoratori e delle lavoratrici.
3. La mobilità interna, intesa come trasferimento di personale tra diverse Aree, può essere disposta, tenuto conto delle effettive competenze detenute, nel rispetto della categoria di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per cui è stato assunto o a queste equivalenti:
 - a) per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive;
 - b) a seguito di specifica richiesta motivata da parte del dipendente, che presenti domanda di trasferimento in un'altra Area al Responsabile dell'Area Economica Finanziaria che, valutato il profilo di competenze dello stesso e le richieste presenti nell'organizzazione nel momento della domanda, può attivare la procedura di trasferimento;

- c) per opportunità ambientale, ovvero quando sussistano gravi incompatibilità interrelazionali o particolari situazioni personali idonee ad incidere negativamente sul sistema relazionale interno e/o esterno all'area di assegnazione, ovvero sull'ordinata e regolare attività di competenza dell'Area stessa. In ogni caso le ragioni che hanno indotto il trasferimento debbono sempre essere debitamente motivate e, ove possibile, documentate.
- d) quale modalità di selezione e reclutamento interno, a parità di categoria di inquadramento, per la copertura di posti previsti nell'ambito della programmazione annuale del personale. Il reclutamento interno avviene attraverso la pubblicazione di uno specifico avviso nel quale viene esplicitato il profilo di competenza richiesto per la posizione da ricoprire e le modalità selettive, secondo quanto indicato nel regolamento recante norme sulla disciplina dei requisiti di accesso, delle procedure, dei criteri, dei criteri di selezione e di reclutamento del personale.

4. La procedura di mobilità interna è definita dal Segretario Comunale, prevede il coinvolgimento dei Responsabili interessati ed è finalizzata a migliorare la collocazione organizzativa dei dipendenti al fine di aumentare la corrispondenza tra posizione ricoperta e profilo di competenze detenuto.

5. Per far fronte ad esigenze straordinarie ed eccezionali, è possibile disporre il trasferimento temporaneo, anche a tempo parziale, del personale dipendente. In tal caso la procedura di trasferimento è definita dal Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di Area ed il dipendenti interessati. La durata del trasferimento deve essere espressamente indicata nel provvedimento.

ART. 23 ORARI DI SERVIZIO

1. L'organizzazione del lavoro deve realizzare le condizioni ottimali per garantire:

- a) l'espletamento dei servizi erogati dal Comune;
- b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
- c) l'articolazione dell'orario di servizio deve assicurare gli obiettivi primari di efficienza, produttività e trasparenza della pubblica amministrazione, sanciti dalle vigenti disposizioni.

2. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza.

3. Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa in funzione delle esigenze derivanti dall'articolazione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico.

4. Per orario di apertura al pubblico si intende la fascia oraria – nell'ambito dell'orario di servizio - di accesso agli uffici da parte dell'utenza.

5. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente pubblico quale elemento essenziale della prestazione retribuita dal datore di lavoro;

6. Il Sindaco, ai sensi dell'art. 50, co. 7 D. Lgs. 267/00, emana le direttive per coordinare e riorganizzare gli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti.

7. L'orario di servizio e l'orario di lavoro del personale dipendente sono determinati con apposito regolamento;

8. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, utilizzando, se necessari, anche diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro che possano coesistere tra loro all'interno della stessa struttura;

9. Nella determinazione dell'articolazione dell'orario di lavoro è necessario altresì valutare particolari esigenze espresse dal personale, per motivazioni adeguatamente documentate, in armonia con la disciplina contenuta nell'apposito regolamento.

ART. 24
AUTORIZZAZIONE AL PERSONALE AD ASSUMERE INCARICHI E
COLLABORAZIONI ESTERNE

1. Il conferimento di incarichi e collaborazioni esterne è regolato dall'art. 53 D. Lgs. 165/2001, il quale disciplina le ipotesi di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi per i dipendenti della Pubblica Amministrazione.
2. Nel rispetto dei criteri e dei limiti indicati nel predetto art. 53, il dipendente che ne faccia richiesta e per un periodo di tempo limitato, può essere autorizzato ad assumere collaborazioni professionali, lavorative o incarichi presso altre Amministrazioni oppure presso Società o persone fisiche che svolgano attività d'impresa o commerciale, tenuto conto della specifica professionalità, purché siano esclusi casi d'incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione e purché l'attività extraimpiego non presenti i caratteri della continuità. Tutte le prestazioni autorizzabili disciplinate dal presente regolamento devono necessariamente rivestire il carattere della occasionalità e saltuarietà. Non è in alcun modo consentito ai dipendenti svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata, fatto salvo quanto previsto dall' articolo 27.
3. Ai fini della concessione della predetta autorizzazione, si tiene conto degli eventuali incarichi già autorizzati, al fine di non pregiudicare il normale e regolare svolgimento dell'attività dell'Ente.
4. L'autorizzazione al personale dipendente è rilasciata dal Responsabile dell'Area cui il dipendente è assegnato; l'autorizzazione al Responsabile di Area è rilasciata dal Segretario Comunale; l'autorizzazione al Segretario Comunale è rilasciata dal Sindaco con decreto motivato.
5. La richiesta di autorizzazione deve indicare:
 - a) l'oggetto e la natura dell'incarico;
 - b) il soggetto pubblico o privato che lo conferisce e il codice fiscale o partita IVA di quest'ultimo;
 - c) l'arco temporale in cui verrà espletato l'incarico;
 - d) la dichiarazione che l'incarico rientra tra quelli consentiti ai sensi del comma 7;
 - e) ogni altro elemento utile per la valutazione della domanda, con esplicita dichiarazione che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e/o che non pregiudicherà in alcun modo il regolare assolvimento dei compiti istituzionali.
6. Al personale dipendente con contratto di lavoro part-time non superiore al 50% di quella a tempo pieno è consentito, previa autorizzazione di cui al precedente comma 2, l'esercizio di un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, a condizione che tale attività non interferisca con i compiti istituzionali del Comune.
7. L'autorizzazione non può mai essere concessa quando l'incarico sia conferito, ad esempio:
 - a) da coloro che direttamente o indirettamente abbiano parte in servizi, riscossioni, somministrazioni o appalti interessanti l'amministrazione,
 - b) da soggetti pubblici o privati che abbiano una lite pendente con l'Amministrazione ovvero da soggetti privati che abbiano debiti o crediti verso l'Amministrazione;
 - c) da soggetti pubblici o privati nei confronti dei quali l'Amministrazione svolga funzioni di vigilanza o controllo;
 - d) in ogni altro caso in cui l'espletamento dell'incarico possa comportare interferenza con i compiti istituzionali dell'Amministrazione o recare danno allo svolgimento dei compiti d'ufficio.
8. Nel caso di sopravvenuto conflitto d'interessi tra l'Amministrazione e il soggetto presso il quale il dipendente svolge l'incarico oppure in caso d'incompatibilità sopravvenuta o interferenza con i compiti istituzionali, l'autorizzazione è revocata con provvedimento motivato del soggetto che l'ha rilasciata.

ART. 25

INCOMPATIBILITA' RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI TECNICI

1. I dipendenti in possesso dell'abilitazione professionali e iscritti nei rispettivi albi possono svolgere attività libero professionale a favore di sé stessi, del coniuge o dei parenti entro il primo grado a condizione che le prestazioni abbiano carattere di occasionale e non siano rese in orario di lavoro;
2. Il dipendente non può essere autorizzato a svolgere gli incarichi di cui ai commi precedenti qualora:
 - a) sia assegnato ad una struttura organizzativa che ha curato o svolto:
 1. la progettazione
 2. l'affidamento dei lavori
 3. la direzione dei lavori
 4. il finanziamento dei lavori
 5. la vigilanza ed il controllo, sotto qualsiasi aspetto tecnico o amministrativo, sui lavori o sui soggetti a cui è affidata la realizzazione degli stessi;
 - b) sia assegnato ad una struttura che svolge funzioni in materia di programmazione o pianificazione, se si tratti di incarichi da effettuarsi nell'ambito territoriale di competenza della struttura stessa;
3. Gli incarichi di collaudo possono essere svolti a favore di enti pubblici o anche a favore di privati;

ART. 26

SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DI PRATICANTATO

1. I dipendenti possono iscriversi ad albi professionali qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur rimanendo preclusa l'attività professionale, se non nei casi disciplinati dalla legge e dal presente regolamento;
2. Qualora ai fini dell'abilitazione professionale sia richiesto un periodo di praticantato, il dipendente può essere autorizzato allo svolgimento di tale attività alle seguenti condizioni:
 - a) che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - b) che l'attività di tirocinio sia esclusivamente finalizzata al sostenimento dell'esame di abilitazione;
 - c) che il dipendente si astenga dal curare pratiche e dal fornire prestazioni nelle quali possa ravvisarsi un conflitto di interesse con l'Amministrazione;
 - d) che l'attività di tirocinio sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
3. L'attività di praticantato deve essere preventivamente autorizzata ed il dipendente deve rendere espressa dichiarazione relativa al rispetto delle predette condizioni;

ART. 27

ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE SENZA PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE

1. Le seguenti attività possono essere svolte da parte del personale dipendente senza necessità di autorizzazione:
 - a) Collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) Utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) Partecipazioni a convegni e seminari con attività di docenza;

- d) Incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa non retribuita;
- e) incarichi conferiti da organizzazioni sindacali presso le quali il dipendente è distaccato o in aspettativa non retribuita;
- f) attività sportive, artistiche o che comunque costituiscano manifestazione dei diritti di libertà del singolo;
- g) consulenze tecniche d'ufficio su disposizione dell'organo giudiziario
- h) assunzioni di cariche sociali o attività di volontariato in associazioni o cooperative socio-assistenziali senza scopo di lucro, ovvero in società e associazioni sportive dilettantistiche, ricreative e culturali il cui statuto preveda che gli utili siano reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- i) Attività di formazione diretta al personale dipendente della P.A.

2. Le predette attività devono essere preventivamente comunicate al Responsabile di riferimento ai fini della valutazione di eventuali conflitti di interesse con l'Amministrazione.

ART. 28 PART TIME

1. L'Amministrazione può costituire di rapporti di lavoro a tempo parziale oppure trasformare, a richiesta dei dipendenti, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti a tempo parziale.

2. La disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale è dettata dalla legge e dai contratti collettivi, cui si rinvia.

3. Il dipendente interessato alla trasformazione del proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale deve presentare apposita domanda al proprio Responsabile di riferimento, indicando, se ricorre il caso, anche l'eventuale ulteriore attività lavorativa che intende svolgere (solo per richieste di part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50%). Il Responsabile esamina la richieste ed effettua una valutazione circa la compatibilità del part – time richiesto alle esigenze organizzative ovvero alla mancanza di conflitto di interesse nel caso di richiesta finalizzata all'espletamento di un'attività extraimpiego.

4. Il dipendente concorda con il proprio Responsabile la durata ed articolazione della prestazione lavorativa, tenuto conto delle esigenze della struttura presso la quale opera.

5. In ogni caso il dipendente a tempo parziale deve sempre richiedere la preventiva autorizzazione allo svolgimento di un'altra attività lavorativa.

5. La domanda del dipendente, unitamente al parere del Responsabile vengono inviati all'Ufficio Personale per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

ART. 29 COMUNICAZIONE DELLE DIMISSIONI

1. Le dimissioni volontarie vanno comunicate in forma scritta, entro i termini previsti dai CCNL di comparto vigenti, al Responsabile dell'Area cui il dipendente è assegnato e per conoscenza all'Ufficio Personale.

2. Il Responsabile dell'Area Economica Finanziaria provvede, acquisito il parere del Responsabile interessato - qualora ricorrano le condizioni per l'applicazione dell'indennità sostitutiva del preavviso -, alla presa d'atto, con determinazione, delle dimissioni presentate ed alla liquidazione delle somme spettanti al dipendente dimissionario, in base alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

3. Il dipendente ha la facoltà di revocare, con comunicazione scritta, le proprie dimissioni prima della presa d'atto delle stesse con determinazione. Laddove non si oppongono motivate ragioni di pubblico interesse o qualora non siano già stati adottati atti di organizzazione incompatibili con la volontà del dipendente di proseguire il rapporto di lavoro, la revoca delle dimissioni è accolta, acquisito il parere favorevole del Responsabile dell'Area interessata, con determinazione del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria.

4. Se le dimissioni sono presentate da un Responsabile incaricato di posizione organizzativa o da dirigente, le dimissioni devono essere comunicate, per iscritto, al Sindaco e la presa d'atto avviene, acquisito il parere del Responsabile del Settore, - qualora ricorrano le condizioni per l'applicazione dell'indennità sostitutiva del preavviso -, con determinazione del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e con successivo decreto sindacale si provvede alla revoca dell'incarico di posizione organizzativa o incarico dirigenziale.

ART. 30 ASPETTATIVE

1. Ai dipendenti dell'Ente sono riconosciute le aspettative, retribuite e non retribuite, previste dalla vigente normativa legislativa e contrattuale. Il dipendente che intende usufruire di aspettativa inoltra formale richiesta al proprio Responsabile di Area.

2. Se la richiesta di aspettativa proviene dal Segretario Comunale, la richiesta deve essere inoltrata al Sindaco, il quale provvederà ad autorizzare l'eventuale concessione con proprio decreto ed a inviarne copia all'Ufficio Personale per i provvedimenti conseguenti.

3. Il Responsabile dell'Area Economica Finanziaria provvede con determinazione a prendere atto dell'aspettativa concessa e ad assumere i provvedimenti conseguenti, d'intesa con il Responsabile dell'Area interessata.

4. Per esigenze di servizio od organizzative espresse dal Responsabile di riferimento oppure dal Sindaco, nelle ipotesi di cui al comma 2, la richiesta di aspettativa può essere respinta o la decorrenza dell'aspettativa può essere posticipata oppure il periodo di aspettativa può essere ridotto.

5. L'amministrazione, qualora durante il periodo di aspettativa vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, può invitare, con richiesta scritta e motivata, il dipendente a riprendere servizio entro il termine indicatogli in tale invito.

6. Il rapporto di lavoro è risolto, senza diritto ad alcuna indennità sostitutiva di preavviso, nei confronti del dipendente che, salvo casi di comprovato impedimento, non riassuma servizio entro il termine indicatogli ai sensi del precedente comma 5 oppure alla scadenza del periodo di aspettativa.

7. Per la concessione di aspettativa nei casi di conferimento di incarichi di responsabilità a tempo determinato si fa rinvio ai contenuti dell'articolo 9.

TITOLO III –AFFIDAMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

ART. 31 PROGRAMMAZIONE E LIMITI DI SPESA

1. Il Consiglio comunale programma gli incarichi di cui al presente titolo, affidabili nel corso dell'esercizio di riferimento;
2. La spesa annua massima, che può essere destinata al finanziamento degli incarichi viene espressamente determinata in sede di approvazione del bilancio di previsione;
3. Gli incarichi oltre che per le attività programmate dal consiglio comunale, possono essere affidati in relazione alle attività istituzionali stabilite dalla legge;

ART. 32
PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è del Responsabile dell'Area che intende avvalersene, che può ricorrervi nell'ambito delle previsioni del programma approvato dal Consiglio Comunale, ai sensi del precedente articolo 31, ovvero in riferimento ad attività istituzionali, e nei limiti di spesa previsti nel Bilancio di Previsione;
2. Gli incarichi possono essere conferiti nel rispetto dei seguenti presupposti di legittimità:
 - a. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune ed a programmi/progetti e obiettivi specifici e determinati, individuati negli strumenti di programmazione quali la Relazione Previsionale e Programmatica ed il P.E.G.;
 - b. l'Ente deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno, sia in termini di dipendenti, che di carichi di lavoro;
 - c. la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata;
 - d. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
 - e. il compenso determinato deve essere congruo e proporzionato alla tipologia, alla qualità della prestazione richiesta;
 - f. deve sussistere la copertura finanziaria della spesa prevista

La verifica dei suindicati presupposti deve analiticamente risultare nell'atto di conferimento dell'incarico.

3. 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 per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo e dei mestieri artigianali, fermo restando la verifica della documentata esperienza nella materia oggetto dei medesimi incarichi;
4. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curriculum professionali degli esperti esterni;
5. Il Responsabile competente predispose un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per almeno quindici giorni consecutivi, nel quale siano evidenziati:
 - a) i contenuti altamente qualificanti della collaborazione richiesta;
 - b) la forma contrattuale attraverso cui si conferisce l'incarico;
 - c) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
 - d) il termine, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curriculum e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
 - e) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione e le modalità di comparazione dei candidati;
 - f) il giorno dell'eventuale colloquio, qualora previsto;
 - g) le modalità di realizzazione dell'incarico, ed in particolare la durata, il luogo, l'oggetto ed il compenso della collaborazione;

6. Si può prescindere dalla pubblicazione dell'avviso di selezione per l'affidamento di incarichi professionali di importo fino a euro 5.000,00 procedendo mediante invio di lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 5, da inviare ad almeno cinque soggetti in possesso di requisiti necessari ed individuati di volta in volta, secondo principi di non discriminazione, parità di trattamento e trasparenza;

ART. 33

AFFIDAMENTO DI INCARICHI SENZA ESPERIMENTO DI PROCEDURA COMPARATIVA

Il Responsabile può conferire incarichi in via diretta ad un soggetto di idonea professionalità senza il ricorso a procedura comparativa di cui al precedente articolo 32, nel rispetto dei principi di trasparenza ed economicità, nelle seguenti ipotesi:

- a) quando la procedura comparativa di cui al precedente articolo 32 abbia avuto esito negativo, a condizione che siano rispettate le condizioni previste dall'avviso di selezione o lettera di invito;
- b) in caso di estrema urgenza, determinata da eventi imprevedibili e non compatibili con i tempi necessari per l'esperimento di procedura comparativa;
- c) per attività di natura artistica o culturale che sono strettamente connesse a particolari prestazioni che non comportano titoli accademici e che quindi non sono comparabili;
- d) per attività comportanti prestazioni professionali non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni e/o elaborazioni, per cui risulta notorio che egli solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto;

ART. 34

PUBBLICITA' DEGLI INCARICHI

1. Le determinazioni di affidamento degli incarichi sono pubblicate all'Albo pretorio, sul sito web dell'Ente. Gli incarichi sono altresì inseriti nell'anagrafe delle prestazioni, ai sensi dell'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001, ed i relativi elenchi sono pubblicati semestralmente all'Albo Pretorio e sul sito web.

2. Ai fini della pubblicazione dei provvedimenti di incarico sul sito web dell'Ente, il Responsabile dei servizi informatici, individua, con separato provvedimento il funzionario responsabile della pubblicazione degli atti di incarico;

3. La pubblicazione dei provvedimenti di conferimento di incarico deve essere effettuata da parte del funzionario responsabile entro il termine massimo di giorni quindici dal ricevimento dell'atto.

ART. 35

DISCIPLINARE DI INCARICO

1. Il Responsabile di Area formalizza l'incarico mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato ed in particolare:

- a) la tipologia, il luogo e l'oggetto della prestazione;
- b) la durata dell'incarico;
- c) le modalità di esecuzione della prestazione;
- d) il corrispettivo determinato, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 44, comma 2, lettera e) del presente regolamento;
- e) le modalità di pagamento del corrispettivo;

- f) la facoltà di recesso, responsabilità ed ipotesi di risoluzione ed esecuzione in danno;
- g) le eventuali sanzioni e penalità per inadempimento e/o ritardo nell'adempimento;

ART. 36 ESCLUSIONI

1. Sono esclusi dalla disciplina del presente regolamento gli incarichi professionali conferiti ai sensi del D.lgs. 163/2006 e ss.mm.ii.;

- a) consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge in mancanza di uffici a ciò deputati;
- b) di rappresentanza in giudizio;
- c) di componenti di organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

TITOLO IV – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE – PREMI E MERITO

ART. 37 FINALITA'

1. Il Comune di Sogliano al Rubicone misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

ART. 38 DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
 - a) L'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività ;
 - b) L'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - c) La rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - d) La modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - e) Lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - f) L'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - g) La qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - h) Il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

ART. 39
DEFINIZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:
 - a) Agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) Al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) Alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) Alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrate tramite una significativa differenziazione delle valutazioni;
2. La misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
 - a) Al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e individuali;
 - b) Alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c) Alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

ART. 40
SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - a) Dall'organismo indipendente di valutazione della performance, di cui all'art. 9, che valuta la performance di ente, delle unità organizzative e di tutti i Responsabili;
 - b) Dai Responsabili, che valutano le performance individuali del personale assegnato.
2. La valutazione della performance da parte dei soggetti da cui al comma 1 è effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento definiti dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit), istituita a livello centrale.

ART. 41
ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

1. L'organismo indipendente di valutazione (denominato "OIV") :
 - a) Propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo della struttura e delle organizzazioni sindacali, e le sue eventuali modifiche periodiche;
 - b) Monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c) Comunica tempestivamente la criticità riscontrate al Sindaco;
 - d) Garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - e) Propone al Sindaco la valutazione annuale dei responsabili e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;

- f) È responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione per la Valutazione e la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT);
 - g) Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - h) Verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - i) Esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
 - j) Valida il Rapporto sulla performance dell'Ente.
2. L'organismo indipendente di valutazione è composto da due esperti esterni all'ente e al Segretario C., che lo presiede e può essere anche individuato in forma associata con altri enti. La valutazione del Segretario Comunale è effettuata dal Sindaco
 3. I componenti dell'organismo indipendente di valutazione sono nominati dalla Giunta Comunale. La Giunta nell'atto di nomina individua la durata in carica dell'organismo che non può eccedere la durata del mandato del Sindaco;
 4. Ai soli componenti esterni spetta un compenso annuo determinato dalla Giunta all'atto della nomina;
 5. L'organismo indipendente di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

ART. 42

FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultato agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

ART 43

SISTEMA INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
 - a) le linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
 - b) il Piano generale di sviluppo, approvato dal Consiglio Comunale, attraverso il quale si realizza il confronto delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'ente e si esprimono, per la durata del mandato in corso, le linee dell'azione dell'ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, servizi gestiti direttamente o non, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare;
 - c) la Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di Previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;

- d) il Piano Esecutivo di Gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati alle unità organizzative.
2. Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente;
 3. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

ART 44

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. La validazione della performance dell'ente, delle unità organizzative e dei Responsabili è effettuata dall'organismo indipendente di valutazione (OIV) secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta;
2. Nella valutazione della performance individuale dei Responsabili in posizione di autonomia e responsabilità, si tiene conto di quanto previsto all'Art. 51 comma 1.
3. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai Responsabili secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta dell' Organismo indipendente di valutazione;
4. Nella valutazione di performance individuale del personale si tiene conto di quanto previsto dall'Art. 51 comma 2;
5. Nella valutazione della performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

ART. 45

SISTEMA PREMIANTE

1. Al fine di migliorare la performance individuale e organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera;
2. Il sistema premiante dell'Ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia.

ART. 46

RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente;
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'Ente il Rendiconto di Gestione ed i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance, l'Ente può inoltre avvalersi di strumenti di Rendicontazione sociale;
3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

ART. 47

IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

ART. 48

STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA

1. Per premiare il merito, l'ente può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a) Premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
 - b) Bonus annuale delle eccellenze;
 - c) Premio annuale per le innovazioni;
 - d) Progressioni economiche;
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

ART 49

PREMI ANNUALI SUI RISULTATI DELLA PERFORMANCE

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, il personale dell'ente è collocato all'interno di fasce di merito;
2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata;
3. Al personale collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio;

ART 50

BONUS ANNUALE DELLE ECCELLENZE

1. Il Comune di Sogliano al Rubicone può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre tutto il personale che si è collocato nella fascia di merito alta;
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ;
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 D. Lgs. 165/2001.

ART. 51

PREMIO ANNUALE PER L'INNOVAZIONE

1. Al fine di premiare ogni anno il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, l'ente può istituire il premio annuale per l'innovazione di valore pari a quello del bonus annuale di eccellenza.
2. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'organismo indipendente di valutazione della performance di cui l'art. 53 sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate dai singoli Responsabili, dipendenti o da gruppo di lavoro.

ART. 52

PROGRESSIONI ECONOMICHE

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata ai dipendenti in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

ART. 53

STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE ORGANIZZATIVA

1. Al fine di valorizzare il proprio personale, il Comune di Sogliano al Rubicone può anche avvalersi dei seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

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

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

ART. 54

DEFINIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alla varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dal CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali – quantitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

ART 55

PREMIO DI EFFICIENZA

1. Le risorse annuali definite ai sensi dell'art. 65 sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.
2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'organismo indipendente di valutazione di cui all'art.53.

ART. 56

NORME TRANSITORIE E FINALI

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione, ai sensi dell'articolo 9 del vigente Statuto Comunale;
2. Da tale data è da ritenersi abrogata ogni disposizione regolamentare, nonché ogni disposizione contenuta nelle deliberazioni dell'ente contenente discipline speciali precedentemente approvate, nonché quelle che appaiono in contrasto con il presente regolamento.

