



COMUNE DI STORNARA

(Prov. Foggia)

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 10 del 20/06/2012,
modificato con delibera di Giunta Comunale n. 31 del 10/09/2012 e delibera di Giunta Comunale n. 18 del 12/02/2014 ed
integrato con delibera di Giunta Comunale n. 78 del 18/09/2019

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.
- Art. 2 - Ambito di applicazione.
- Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I - Principi generali

- Art. 4 - Criteri e principi generali di organizzazione
- Art. 5 - Progetti-obiettivo e controllo dei risultati.

Capo II - Organizzazione

- Art. 6 - Struttura organizzativa.
- Art. 7 Articolazione della Struttura organizzativa
- Art. 8 - Individuazione e articolazione dei settori, servizi ed uffici. Unità di progetto.
- Art. 9 - I titolari di Posizione Organizzativa
- Art. 10 - Revoca dell'incarico
- Art. 11 - Sostituzione delle P.O.
- Art. 12 - Segretario comunale.
- Art. 13 - Il Vice-Segretario Comunale
- Art. 14 - Trasformazione del rapporto di lavoro.

Capo III - Controllo di gestione - Attività di valutazione

Sezione I - Controllo di gestione

- Art. 15 - Funzioni del controllo di gestione
- Art. 16 - Struttura organizzativa del controllo di gestione.
- Art. 17- Processo operativo del controllo di gestione.
- Art. 18- Caratteristiche del controllo di gestione.
- Art. 19 - Principi del controllo di gestione.

TITOLO III PERFORMANCE

Capo I - Misurazione, valutazione e trasparenza della performance

- Art. 20 - Performance.
- Art. 21 - Ciclo di gestione della performance.
- Art. 22 - Obiettivi e indicatori.
- Art. 23 - Misurazione e valutazione della performance individuale.
- Art. 24 - Obiettivi della performance.
- Art. 25 - Funzione e misurazione della performance.
- Art. 26 - Nucleo di valutazione.
- Art. 27 - Composizione e nomina del nucleo di valutazione.
- Art. 28 - Funzionamento del nucleo di valutazione.
- Art. 29 - Funzioni del nucleo di valutazione.
- Art. 30 - Finalità della valutazione.
- Art. 31- Trasparenza.

TITOLO IV L'ATTIVITÀ

- Art. 32 - Attività di gestione.
- Art. 33 - Responsabile del Servizio Finanziario
- Art. 34 - Le deliberazioni
- Art. 35 - La direttiva
- Art. 36 - Le determinazioni.
- Art. 37 - L'atto di organizzazione
- Art. 38 - L'ordine di servizio
- Art. 39 - Pareri e visto di regolarità contabile
- Art. 40 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico
- Art. 41 - La conferenza di organizzazione.
- Art. 42 - Il procedimento amministrativo.

TITOLO V LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I - dotazione organica

Art. 43 - Dotazione organica.

Art. 44 - Categorie e profili professionali.

Art. 45 - Disciplina delle mansioni.

Art. 46 - Criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori

Art. 47 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.

Capo II - Personale

Art. 48 - Il personale

Art. 49 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

Art. 50 - Orario di servizio

Art. 51 - Lavoro a tempo parziale

Art. 52 - Ferie

Art. 53 - Permessi

Capo III - Mobilità interna del personale dipendente

Art. 54 - Finalità della mobilità interna

Art. 55 - Tipologie di mobilità

Art. 56 - Mobilità interna su richiesta del dipendente

Art. 57 - Trasferimento d'ufficio

Art. 58 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse

Art. 59 - Formazione

Art. 60 - Relazioni sindacali

Capo IV - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

Art. 61 - Principio generale

Art. 62 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

Art. 63 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

Art. 64 - Procedimento autorizzativo

Art. 65 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

Capo V - Organi deputati alla gestione dei procedimenti disciplinari

Art. 66 - Quadro normativo

Art. 67 - Oggetto del presente capo

Art. 68 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

Art. 69 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

Capo VI - Rapporti di collaborazione autonoma

Art. 70 - Oggetto, finalità e definizioni

Art. 71 - Presupposti di legittimità degli incarichi

Art. 72 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne

Art. 73 - Procedura selettiva

Art. 74 - Modalità della selezione

Art. 75 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti

Art. 76 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva

Art. 77 - Regime di efficacia degli incarichi di consulenza

Art. 78 - Controlli e verifiche funzionali

Art. 79 - Regime di pubblicità degli incarichi conferiti

Art. 80 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi

Art. 81 - Esclusioni

Art. 82 - Controlli della Corte dei Conti

TITOLO VI DISPOSIZIONI DIVERSE E FINALI

Capo I - Disposizioni diverse

Art. 83- Formazione del personale

Art. 84 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

Art. 85 - Relazioni sindacali - Sciopero.

Art. 86 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.

Art. 87 - Delegazione trattante.

Art. 88 - Pari opportunità.

Art. 89 - Telelavoro.

Art. 90 - Responsabilità.

Art. 91 - Gestione del contenzioso del lavoro.

Capo II – Norme finali

Art. 92 - Norme finali.

Art. 93 - Tutela dei dati personali.

Art. 94 - Pubblicità del regolamento.

Art. 95 - Abrogazioni

Art. 96 - Entrata in vigore

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento, in conformità allo statuto, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale e decentrata integrativa, disciplina:
 - a. le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
 - b. gli organi, gli uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
 - c. i principi fondamentali di organizzazione degli uffici.
2. 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) 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;
 - c) l'accesso agli impieghi, requisiti, modalità e procedure concorsuali per le assunzioni del personale; le procedure da seguire nei procedimenti disciplinari;
 - d) la definizione e l'attribuzione dei procedimenti amministrativi ai singoli responsabili delle strutture di massima dimensione, al fine di garantire la certezza dei tempi di chiusura del procedimento.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:
 - a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;
 - b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari 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 primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:
 - a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D. L.vo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;
 - b) della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni e delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con D. L.vo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
 - c) dal D. L.vo 27 ottobre 2009, n. 150, recante: «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni» e successive modificazioni;
 - d) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;
 - e) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
 - f) della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;
 - g) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
 - h) delle eventuali nuove norme di legge inerenti alla pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.
2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'Art. 12 delle «Disposizioni sulla legge in generale» del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli dal 1362 al 1371 del Codice civile.

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I

Principi generali

Art. 4 - Criteri e principi generali di organizzazione.

1. Il Comune di Stornara esercita le funzioni e le attività di competenza attraverso propri uffici ovvero, nei termini di legge, attraverso aziende proprie e la partecipazione a consorzi, società, ed altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di economicità, di efficienza e di efficacia.

2. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.
3. L'assetto organizzativo è determinato in linea alle funzioni di cui il Comune è titolare ed ai programmi e progetti dell'Amministrazione, con particolare riferimento al mandato del Sindaco e al Piano Esecutivo di Gestione o documento analogo.
4. L'organizzazione della struttura dell'Ente in settori, servizi e uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:
 - a) distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e quelle di gestione attribuite ai responsabili e titolari di posizione organizzativa, fatta salva l'applicazione dell'art. 53 c. 23 Legge 388/2000 come modificata ex art. 29 c. 4 Legge 448/2001 che prevede la possibilità di affidare alla Giunta Comunale la responsabilità gestionale dei servizi;
 - b) soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
 - c) definizione e valorizzazione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità acquisita e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro;
 - d) flessibilità organizzativa in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione intende realizzare nel rispetto del CCNL e della normativa vigente;
 - e) valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane;
 - f) misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
 - g) definizione, adozione e pubblicizzazione degli standard di qualità, dei casi e delle modalità di adozione delle carte dei servizi, nonché dei criteri di misurazione della qualità dei servizi;
 - h) valutazione di possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, anche alla luce del quadro normativo di riferimento per quanto concerne il costo del personale;
 - i) rispetto del ruolo della R.S.U. e delle organizzazioni sindacali così come stabilito dalle norme vigenti;
 - j) competenza della Giunta per l'istituzione dei Settori e Servizi che costituiscono le unità organizzative di massima dimensione (macro-organizzazione) e competenza del responsabile di posizione organizzativa, con i poteri del privato datore di lavoro sulla base delle risorse assegnate, per la definizione dell'articolazione interna al Settore (micro - organizzazione);
 - k) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici;
 - l) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
 - m) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.
5. Per le finalità di cui sopra, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a eventuale e specifica verifica e revisione.
6. Il presente regolamento, inoltre, disciplina:
 - a) le sfere di competenza;
 - b) le attribuzioni e le responsabilità;
 - c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'Art. 97 della Costituzione.

Art. 5 - Progetti-obiettivo e controllo dei risultati.

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.
2. I Settori, i servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.
3. I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali.
La verifica del risultato finale è assicurata secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:
 - per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
 - per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.
4. Per quanto non previsto nei precedenti commi, trova applicazione la normativa di cui al D. L.vo 30 luglio 1999, n. 286 e successive modifiche ed integrazioni.

Capo II

Organizzazione

Art. 6 - Struttura organizzativa.

1. L'articolazione organizzativa del Comune di Stornara persegue obiettivi di massima semplificazione e di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente e la valorizzazione di unità temporanee quali gruppi di lavoro e progetto.
2. **Uffici di staff.** Per lo svolgimento di funzioni ed attività di diretto supporto agli organi di direzione politica possono inoltre essere istituiti Uffici di staff.
3. Le diverse articolazioni organizzative operano:
 - a) in posizione operativa, con funzioni finali direttamente rivolte all'utenza esterna;
 - b) in posizione di supporto, con funzioni strumentali o di assistenza istituzionale e di integrazione organizzativa.
4. La struttura organizzativa è articolata in settori, servizi ed uffici. 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 tra le varie articolazioni dell'ente.
5. Il Settore è l'unità organizzativa di massima dimensione nell'organizzazione del Comune. Alla gestione dei settori sono preposti responsabili di settore.
6. **Il settore** è la struttura organica di massima dimensione dell'ente e deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, *in itinere*, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
7. **Il settore** comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
8. **Il servizio** costituisce un'articolazione del settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
9. **L'ufficio** costituisce l'unità organizzativa interna al settore e/o servizio, ed è preposto allo svolgimento di specifiche attività rientranti nelle funzioni attribuite al settore e/o servizio e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
10. **Unità di Progetto.** La Giunta comunale, su proposta del Segretario comunale, può istituire Unità di Progetto, che rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati.
11. L'entità, la dimensione, le risorse assegnate ed i contenuti funzionali della struttura organizzativa di cui al presente articolo sono definiti o confermate nell'ambito del P. E. G. - Piano Esecutivo di gestione o documento analogo, per le finalità predette.
12. La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata, eccezionalmente, anche al di fuori dello strumento di programmazione esecutiva per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire.
13. In conformità alle disposizioni legislative e regolamentari, con l'obiettivo di valorizzare il territorio, per incrementare la crescita sociale ed economica locale, oltre a migliorare le relazioni tra il Comune ed i cittadini, semplificando tutti i procedimenti amministrativi, la Giunta comunale attiva gli **“sportelli unici”**.
14. Con l'atto di istituzione dello “sportello unico”, la Giunta comunale affida la responsabilità dello stesso ad un responsabile di settore, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie da assegnare.

Art. 7 Articolazione della Struttura organizzativa

L'articolazione della struttura organizzativa è la seguente:

SETTORE 1° - AFFARI GENERALI:

- Servizio segreteria generale, Organi istituzionali; Partecipazione e decentramento;
- Contenzioso;
- Protocollo;
- Personale gestione giuridica;
- Servizio anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Servizio statistico;
- Servizio attività culturali, Sport e Turismo;
- Pubblica istruzione;
- Biblioteca;
- Servizi socio assistenziali, Servizi per l'infanzia e per i minori.

SETTORE 2° - ECONOMICO FINANZIARIO:

- Servizio gestione economico/finanziaria e programmazione;
- Personale gestione economica.

SETTORE 3° - SUAP – ENTRATE COMUNALI:

- SERVIZIO S.U.A.P.
 - ricevimento on-line delle S.C.I.A. trasmesse telematicamente in caso di avvio/modifica/subentro/cessazione delle attività;
 - rilascio delle autorizzazioni amministrative per le installazioni/l'esercizio degli impianti radioelettrici destinati alla telefonia mobile;
 - ricevimento e trattazione delle denunce di conformità degli impianti elettrici di messa a terra, ai sensi del D.P.R. 462/2001.
 - attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande;
 - l'esercizio del commercio su aree pubbliche tramite l'utilizzo di posteggi mercatali in concessione, mediante la partecipazione a fiere e sagre, oppure con modalità itinerante;
 - rivendite di giornali e riviste;
 - attività connesse ai giochi di trattenimento e per le sale giochi
 - attività ricettive alberghiere ed extralberghiere;
 - rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze e certificati per lo svolgimento di attività per il pubblico spettacolo.
 - attività inerenti il settore produttivo attraverso iniziative volte a valorizzare e sviluppare le attività artigianali, le imprese industriali, le attività finanziarie e di servizio e dei settori creativi.
 - le attività connesse al rilascio delle autorizzazioni e licenze per agenzie, attività funebri, noleggi senza conducente e autorimesse.
- SERVIZIO ENTRATE COMUNALI
 - Gestione Entrate
 - Elaborazione, vidimazione ed approvazione liste di carico/ruoli avvisi bonari tributi comunali;
 - Elaborazione emissione e sottoscrizione avvisi di accertamento;
 - Elaborazione, vidimazione ed approvazione elenchi/ruoli per riscossione coattiva tributi comunali ed altre entrate in genere, comprese quelle derivanti dal mancato pagamento delle violazioni al C.d.S.;
 - Gestione del contenzioso tributario.
- SERVIZIO INFORMATICO COMUNALE
- SERVIZIO ECONOMATO/PROVVEDITORATO
- SERVIZI CIMITERIALI

SETTORE 4° - AMBIENTE – ECOLOGIA – ARREDO URBANO – SERVIZI CIMITERIALI - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI - ESPROPRIAZIONI:

- Servizio gestione dei beni demaniali e patrimoniali e Arredo Urbano;
- Sicurezza e Protezione Civile;
- Servizio espropriazioni ed usi civici;
- Servizio Ambiente, Ecologia, Smaltimento rifiuti;
- Servizio necroscopo e cimiteriale;
- Servizio edilizia residenziale Pubblica e piani edilizia economico – Popolare;

SETTORE 5° - ASSETTO DEL TERRITORIO – URBANISTICA – EDILIZIA – LAVORI PUBBLICI –
MANUTENZIONI – ILLUMINAZIONE PUBBLICA

- Servizio urbanistica - sportello unico per l'edilizia (S.U.E.)
- Servizio illuminazione pubblica e servizi connessi, Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi;
- Servizio Lavori pubblici - parchi e servizi per la tutela ambientale del verde - altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente –

SETTORE 6° - POLIZIA MUNICIPALE

- Polizia Municipale
- Polizia Commerciale
- Polizia Amministrativa
- Randagismo.

Successivamente si provvederà in conformità alle disposizioni di cui al precedente articolo 6, commi 11 e 12.”

Art. 8 - Individuazione e articolazione dei settori, servizi ed uffici. Unità di progetto.

1. I settori rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione dei quali sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria apicale, o il Sindaco o da un Assessore ai sensi dell'art. 53 c. 23 Legge 388/2000 come modificata ex art. 29 c. 4 Legge 448/2001
2. I settori sono identificati come centri di responsabilità e come centri di costo determinati in sede di approvazione del P. E. G., od altro provvedimento similare, da parte della Giunta comunale.
3. L'incarico di responsabile del settore è conferito con atto del Sindaco e si identifica con l'incarico di titolare di Posizione Organizzativa di cui all'Art. 11 del C.C.N.L. del 31/03/1999 ed in generale della normativa in materia. Allo stesso, per le funzioni assegnate e svolte, è correlato un corrispettivo determinato ai sensi delle vigenti disposizioni, anche contrattuali, in materia. Il responsabile del settore risponde dell'attività svolta, che viene periodicamente verificata in conformità alla normativa vigente. Per i titolari di P. O. si applica il Regolamento comunale in materia.
4. La Posizione Organizzativa può essere individuata, fatta salva l'applicazione dell'art. 53 c. 23 Legge 388/2000 come modificata ex art. 29 c. 4 Legge 448/2001 che prevede la possibilità di affidare all'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale:
 - nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
 - in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
 - tramite stipula di convenzione di Giunta con altro Ente con P.O.;
 - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (Art. 110 del D.Lgs. 267/2000).
5. I responsabili di settore sono responsabili delle risorse umane e finanziarie assegnate, per gli adempimenti di cui al comma 6 del precedente Art. 6. Gli stessi si identificano e sono responsabili di procedimento ai sensi delle disposizioni legislative o regolamentari vigenti in materia e particolarmente della legge 07 agosto 1990, n. 241, nel tempo vigente, qualora intendono mantenere per sé tale responsabilità, ovvero se il responsabile del servizio e/o dell'ufficio è impossibilitato a svolgere tale adempimento. Inoltre, sono responsabili, ai sensi del Decreto n. 196/2003, di tutte le banche dati di tipo cartaceo e di tipo informatico, contenenti dati personali e sensibili, esistenti nelle articolazioni organizzative di loro competenza, nonché dei relativi trattamenti.
6. I responsabili di settore esprimono i pareri di cui all'Art. 49, 1° comma, del D. L.vo n. 267/2000. Nel caso in cui diventa complesso individuare il responsabile tenuto al parere, in quanto la materia è di competenza di più settori ed esiste contrasto sulla materia prevalente, il parere è espresso dal Segretario, ai sensi dell'Art. 49, comma 2, del D. L.vo n. 267/2000, sentiti i responsabili dei settori interessati.
7. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello ai quali:
 - a. fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei settori di cui ai commi precedenti;
 - b. sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria “D” e in loro assenza dipendenti appartenenti alla categoria “C”.
8. Sentiti i responsabili delle posizioni organizzative, il Sindaco, nomina i responsabili dei servizi e i dipendenti incaricati alla sostituzione nel caso di assenza o impedimento. In assenza di nomina dei Responsabili di servizio gli stessi rimangono in capo al Responsabile del Settore. Ad alcuni servizi, con provvedimento del Sindaco, possono essere affidate attività gestionali e di risultato, con contestuale attribuzione della posizione organizzativa al responsabile del servizio. In tale circostanza il capo servizio esercita tutte le funzioni ed ha tutte le responsabilità di capo settore limitatamente alla struttura di riferimento. I capi settore hanno esclusivamente attività di coordinamento nei confronti di tali servizi.
9. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantiscono l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria “C” ovvero, in via eccezionale e temporanea, dipendenti appartenenti alla categoria “B” individuati dai Responsabili di settore.

10. I responsabili dei settori, con la direzione ed il coordinamento del Segretario comunale, determinano in merito all'organizzazione interna dei settori stessi, con l'individuazione degli uffici e provvedono, altresì, all'assegnazione del personale nei singoli servizi ed uffici. La Giunta comunale prende atto dell'organizzazione interna dei settori.
11. I responsabili di settori, con propri atti, provvedono al miglior utilizzo delle risorse umane assegnate, per il miglioramento dei servizi comunali, perseguendo l'efficienza, l'efficace e l'economicità dell'azione amministrativa, in conformità alla normativa vigente, con particolare riferimento al D. L.vo 30/03/2001, n. 165 ed ai contratti collettivi nazionali e decentrati integrativi di lavoro.
12. La Giunta comunale, su proposta del Segretario comunale, può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti all'attività di programmazione dell'ente, affidandone la direzione al Segretario comunale ovvero, su proposta del Segretario comunale, ad un responsabile di settore o servizio, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie da assegnare.
13. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.
14. Con provvedimento della Giunta comunale, su proposta del Segretario comunale, possono essere istituite, per particolari esigenze e necessità, ulteriori Uffici o Gruppi di Lavoro. Con l'atto istitutivo è individuato il responsabile dell'Ufficio o Gruppo di Lavoro; sono specificate le risorse umane e finanziarie assegnate ed i relativi compiti.
15. Con provvedimento della Giunta comunale può essere costituito apposito Ufficio posto alle dipendenze del Sindaco, della Giunta comunale o degli assessori, a norma dell'Art. 90 del D. L.vo n. 267/2000.
16. L'incarico di responsabile del settore può essere affidato, con provvedimento formale del Sindaco, al Segretario comunale, a norma dell'Art. 97, comma 4, lett. d), del D. L.vo n. 267/2000.

Art. 9 - I titolari di Posizione Organizzativa

1. Sono di competenza del titolare di Posizione Organizzativa l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Settori) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
 - a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
 - c. approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi;
 - d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
 - e. attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - f. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - g. nomina dei Responsabili di ufficio nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
 - h. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'Art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
 - i. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale;
 - j. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
 - k. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
 - l. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
 - m. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più Servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
 - n. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - o. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
 - p. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
 - q. certificazione degli atti di competenza;
 - r. adozione degli atti di organizzazione interna;
 - s. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Settore. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - t. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - u. concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - v. effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
 - w. in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire.
 - x. è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
 - y. il responsabile del Settore in cui il dipendente lavora nonché la P.O. eventualmente preposta all'Amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.
2. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio Settore sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).

3. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
4. I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente Regolamento e della metodologia di valutazione.

Art. 10 - Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle P.O. delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, sentito il Nucleo di Valutazione.

Art. 11 - Sostituzione delle P.O.

1. In caso di assenza del titolare di P.O. le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altra P.O. individuata dal Sindaco nel decreto di nomina del titolare stesso e in via secondaria dal Segretario Comunale.

Art. 12 - Segretario comunale.

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, iscritto all'albo di cui all'Art. 98 del D. L.vo 18 agosto 2000, n. 267, e d.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.
2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale, sono disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a. svolge compiti di assistenza giuridico-amministrativa e garantisce la conformità alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti, delle azioni intraprese dall'Amministrazione Comunale, assicurando lo svolgimento di compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente;
 - b. sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei settori e ne coordina l'attività;
 - 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 conferitagli dal Sindaco.
5. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5, rientrano anche le funzioni di titolarità di un settore, con contestuale assegnazione delle funzioni dirigenziali e di gestione di cui all'Art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
6. Il Segretario comunale, con deliberazione di Giunta comunale, può essere nominato Presidente della delegazione trattante di parte pubblica. Lo stesso, di volta in volta, individua i responsabili di settore componenti la delegazione, in relazione agli argomenti da trattare in sede negoziale.

Art. 13 - Il Vice-Segretario Comunale

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Comunale, può nominare Vice-Segretario personale dipendente inquadrato nella Categoria D individuandolo tra le P.O. in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere il Settore assegnato, esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice-Segretario Comunale ad un titolare di P.O. nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

Art. 14 - Trasformazione del rapporto di lavoro.

1. In relazione al disposto dell'Art. 91, comma 2, del T.U. n. 267/2000, trova applicazione, a richiesta, l'istituto della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, così come il ritorno al tempo pieno.
2. Per la procedura da seguire ed i limiti da osservare troveranno puntuale applicazione le norme contrattuali vigenti nel tempo.

Capo III

Controllo di gestione - Attività di valutazione

Sezione I

Controllo di gestione

Art. 15 - Funzioni del controllo di gestione.

1. È istituito, ai sensi dell'Art. 196 del T.U. 18.08.2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D. L.vo 30 luglio 1999, n. 286, e dal D. L.vo 27 ottobre 2009, n. 150, il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e la economicità dell'azione amministrativa, al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

3. La verifica del risultato finale è assicurata secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:
 - per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
 - per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati;
 - per economicità il risultato realizzato dall'interazione di efficacia ed efficienza, minimizzando i costi e realizzando il massimo risultato con il coerente utilizzo delle risorse disponibili.
4. Per quanto non previsto nei precedenti commi, trova applicazione la normativa di cui al D. L.vo 30 luglio 1999, n. 286 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 16 - Struttura organizzativa del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione, così come definito dall'Art. 4 del D. L.vo 30 luglio 1999, n. 286, viene effettuato da apposita struttura organizzativa o organismo, in conformità alla normativa vigente ed alle disposizioni legislative di cui al precedente Art. 15, comma 1.

Art. 17- Processo operativo del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a. PREVENTIVA: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. Tale fase coincide con la procedura di definizione del piano esecutivo di gestione di cui all'Art. 169 del T.U. 18.08.2000, n. 267;
 - b. CONCOMITANTE: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma, al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;
 - c. CONSUNTIVA: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
 - d. DI PRESENTAZIONE DEI DATI: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati.

Art. 18- Caratteristiche del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:
 - a. GLOBALITÀ: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'ente;
 - b. PERIODICITÀ: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;
 - c. TEMPESTIVITÀ: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire al «nucleo di valutazione» di cui al successivo Art. 26.

Art. 19 - Principi del controllo di gestione.

1. I principi del controllo di gestione consistono:
 - a. CONTROLLO DEI COSTI. Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
 - b. EFFICIENZA GESTIONALE. L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;
 - c. EFFICACIA GESTIONALE. La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;
 - d. RESPONSABILITÀ (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile di settore deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

TITOLO III

PERFORMANCE

Capo I

Misurazione, valutazione e trasparenza della performance

Art. 20 - Performance.

(D. L.vo n. 150/2009, Art. 18)

1. Il Comune di Stornara promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera, sulla base dei principi stabiliti dal Titolo II (Misurazione, valutazione e trasparenza della performance) e Titolo III (Merito e premi) del D. L.vo 27 ottobre 2009, n. 150.
2. Il nucleo di valutazione è lo strumento organizzativo cui è demandato il compito di misurazione e valutazione della performance annuale, sulla base di apposita regolamentazione.
3. Il nucleo di valutazione tiene luogo, ad ogni effetto, all'organismo indipendente di valutazione (OIV) delle performance di cui all'Art. 14, comma 1, del D. L.vo 27 ottobre 2009, n. 150, fatta salva diversa e formale decisione da parte dell'Amministrazione comunale.
4. Con apposito e separato atto sarà disciplinato l'applicazione del presente articolo.

Art. 21 – Ciclo di gestione della performance.

(D. L.vo n. 150/2009, Art. 4)

1. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
 - a. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d. misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - e. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f. rendicontazione dei risultati al Sindaco ed alla giunta comunale e pubblicizzazione degli stessi.

Art. 22 – Obiettivi e indicatori.

(D. L.vo n. 150/2009, Art. 5, comma 2)

1. Gli obiettivi, definiti all'inizio d'ogni esercizio, sono:
 - a. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
 - b. specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
 - c. tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - d. riferibili ad un anno;
 - e. commisurati ai valori di riferimento derivanti da *standard* definiti a livello nazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
 - f. confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione e con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
 - g. correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Art. 23 - Misurazione e valutazione della performance individuale.

(D. L.vo n. 150/2009, artt. 9 e 10, c. 2)

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili di settore è collegata:
 - a. agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c. alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d. alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili di settore 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 o individuali;
 - b. alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 24 - Obiettivi della performance.

1. Questo Comune misura e valuta la performance dei 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. 25 – Funzione e misurazione della performance.

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - dal nucleo di valutazione che tiene luogo dell'organismo indipendente di valutazione della performance, di cui al successivo Art. 26, che valuta la performance dei responsabili di settore;
 - dai responsabili dei settori ai quali sono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'Art. 109, c. 2, del TUEL 18/08/2000, n. 267, che valutano le performance individuali del personale assegnato.
2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento definiti ai sensi dell'Art. 2 del protocollo d'intesa ANCI – CIVIT, stipulato in data 16 settembre 2010 in attuazione dell'Art. 13, comma 2, del D. L.vo 27 dicembre 2009, n. 150.
3. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
4. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
5. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

6. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
7. Il Piano delle Performance è adottato unitamente al P.E.G. entro il mese di gennaio di ogni anno.
8. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
9. Il sistema di valutazione, adottato dal Nucleo di valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

Art. 26 – Nucleo di valutazione.

(TUEL n. 267/2000, Art. 147)

1. Il nucleo di valutazione, fatta salva diversa e formale decisione da parte dell'Amministrazione comunale, è lo strumento organizzativo cui è demandato il compito di misurazione e valutazione della performance annuale dei responsabili dei settori cui sono state attribuite le funzioni di cui all'Art. 107, commi 2 e 3, del T.U. 18.08.2000, n. 267.
2. Il nucleo di valutazione tiene luogo, ad ogni effetto, all'organismo indipendente di valutazione (OIV) delle performance di cui all'Art. 14, comma 1, del D. L.vo 27 ottobre 2009, n. 150, fatta salva diversa e formale decisione da parte dell'Amministrazione comunale.
3. Non possono far parte del nucleo di valutazione soggetti interni al Comune, nonché soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
- 4.

Art. 27 - Composizione e nomina del nucleo di valutazione.

1. Il nucleo di valutazione di cui al precedente Art. 26 è nominato dal Sindaco.
2. Il nucleo di valutazione è organo collegiale ed è composto da n. 3 (tre) componenti, di cui due membri esterni ed il Segretario comunale con funzioni di Presidente.
3. Per la nomina a componente del nucleo di valutazione sono richiesti:
 - a. il possesso della cittadinanza italiana o di paese dell'Unione Europea;
 - b. età non superiore a 67 anni.
4. Nel nucleo di valutazione è assicurata la presenza di almeno un membro esterno in possesso di conoscenze tecniche e capacità motivatamente utili a favorire processi di innovazione all'interno l'amministrazione medesima e di un profilo professionale e personale ritenuto adeguato al ruolo.
5. Inoltre, i membri esterni devono possedere un'esperienza di almeno cinque anni, in posizioni di responsabilità, anche 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 in possesso di un'esperienza giuridico-organizzativa, di almeno cinque anni, maturata anche in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza.
6. Il nucleo di valutazione resta in carica per la durata di tre anni. Per la revoca nonché per la cessazione della carica per qualsiasi altro motivo, si applica la disciplina prevista per l'organo di revisione contabile, dall'Art. 235 del T.U. 18.08.2000, n. 267.
7. Il nucleo di valutazione può essere costituito in forma associata con altri enti del comparto delle autonomie locali.

Art. 28 - Funzionamento del nucleo di valutazione.

1. Il nucleo di valutazione svolge la sua attività in forma collegiale e risponde direttamente al Sindaco. Nell'esercizio delle sue funzioni può richiedere, a tutti gli uffici, informazioni e/o atti e può effettuare verifiche. Riferisce almeno una volta all'anno al Sindaco. Segnala eventuali ritardi e/o scostamenti nei settori, servizi o uffici, con riferimento al piano dettagliato degli obiettivi e sulla base dell'andamento della attività amministrativa, eventuali ritardi e/o scostamenti. Formula proposte per, eventualmente, conformare l'attività amministrativa agli obiettivi programmatici.
2. Per lo svolgimento delle sue funzioni, il nucleo si avvale dell'ufficio segreteria del Comune.
3. Il nucleo di valutazione elabora uno schema generale di valutazione e, d'intesa con i responsabili dei settori, schemi dettagliati per ogni singolo settore, servizio o ufficio.
4. I responsabili dei settori possono chiedere, al nucleo di valutazione, elementi di supporto per la valutazione dei dipendenti assegnati al loro servizio.

Art. 29 – Funzioni del nucleo di valutazione.

1. Il nucleo di valutazione:
 - a. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - b. comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
 - c. valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - d. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D. L.vo n. 150/2009, secondo quanto previsto dal medesimo decreto legislativo, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

- e. propone, sulla base del sistema di cui all'articolo 7 del D. L.vo 150/2009, la valutazione annuale dei responsabili dei settori con funzioni dirigenziali, e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D. L.vo n. 150/2009;
- f. è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione in relazione al protocollo d'intesa ANCI CIVIT' 16 settembre 2010;
- 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. cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente, volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione, nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce al Sindaco.

Art. 30 - Finalità della valutazione.

1. La valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato nonché a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi. Tale attività, che ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità direttive e l'andamento qualitativo del servizio, deve, in ogni caso, articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri ed attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

Art. 31 - Trasparenza.

(D. L.vo n.

150/2009, Art. 11, commi 1 e 3)

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera *m*), della Costituzione.
2. Questa Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

TITOLO IV L'ATTIVITÀ

Art. 32 - Attività di gestione.

1. Ai responsabili dei settori sono attribuite, ai sensi dell'Art. 109, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, le funzioni di cui all'Art. 107, commi 2 e 3, del T.U. E.L. e svolgono tutti i compiti spettanti ai dirigenti.
2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:
 - a. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b. la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
 - c. la stipulazione dei contratti in rappresentanza del Comune;
 - 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 ed i permessi a costruire o comunque denominate;
 - 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.

Spettano, infine, agli stessi i pareri interni all'ente e quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

3. Le attribuzioni di cui al precedente comma, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.
4. Resta salva la facoltà del Sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 2, al Segretario comunale, ai sensi dell'Art. 97, comma 4, lettera *d*), del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
5. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare, avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili. In caso di inerzia o ritardo il Sindaco, sentito il Segretario comunale, può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di grave inosservanza delle direttive generali da parte del responsabile competente, che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco può nominare, salvi i casi di necessità ed urgenza e previa contestazione, un commissario *ad acta*, individuandolo nel Segretario comunale o in uno degli altri responsabili di settori ovvero tra il personale di pari categoria alle dipendenze delle PP. AA. di cui all'Art. 1, comma 2, del D. L.vo n. 165/2001, dando comunicazione informativa alla Giunta comunale.

6. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce ovvero, previa disposizione del Sindaco, dal Segretario comunale.
7. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2, lettera *a)* (commissioni di gara), *b)* e *c)* trovano applicazione le disposizioni contenute nel vigente regolamento comunale sui contratti.
8. In presenza di atti invalidi, inopportuni 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 preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario comunale.
9. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Segretario comunale, su relazione dei responsabili interessati.
10. In conformità al disposto di cui all'Art. 17, comma 1 *bis*, del D. L.vo 30 marzo 2001, n. 165, i responsabili dei settori, cui sono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'Art. 109, comma 2, del D. L.vo 18 agosto 2000, n. 267, possono, per specifiche e comprovate ragioni di servizio e per periodi determinati, delegare ai dipendenti appartenenti alla loro struttura e di posizioni funzionali più elevate, alcune delle funzioni dirigenziali loro attribuite. Gli atti di conferimento sono trasmessi al Sindaco, al Segretario, all'ufficio del personale ed al settore economico-finanziario. La delega non esime il titolare di P. O. dalla responsabilità in quanto titolare, per le funzioni delegate, della gestione delle risorse assegnate, in relazione al controllo dell'esercizio della delega conferita.
11. I responsabili di settore sono responsabili delle risorse umane e finanziarie assegnate, per gli adempimenti di cui al comma 5 del precedente Art. 6. Gli stessi si identificano e sono responsabili di procedimento ai sensi delle disposizioni legislative o regolamentari vigenti in materia e particolarmente della legge 07 agosto 1990, n. 241, nel tempo vigente, qualora intendono mantenere per sé tale responsabilità, ovvero se il responsabile del servizio e/o dell'ufficio è impossibilitato a svolgere tale adempimento. Inoltre, sono responsabili, ai sensi del Decreto n. 196/2003, di tutte le banche dati di tipo cartaceo e di tipo informatico, contenenti dati personali e sensibili, esistenti nelle articolazioni organizzative di loro competenza, nonché dei relativi trattamenti.
12. Il responsabile del settore provvede, eventualmente, ad assegnare ad altro dipendente la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, fermo restando la propria competenza in merito all'adozione del provvedimento finale. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al precedente comma 11, è considerato responsabile del singolo procedimento lo stesso responsabile del settore.

Art. 33 - Responsabile del Servizio Finanziario

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata alla P.O. con funzione di Responsabile.
2. Il Responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
 - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - della Relazione Previsionale e Programmatica;
 - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP.; piano triennale delle assunzioni, ecc...)
 - del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
 - del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte delle P.O. coordinate dal Segretario Comunale;
 - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
 - della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

Art. 34 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dalla Posizione Organizzativa o dal Segretario Comunale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

Art. 35 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale, o delle P.O., per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

Art. 36 - Le determinazioni.

1. Tutti i provvedimenti di gestione assumono la forma della «determinazione» e sono elencati e numerati in ordine progressivo cronologico annuale, in apposito registro, al fine di individuare la cronologia e l'ufficio di provenienza. Delle stesse determinazioni sarà curata una raccolta-indice annuale con numerazione unica progressiva, per ordine di data e numero attribuiti da ciascun servizio.
2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Tutte le determinazioni, entro 15 giorni dalla data di adozione, sono trasmesse, in elenco, al Sindaco. I relativi testi sono messi a disposizione dei consiglieri nelle forme e modalità stabilite dallo statuto e dal regolamento in materia.

4. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, tutte le determinazioni sono affisse all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.
5. In relazione al disposto dell'Art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, tutte le determinazioni dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.
6. Tutte le determinazioni adottate sono siglate dal Responsabile del servizio ovvero dell'ufficio che ha proceduto alla relativa istruttoria e sottoscritte dal Responsabile del Settore. Lo stesso Responsabile dell'Ufficio, in relazione al disposto dell'Art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è il responsabile del procedimento, se non diversamente stabilito dal Responsabile del Settore.

Art. 37 - L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Comunale, le P.O. adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza. In sede di prima applicazione tali atti debbono essere predisposti entro 120 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 38 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale, le P.O. adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dalla Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze;
 - l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

Art. 39 - Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'Art. 49 D.Lgs. n. 267/2000, Testo Unico, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.
4. Il Segretario Comunale vigila sul rispetto di tali termini.

Art. 40 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

1. È istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il Comitato ha la funzione di favorire la traduzione in atti operativi degli indirizzi del Sindaco e dell'Amministrazione.
4. Il Comitato è presieduto dal Sindaco e composto:
 - a. dal Segretario Comunale;
 - b. dagli Assessori;
 - c. dalle Posizioni Organizzative coinvolte dall'argomento.
5. Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub c), d) ed e) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di talune strutture.

Art. 41 - La conferenza di organizzazione.

1. La conferenza di organizzazione:
 - a. è composta dal Segretario comunale e da tutti i responsabili di settore;
 - b. è convocata e presieduta dal Segretario comunale;
 - c. esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
2. La conferenza di organizzazione svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
3. La partecipazione del Segretario comunale e dei responsabili di settore alla conferenza è obbligatoria.
4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e determina in forma palese. Il Segretario comunale redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte. Copia del verbale è trasmessa al Sindaco.

5. La conferenza organizzativa si riunisce, di norma, una volta al mese ovvero quando il Segretario comunale ne ravvisa la necessità.

Art. 42 - 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 dello speciale regolamento comunale, di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241.
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.
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 V

LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I

La dotazione organica

Art. 43 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale è determinata con apposito atto della Giunta comunale.
2. L'assetto della struttura e la dotazione organica, nei limiti previsti dalle leggi vigenti nel tempo, vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.
3. La verifica comporta la individuazione ed elencazione dei posti a tempo indeterminato, pieno o parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.

Art. 44 - Categorie e profili professionali.

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente e quanto previsto dall'Art. 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.
2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.
3. I profili professionali non riportati nell'allegato A al contratto sottoscritto in data 31 marzo 1999, sono individuati dal servizio personale e sono collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato A.
4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.
5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

Art. 45 - Disciplina delle mansioni.

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei limiti e con le modalità previsti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo.
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Art. 46 - Criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori

1. L'assegnazione temporanea di mansioni proprie della categoria immediatamente superiore costituisce il solo atto lecito di esercizio del potere modificativo.
2. Il conferimento delle mansioni superiori può avvenire nei seguenti casi:
 - Nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante le selezioni interne di cui all'Art. 4 del CCNL del 31.3.1999;
 - 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.
3. I criteri generali per l'assegnazione delle mansioni superiori sono i seguenti:
 - *Appartenenza del dipendente interessato alla Categoria immediatamente inferiore;*
 - *Appartenenza alla stessa Area del posto per il quale si vogliono conferire le mansioni superiori. Nel caso in cui nessun dipendente della stessa Area risulti in possesso dei requisiti richiesti ovvero non intenda accettare l'incarico di mansioni superiori, l'incarico potrà essere conferito ai dipendenti appartenenti ad Aree diverse, purché in possesso degli altri requisiti richiesti (categoria immediatamente inferiore).*

4. Il conferimento delle mansioni superiori di cui ai commi precedenti è disposto dal Responsabile del Settore a cui appartiene il posto per il quale si intendono conferire le mansioni superiori, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità secondo la programmazione dei fabbisogni, ed è comunicato per iscritto al dipendente incaricato. Nel caso in cui si tratti di un posto di categoria D, con conferimento degli incarichi di cui agli articoli da 8 a 11 del CCNL del 31.3.1999, il conferimento delle mansioni superiori sarà effettuato direttamente dalla Giunta Municipale. Il conferimento è valido solo a seguito dell'espressa accettazione del dipendente incaricato.

Art. 47 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.

1. I responsabili dei settori sono responsabili dei risultati delle attività svolte dai servizi e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.
2. All'inizio di ogni anno i responsabili dei settori presentano al Segretario comunale e questi al Sindaco, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.
3. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

Capo II Il Personale

Art. 48 - Il personale

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

Art. 49 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso le Posizioni Organizzative o il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, la Posizione Organizzativa e il Segretario Comunale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Direttore di Struttura o del Segretario Comunale per le unità che a lui afferiscono.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

Art. 50 - Orario di servizio

1. Il Comune di Stornara determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, la Posizione Organizzativa, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

Art. 51 - Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.

2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

Art. 52 - Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Settore, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dalla Posizione Organizzativa, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie dei responsabili di servizio sono autorizzate dalla Posizione Organizzativa di riferimento, o in sua assenza dalla posizione organizzativa facente funzioni. Le ferie del personale sono autorizzate dalla Posizione Organizzativa di riferimento, ed in sua mancanza dal Segretario Comunale. Le ferie delle P.O. sono autorizzate dal Segretario Comunale.

Art. 53 - Permessi

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dalla Posizione Organizzativa nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o, in mancanza, dalla Posizione Organizzativa facente funzioni, oppure dal Segretario Comunale, in caso di appartenenza a Servizio da questi dipendente.

Capo III

Mobilità interna del personale dipendente

Art. 54 - Finalità della mobilità interna

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione e che costituisce pertanto variazione di PEG. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'Art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
 - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
 - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
 - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
 - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

Art. 55- Tipologie di mobilità

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza della Posizione Organizzativa nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale nei seguenti casi:
 - a. assegnazione in via definitiva ad un diverso settore eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
 - b. assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 58.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

Art. 56 - Mobilità interna su richiesta del dipendente

1. L'Amministrazione Comunale procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario Comunale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

Art. 57 - Trasferimento d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 78, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è incardinato.

Art. 58 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario, sentite le P.O. interessate, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il Settore di appartenenza.

Art. 59 - Formazione

1. L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di qualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

Art. 60 - Relazioni sindacali

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente Regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'Art. 7 comma 1 del CCNL del 01/04/1999 e dell'Art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

Capo IV

Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

Art. 61 - Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'Art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'Art. 1 - comma 56 - della legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 62 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:
 - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
 - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
 - di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n. 3/57 Art. 61;
 - ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione comunale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

Art. 63 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

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

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

Art. 64 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

2. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'Art. 62., non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

Art. 65 - Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dalla Posizione Organizzativa dell'unità organizzativa alla quale afferisce il Servizio Personale gestione giuridica, previo Nulla Osta della Posizione Organizzativa del Settore, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'Art. 53 del D.Lgs. n.165/01 e ss.mm.ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:
 - ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale gestione giuridica, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
 - sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) la Posizione Organizzativa del Settore di appartenenza;
 - contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

Capo V

Organi deputati alla gestione dei procedimenti disciplinari

Art. 66 - Quadro normativo

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
3. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trovano applicazione:
 - l'Art. 55 del D. L.vo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'Art. 68 del D. L.vo 27 ottobre 2009, n. 150;
 - gli artt. 55-bis, ter, *quater*, *quinquies* e *sexies* del medesimo D. L.vo 30 marzo 2001, n. 165, come inseriti dall'Art. 69 del D. L.vo 27 ottobre 2009, n. 150.

Art. 67 - Oggetto del presente capo

1. Il presente capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

Art. 68 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:
 - il Segretario Comunale, in qualità di Presidente;
 - Posizione Organizzativa del Servizio Personale gestione giuridica;
 - altra Posizione Organizzativa, a scelta del Presidente dell'Ufficio di Disciplina.
2. La presenza della Posizione Organizzativa all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al Settore di riferimento.
3. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

Art. 69 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.

2. L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.

3. In tal caso si dispongono le seguenti sostituzioni:

- il Segretario Comunale viene sostituito dal Vice-Segretario comunale o da altro Segretario Comunale;
- gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio, dalle P.O. non incompatibili con il procedimento specifico.

3. In caso di indisponibilità, la sostituzione avviene tramite designazione dei Responsabili Posizioni organizzative non in posizione di incompatibilità.

Capo VI

Rapporti di collaborazione autonoma

Art. 70 - Oggetto, finalità e definizioni

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo trovano applicazione le norme contenute nel presente Capo, nell'ambito degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'Art. 3, commi da 54 a 57, della legge 244/2007 e ss.mm.ii.
2. Ai fini dell'applicazione del presente Capo si intendono:
 - per "collaborazioni coordinate e continuative" (Co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
 - per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.
3. In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:
 - **studio** gli incarichi "individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte";
 - **ricerca** gli incarichi che "presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione";
 - **consulenza** gli incarichi che "riguardano le richieste di pareri ad esperti".
4. Il presente Capo individua anche la disciplina relativa alla procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (Art. 110, comma 6, D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.).
5. Nelle forme di collaborazione di cui al presente Regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'Art. 2222 del Codice Civile.

Art. 71 - Presupposti di legittimità degli incarichi

1. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;
 - l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività 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 o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al Decreto Legislativo n. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati, e la violazione della presente disposizione è causa di responsabilità amministrativa per la Posizione Organizzativa responsabile.
4. È possibile stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 72 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne

1. Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, la Posizione Organizzativa competente attesta, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio Servizio/settore, in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, assicurando nel medesimo provvedimento, la sussistenza dei presupposti di legittimità di cui al precedente Art. 71.

Art. 73 - Procedura selettiva

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dalla Posizione Organizzativa competente.
3. L'avviso di selezione dovrà contenere:
 - l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
 - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
 - le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
 - il compenso complessivo lordo previsto;
 - ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale.
4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
 - pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
 - pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
 - altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dalla Posizione Organizzativa competente.

Art. 74 - Modalità della selezione

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede la Posizione Organizzativa competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.
2. Per tale comparazione, la Posizione Organizzativa può avvalersi, se lo ritiene opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

Art. 75 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti

1. Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dalla Posizione Organizzativa competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.
2. Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.
3. Il contratto deve, necessariamente, contenere:
 - tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
 - oggetto;
 - modalità di esecuzione;
 - responsabilità;
 - durata e luogo della prestazione;
 - compenso;
 - recesso;
 - risoluzione del rapporto di lavoro;
 - risoluzione delle controversie;
 - clausola di esclusività/non esclusività;
 - le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
 - le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
 - l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Art. 76 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva

1. La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, fermo restando i requisiti di legittimità di cui all'Art. 68 del presente Regolamento, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'Art. 192 del Decreto Legislativo n. 267/2000 da parte della Posizione Organizzativa competente, nei seguenti casi:
 - esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
 - tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della

prestazione sotto il profilo soggettivo, oppure si caratterizza per un peculiare rapporto di fiduciarità tra l'attività svolta e l'ambito politico di riferimento. Costituiscono fattispecie di tal genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la gestione di aspetti di informazione legati all'indirizzo politico di governo dell'Ente ed il collegamento con gli organi di informazione, anche in rapporto a quanto dettato dalla legge n. 150/2000 e ss.mm.ii., l'assegnazione della realizzazione di opere, manufatti o produzioni letterarie, interpretazioni o elaborazioni in cui risulti estremamente prevalente la natura o il valore artistico della realizzazione o la indiscussa abilità del prestatore d'opera.

- prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- nel caso in cui siano documentate ed attestate, dalla Posizione Organizzativa competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa, urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

Art. 77 - Regime di efficacia degli incarichi di consulenza

1. Ai sensi dell'Art. 3 comma 18 della legge n. 244 del 2007, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale.

Art. 78 - Controlli e verifiche funzionali

1. L'Amministrazione provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.

Art. 79 - Regime di pubblicità degli incarichi conferiti

1. L'Amministrazione comunale pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'Art. 3, comma 54 della legge n. 244 del 2007, modificativo dell'Art. 1 comma 127 della legge n. 662 del 1996, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

Art. 80 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi

1. Ai sensi dell'Art. 3 comma 56 della legge n. 244 del 2007, il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo del Comune e relativo all'anno di riferimento degli incarichi medesimi.

Art. 81 - Esclusioni

1. Sono escluse dalla disciplina del presente regolamento:
 - a. le progettazioni, e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs 163/2006, come modificato dal D.Lgs 113/2007 secondo la disposizione contenuta all'art. 1, comma 42, della Legge n. 311/2004;
 - b. le prestazioni di servizi obbligatori per Legge in mancanza di uffici a ciò deputati;
 - c. la rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno.
 - d. gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
 - e. gli incarichi notarili;
 - f. gli incarichi ex art. 90 d. lgs. n. 267/2000;
 - g. le prestazioni artistiche, culturali ed editoriali;
 - h. le attività formative;
2. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 82 - Controlli della Corte dei Conti

1. Gli atti di spesa per gli incarichi indicati al precedente art. 70, comma 1, di importo superiore a 5.000 euro devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo la modalità fissata dalla sezione medesima.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI DIVERSE E FINALI

Capo I Disposizioni diverse

Art. 83- 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. Il servizio personale gestione giuridica elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai settori, il piano di formazione dei dipendenti.

Art. 84 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili dei settori.

Art. 85 - Relazioni sindacali - Sciopero.

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. I responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.
4. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni - Autonomie locali.

Art. 86 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.

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 sino dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di Comune gradimento.
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 stato e grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità civili dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui all'Art. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31.03.1999, derivanti dall'attività propria in capo ai dipendenti.
4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui agli artt. 28 e 43 del C.C.N.L. 14.09.2000.

Art. 87 - Delegazione trattante.

1. In applicazione dell'Art. 10 del C.C.N.L. 1° aprile 1999, con deliberazione di Giunta comunale è nominata la delegazione trattante di parte pubblica.

Art. 88 - Pari opportunità.

1. La materia trova disciplina nell'Art. 19 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

Art. 89 - Telelavoro.

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'amministrazione assumerà ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza (telelavoro), nei limiti e con le modalità di cui all'Art. 1 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

Art. 90 - Responsabilità.

1. Tutti i dipendenti preposti ai settori sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
2. I responsabili dei settori assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio ovvero all'ufficio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.
3. Le competenze e conseguenti responsabilità di cui al D. L.vo 9 Aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili dei settori aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

Art. 91 - Gestione del contenzioso del lavoro.

1. In relazione al combinato disposto dell'Art. 12 del D. L.vo 30 marzo 2001, n. 165, e dell'Art. 417-bis del C.P.C. inserito dall'Art. 42 del D. L.vo n. 80/1998, la gestione del contenzioso del personale sarà assicurata in una delle forme ivi previste.
2. Le parti possono concordare, in alternativa, di risolvere la controversia mediante l'arbitrato secondo le procedure e con le modalità previste dal C.C.N.Q. in materia di procedure di conciliazione e di arbitrato, sottoscritto il 23 gennaio 2001.

Capo II

Norme finali

Art. 92 - Norme finali.

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del Comune.
2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto

Art. 93 - Tutela dei dati personali.

1. Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D. L.vo 30.06.2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Art. 94 - Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'Art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 come sostituito dall'Art. 15, c. 1, della legge 11.02.2005, n. 15, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà inserito nel sito web istituzionale di questo Comune.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili dei settori e dei servizi ed alle rappresentanze sindacali.

Art. 95 - Abrogazioni

1. È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

Art. 96 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.

Allegato A) al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999

Declaratorie - Esemplificazione dei profili

DECLARATORIE

CATEGORIA A

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/ amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna, ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa;
- Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro. Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello.

CATEGORIA B

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/ amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.

Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.
 - lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto;
 - lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.
- Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore

- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/ amministrativi;

- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;

- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza;

- Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili:

esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

CATEGORIA D

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;

- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/ amministrativi;

- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;

- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;

- lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc;

- lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di

di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socioassistenziale.

Ai sensi dell'Art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica B3.

CATEGORIA C

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;

applicazioni informatiche;

- Lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di: farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicista, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, Segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.

Ai sensi dell'Art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.