



COMUNE DI CONCAMARISE
PROVINCIA DI VERONA

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
COMUNALI

in esecuzione dei criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi

approvati con D.C.C. n. 20 del 31.03.2011

allegato alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 74 del 27/10/2011

INDICE

Titolo I - Disposizioni generali	5
Art. 1 – Oggetto e finalità del presente regolamento	5
Art. 2 – Ambito di applicazione.....	5
Art. 3 – Criteri generali di organizzazione e gestione.....	6
Art. 4 – Rapporti con l’utenza e qualità dei servizi.....	8
Art. 5 – Pari opportunità	10
Titolo II – Struttura organizzativa	10
Art. 6 – Articolazione generale e funzionale della struttura organizzativa	10
Art. 7 – Organizzazione e disciplina degli uffici	11
Art. 8 – Indirizzo e sovrintendenza. Competenze del Sindaco in materia di uffici e servizi	12
Art. 9 – Competenze del Consiglio Comunale in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi.....	13
Art. 10 – Competenze della Giunta Comunale in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi	14
Art. 11 – Dotazione organica.....	14
Art. 12 – Organigramma.....	15
Art. 13 – Posizioni organizzative.....	15
Art. 14 – Centri di responsabilità - Responsabili di Area/Settore/Servizio.....	17
Art. 15 - Responsabili di procedimento	19
Art. 16 - Responsabile delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.	20
Art. 17 - Competenze del Responsabile del Servizio Finanziario.....	23
Art. 18 - Competenze del Responsabile dei Tributi	23
Art. 19 – Incarichi a contratto per Responsabili di servizio, funzionari, alte specializzazioni	24
Art. 20 – Funzioni gestionali ai componenti dell’organo esecutivo.....	26
Art. 21 – Conferenze dei Responsabili di Settore/Servizio.....	27
Art. 22 – Segretario Comunale	29
Art. 23 - Funzioni del Segretario Comunale	30
Art. 24 – Vicesegretario Comunale	32
Art. 25 – Uffici di staff	32
Art. 26 – Alte professionalità.....	33
Art. 27 – Unità di progetto.....	35
Art. 28 – Ufficio relazioni con il pubblico.....	35
Art. 29- Ufficio statistica	37
Art. 30 – Strutture di controllo.....	37
Art. 31 – La funzione di programmazione e controllo.....	38
Titolo III - Atti in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi	39
Art. 32 – Atti degli organi di governo in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi	39
Art. 33 - Determinazioni: competenze e procedure	39
Art. 34 – Altri atti di natura gestionale	40
Art. 35 - Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali.....	42
Art. 36 – Ricorso in opposizione o reclamo.....	42
Art. 37 - Ricorso gerarchico	42
Art. 38 - Potere sostitutivo	43
Art. 39 - Supplenza.....	43
Titolo IV – Indirizzi per l’organizzazione e la gestione mediante delega, coordinata od associata dei servizi e delle risorse umane- Servizi associati - Convenzioni per l’utilizzo congiunto del personale - Servizi affidati ad enti strumentali ed a società partecipate	43
Art. 40 - Indirizzi per l’organizzazione e la gestione associata dei servizi e delle risorse umane	43
Art. 41 - Sportello unico per le attività produttive	45
Art. 42 – Funzioni e servizi fondamentali.....	47
Art. 43 – Servizi affidati ad enti strumentali ed a società partecipate.....	47
Titolo V – Gestione delle risorse umane	48
Art. 44 – Programmazione triennale ed annuale del fabbisogno di personale	48
Art. 45 – Orario di lavoro ed orario di servizio	49
Art. 46 – Orario di apertura al pubblico degli uffici comunali	51
Art. 47 - Inquadramento.....	52
Art. 48 - Assegnazione.....	52
Art. 49 – Conferimento e disciplina delle mansioni individuali. Variazioni.....	52
Art. 50 – Formazione del personale	54

Art. 51 – Valutazione. Rinvio	54
Art. 52 – Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi	55
Art. 53 – Adempimenti in materia di incarichi retribuiti a dipendenti pubblici e di incarichi esterni	58
Art. 54 – Ferie, permessi, congedi ed aspettative	60
Art. 55 – Trattamento dei dati personali	60
Art. 56 – Gestione del contenzioso del lavoro	61
Art. 57 – Relazioni sindacali.....	61
Art. 58 – Contrattazione collettiva decentrata ed integrativa.....	62
Art. 59 - Diritti e prerogative sindacali nei luoghi di lavoro.....	66
Art. 60 - Delegazione trattante di parte pubblica.....	67
Art. 61 – Contratto individuale di lavoro.....	67
Titolo VI – Accesso all’impiego pubblico.....	69
Art. 62– Procedure concorsuali. Rinvio.....	69
Titolo VII – Mobilità	69
Art. 63– Mobilità esterna volontaria.....	70
Art. 64 – Mobilità interna	71
Titolo VIII – Contratti di lavoro flessibile, contratto di lavoro a tempo parziale e contratto di formazione e lavoro	71
Art. 65 - Contratti di lavoro flessibile.....	72
Art. 66 – Violazioni in materia di contratti di lavoro flessibile	75
Art. 67 – Contratti di lavoro a tempo parziale	76
Art. 68 – Trattamento giuridico ed economico del personale a tempo parziale.....	79
Art. 69 – Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi nel rapporto di lavoro a tempo parziale	80
Art. 70 – Contratto di formazione e lavoro.....	81
Titolo IX - Estinzione del rapporto di lavoro	85
Art. 71 – Cause di estinzione del rapporto di lavoro.....	85
Art. 72 - Ricostituzione del rapporto di lavoro	86
Art. 73 – Prosecuzione del rapporto di lavoro con l’Ente oltre i limiti di età previsti per il collocamento a riposo.....	86
Art. 74 - Trattenimento in servizio del dipendente	87
Titolo X – Codice di comportamento e sistema sanzionatorio	88
Art. 75 – Codice di comportamento.....	88
Art. 76 – Fonti del sistema sanzionatorio	88
Art. 77 – Codice disciplinare	89
Art. 78 – Responsabilità disciplinare.....	90
Art. 79 – Ufficio competente per i procedimenti disciplinari	90
Art. 80 – Procedimento disciplinare.	91
Art. 81 – Procedure conciliative	93
Art. 82 – Responsabilità civile.....	94
Art. 83 - Responsabilità penale.....	94
Art. 84 – Responsabilità contabile.....	95
Art. 85 – Responsabilità amministrativa e di gestione.....	95
Art. 86 - Responsabilità patrimoniale	96
Art. 87 – Responsabilità dirigenziale.....	96
Art. 88 – Assistenza e rimborso delle spese legali agli amministratori ed ai dipendenti degli enti locali	97
Art. 89 - Polizze assicurative	98
Titolo XI – Misurazione, valutazione e trasparenza della performance	98
Art. 90 – Premesse	98
Art. 91 - Rapporti tra potestà normativa dell’ente, funzioni gestionali e contrattazione collettiva integrativa nella definizione del Sistema di Misurazione e Valutazione delle performance	99
Art. 92 – Programma triennale per la trasparenza e l’integrità	100
Art. 93 – Ciclo di gestione delle performance	101
Art. 94 – Piano delle performance	102
Art. 95 – Relazione sulla performance	104
Art. 96 – Principi, obiettivi, strumenti e fasi del Sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance	105
Art. 98- Misurazione della Performance organizzativa	108
Art. 99 - Misurazione della Performance individuale.....	109
Art. 100 - Soggetti preposti alla funzione di misurazione e valutazione delle performance.....	111
Art. 101 – Ruolo dell’organo di indirizzo politico-amministrativo nel sistema di misurazione e valutazione delle performance	111
Art. 102 - Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).	111
Art. 103 - Funzioni dell’OIV	113

Art. 104 – Ruolo del Segretario Comunale e dei Responsabile di Area/Settore nel Sistema di misurazione e valutazione delle performance	114
Art. 105 –Valorizzazione delle performance per fasce di merito.....	114
Art. 106 – Fondo delle risorse decentrate	116
Art. 107 – Progetti obiettivi	117
Art. 108 - Premi	117
Art. 109 - Progressioni Economiche.....	117
Art. 110 - Progressioni di Carriera.....	118
Art 111 - Incarichi e Responsabilita'	119
Art. 112 - Alta Formazione	119
Art. 113 - Eccellenze ed Innovazioni.....	119
Art. 114 - Premio di efficienza	120
Art. 115 - Procedure di conciliazione/garanzia.....	120
Art. 116 – Controlli interni	121
Art. 117 - Modalità di raccordo e di integrazione del Sistema di misurazione e valutazione delle performance con i controlli interni	121
Titolo XII - Disposizioni transitorie e finali.....	121
Art. 118 – Disciplina applicabile. Rinvio	122
Art. 119 – Efficacia del regolamento. Pubblicità ed entrata in vigore	122
Allegato “A” – Dotazione organica	124
Allegato “B” – Organigramma.....	125
Allegato “C” – Disciplinare per la costituzione ed il funzionamento dell’Organismo Indipendente di Valutazione	126
ART. 1 – PREMESSE	126
ART. 2 – CONTENUTO E FINALITA’ DEL PRESENTE REGOLAMENTO	127
ART. 3 – COSTITUZIONE DELL’ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE.....	127
ART. 4 – FUNZIONAMENTO DELL’ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE	128
ART. 5 – OGGETTO DI VALUTAZIONE	128
ART. 6 – PROCEDURA E METODOLOGIA DI VALUTAZIONE	129
ART. 7 – REFERITO AGLI ORGANI DI GOVERNO	130
ART. 8 – ACCESSO AGLI ATTI DELLA VALUTAZIONE.....	131
ART. 9 – SPESE.....	131
ART. 10 – RINVIO.	131
ART. 11 – EFFICACIA DEL DISCIPLINARE.....	132
Allegato “D” – Scheda degli Indicatori di misurazione e valutazione delle performance individuale ed organizzativa	133

Titolo I - Disposizioni generali

Art. 1 – Oggetto e finalità del presente regolamento

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei principi di legge e dei contratti collettivi di lavoro, nonché dello Statuto comunale e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 20 del 31/03/2011, in conformità al principio della responsabile autonomia organizzativa dell'ente locale, detta norme per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune, determinandone i principi generali e le modalità operative di organizzazione.

2. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali del Comune ed è funzionale agli obiettivi ed ai programmi definiti dagli organi di governo ed all'obiettivo di ottimizzare l'esercizio delle funzioni amministrative e l'erogazione dei servizi di competenza comunale. Con il presente regolamento il Comune disciplina il potere di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo dell'Ente; l'articolazione dell'apparato amministrativo in Aree, Settori, Servizi ed Uffici; le linee guida in materia di definizione ed adeguamento della dotazione organica; la programmazione del fabbisogno di personale, gli uffici apicali dell'Ente ed i modi di conferimento della titolarità degli stessi; le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra uffici e servizi e tra questi, il Segretario Comunale/il Direttore generale ove presente e gli organi di governo dell'Ente, i criteri generali in materia di accesso all'impiego pubblico con rinvio, per la disciplina di dettaglio, ad uno specifico regolamento dei concorsi e delle procedure selettive.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento ha applicazione per tutti i rapporti di lavoro del personale dipendente, di ruolo e non di ruolo, per le figure incaricate di funzioni di responsabilità di uffici e dei servizi, i funzionari dell'area direttiva, le figure di alta specializzazione incaricati con contratto a tempo determinato, anche al di fuori della dotazione organica, ai sensi dell'art. 110 commi 1 e 2, in quanto compatibili.

2. Le modalità di assunzione del personale sono disciplinate dal regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 23/12/2004 “Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Regolamento per i concorsi e le selezioni”.

Art. 3 – Criteri generali di organizzazione e gestione

1. Costituiscono principali criteri generali di organizzazione e gestione, in relazione a quanto stabilito con D.C.C. n. 20 del 31-03-2011 e dal previgente Regolamento degli uffici e dei servizi comunali, i seguenti principi:

1. *Principio della distinzione tra i poteri di indirizzo e controllo politico-amministrativo*, comprensivi della definizione delle linee guida dell'organizzazione comunale (c.d. macroorganizzazione) e della ripartizione delle risorse da destinare ai Responsabili di servizio per il raggiungimento degli obiettivi e dei programmi, di competenza degli organi di governo *e la funzione di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica*, da esercitare mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, ivi compresa l'organizzazione minuta degli uffici (c.d. microorganizzazione) nell'espletamento dei procedimenti amministrativi e nella gestione dei rapporti di lavoro, di competenza dei Responsabili di servizio.
2. *Organizzazione degli uffici e dei servizi comunali secondo criteri di autonomia, funzionalità, flessibilità, adeguatezza organizzativa, efficienza ed economia di gestione*. A tal fine, periodicamente, preferibilmente all'atto della definizione dei programmi operativi e di assegnazione delle risorse, la Giunta Comunale procederà, su relazione del Segretario Comunale e/o degli organismi di controllo interno, a specifica verifica ed eventuali interventi correttivi e revisione dell'organizzazione comunale. Alla riorganizzazione degli uffici e servizi comunali ed alla variazione della dotazione organica si procederà contemperando gli effettivi fabbisogni di personale, qualitativi e quantitativi, oggetto di programmazione triennale, le condizioni di impiego ottimale delle risorse disponibili e le esigenze di esercizio delle funzioni con le effettive capacità di bilancio, sulla base degli obiettivi e dei programmi posti dall'Amministrazione. Il Comune valuta ambiti ottimali di organizzazione e gestione dei servizi.
3. *Organizzazione degli uffici e dei servizi comunali secondo principi di professionalità e di responsabilità* mediante:
 - a) la valorizzazione della dimensione funzionale della responsabilità, con riferimento al corretto ed efficace espletamento dei procedimenti ed al raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione (per i Responsabili di Area/Settore/Servizio) o dal Responsabile di Area/Settore/Servizio (per i dipendenti assegnati all'area/settore/servizio medesimo) e non solo una responsabilità di "status" propria del pubblico impiegato;

- b) l'incentivazione del personale secondo il Sistema di Misurazione e Valutazione delle performance adottato;
 - c) l'adozione di sistemi permanenti di valutazione delle prestazioni e dei risultati basati su indicatori quanti/qualitativi predefiniti in contraddittorio con il Segretario Comunale ed i Responsabili di Servizio ed accertati anche in sede di monitoraggio, intermedio e finale, delle performance e dei controlli interni.
4. Principio della *continuità ed effettività dei controlli interni* secondo una logica di “sistema circolare” e di autocorrezione dell'azione amministrativa al fine di garantire all'operato dei servizi dell'Ente la regolarità amministrativa e contabile – la gestione efficace, efficiente ed economica in termini di rapporto costi/risultati e di competenze organizzative del personale con funzioni di responsabilità – l'adeguatezza delle scelte di attuazione degli indirizzi politico-programmatici in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti
 5. *Garanzia del principio costituzionale dell'accesso all'impiego pubblico a tempo indeterminato mediante concorso pubblico*, fatto salvo il contemperamento con le disposizioni di legge in materia di mobilità del personale pubblico, le esigenze di flessibilità e le reali disponibilità finanziarie del bilancio comunale
 6. *Gestione dei rapporti di lavoro, da parte del competente Responsabile di Settore/Servizio, con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro*
 7. *Trasparenza nell'organizzazione interna*, anche mediante il potenziamento della comunicazione tra uffici mediante sistemi informatici *e nei rapporti con l'utenza*, specie in ordine all'individuazione dei responsabili di procedimento
 8. Promozione e garanzia della cultura della legalità ed integrità della gestione amministrativa, anche mediante l'approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
 9. *Promozione del principio di pari opportunità* nelle politiche per l'assunzione, nella formazione, nello sviluppo professionale, nell'organizzazione del lavoro anche al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione.
 10. Qualità ed informatizzazione dell'organizzazione e dei procedimenti

2. Nell'ambito della disciplina generale succitata, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai soggetti preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, in attuazione del pubblico interesse.

Art. 4 – Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. Nell'organizzazione interna e nei rapporti con l'utenza sono osservati i principi di trasparenza, specie in ordine all'individuazione dei responsabili di procedimento, e di buon andamento con particolare riferimento al collegamento dell'attività degli uffici ed alla comunicazione interna, anche attraverso sistemi informatici.

L'Ente garantisce l'ampia fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

2. L'apertura al pubblico degli uffici comunali è oggetto di programmazione periodica da parte dell'Ente sulla base della rilevazione delle esigenze dell'utenza e dell'assetto organizzativo degli uffici medesimi (personale in servizio, orario di lavoro contrattualmente previsto per ciascun dipendente, entità dei servizi affidati alla gestione e/o responsabilità di ciascuna risorsa). Gli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali saranno resi noti a mezzo avvisi affissi presso la Sede Municipale ed in altri luoghi pubblici od aperti al pubblico situati nel territorio comunale nonché mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

3. In caso di indizione di sciopero nell'ambito dei servizi pubblici essenziali individuati dall'art. 2 dell'Accordo Collettivo Nazionale del 19 settembre 2002 - comparto Regioni-Autonomie Locali – e dell'art. 17 del vigente c.c.d.i. è garantita la continuità di erogazione delle prestazioni indispensabili, in modo da assicurare il pieno rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati. I contingenti di personale esonerati dallo sciopero per garantire la continuità di erogazione delle prestazioni indispensabili sono individuati, secondo i criteri previsti dalla contrattazione collettiva decentrata integrativa di lavoro, dal competente Responsabile di Servizio, a rotazione fra i dipendenti in servizio presso le aree interessate, ove le dotazioni organiche lo consentono, con successiva comunicazione dei nominativi inclusi nei contingenti alla R.s.u. ed ai singoli interessati. Per quanto non espressamente disciplinato dal contratto collettivo decentrato integrativo di lavoro, si rinvia all'Accordo Collettivo Nazionale del 19 settembre 2002 - Comparto Regioni - Autonomie Locali - in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali, alla legge n. 146/1990 s.m.i. ed alle eventuali specifiche disposizioni emanate dalla Commissione di Garanzia.

4. I servizi pubblici locali sono erogati con modalità che promuovono il miglioramento della qualità e assicurano la tutela dei cittadini e degli utenti e la loro partecipazione, nelle forme, anche associative, riconosciute dalla legge, alle inerenti procedure di valutazione e definizione degli standard qualitativi.

Ai fini della valutazione della qualità dei servizi pubblici erogati dall'Ente saranno adottati indicatori di impatto sull'utenza delle azioni e progettualità intraprese, anche mediante somministrazione di questionari di gradimento – un modello “questionario informativo sui servizi comunali” è già in uso e disponibile sul sito istituzionale del Comune -, la definizione di carte dei servizi, il riconoscimento delle prestazioni esemplari che possano fungere da elemento di miglioramento della qualità dell'organizzazione nel suo complesso individuando caso per caso le metodologie e gli strumenti adeguati.

5. L'implementazione della misurazione della qualità può prevedere l'adozione di processi di rendicontazione sociale (c.d. “bilancio sociale”), inizialmente per singoli servizi ed, in un secondo momento, per tutti i servizi dell'Ente.

6. La definizione di criteri di misurazione della qualità dei servizi assolve altresì ad una funzione preventiva di reclami e/o di azioni collettive di cui all'art. 4 della legge 15/2009 ed al D. Lgs. n. 198/2009.

7. Le modalità di definizione, adozione e pubblicizzazione degli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti sono stabilite con apposite direttive, approvate dalla Giunta Comunale, valutando l'impatto amministrativo delle misure adottate per singoli settori ed in raccordo con le strutture di controllo e valutazione.

8. Gli standard di qualità possono essere definiti gradualmente, per gruppi di servizi.

Le fasi per la definizione degli standard di qualità possono essere individuati in:

- definizione della mappa dei servizi;
- selezione delle dimensioni rilevanti per la rappresentazione della qualità effettiva dei servizi;
- l'elaborazione di indicatori di qualità, con descrizione, formula di calcolo e valore programmato dell'indicatore;
- monitoraggio periodico del sistema “qualità”;
- piani di miglioramento degli standard di servizio;
- analisi del trend storico del valore assunto a riferimento;
- graduale coinvolgimento degli “stakeholder” (portatori di interessi).

Degli standard adottati è data idonea pubblicità sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 5 – Pari opportunità

1. Il Comune di Concamarise riconosce nelle politiche di pari opportunità uno strumento per il miglioramento dell'efficienza organizzativa e della qualità dei servizi, nonché per la promozione del merito.
2. Il Comune si impegna altresì a prevenire, rilevare, contrastare e rimuovere ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.
3. Per l'attuazione delle finalità previste dal presente articolo il Comune si avvale anche di organismi costituiti in seno all'amministrazione, operanti in stretto raccordo con gli organi di vertice politico-amministrativo, con compiti propositivi, consultivi e di verifica rispetto al bilancio di genere, ai programmi di azioni positive e di conciliazione tra le esigenze di vita familiare e le esigenze lavorative, previo atto istitutivo e di indirizzo, da adottare nel rispetto dei principi costituzionali, di legge e contrattuali.

Titolo II – Struttura organizzativa

Art. 6 – Articolazione generale e funzionale della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa comunale si articola in aree, settori, servizi ed uffici, ove per "area" si intende l'unità organizzativa di massimo livello deputata al coordinamento delle funzioni relative ai rispettivi settori; per "settore" si intende un'articolazione dell'area che accorpa più servizi ed uffici; per "servizio" un'articolazione del settore, unità organizzativa di riferimento per l'esercizio concreto di un insieme omogeneo di attività, dotata di poteri gestionali a rilevanza esterna (c.d. centro di responsabilità) ed affidataria di budget; per "ufficio" l'unità organizzativa elementare dotata di poteri gestionali a rilevanza interna, fatti salvi i limitati compiti a rilevanza esterna delegati in forma espressa e scritta dal Responsabile del servizio di riferimento (ad es. determinazioni di liquidazione). Il servizio si distingue in tre tipologie: servizio finale, servizio strumentale e servizio di staff. Per "servizio finale" si intende l'unità organizzativa che eroga direttamente servizi al cittadino (es. servizio anagrafe, servizi sociali etc.); per "servizio strumentale" l'unità organizzativa con funzioni di supporto al servizio finale (ad es. servizio ragioneria, servizio personale); per "servizio di staff" l'unità organizzativa alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta per l'esercizio di poteri di indirizzo e controllo politico-amministrativo (ad es. Nucleo/Organismo di Valutazione o Servizio di controllo interno).

2. Il Comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo attribuita al Consiglio Comunale, al Sindaco e alla Giunta e funzione di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuita al Segretario Comunale ed ai Responsabili degli uffici e dei servizi.
3. Gli uffici sono organizzati secondo i criteri generali di cui al presente regolamento.
4. Alle singole articolazioni della struttura organizzativa sono assegnati le aree di intervento, le funzioni ed i procedimenti amministrativi di competenza del Comune secondo l'allocazione storica adottata dagli organi di governo dell'Ente a garanzia del principio di continuità dell'azione amministrativa e secondo le esigenze di riorganizzazione interna in relazione agli effettivi fabbisogni di personale, qualitativi e quantitativi, ed alle direttive politico-amministrative dettate annualmente in fase di programmazione economico-finanziaria.
5. Le Aree/Settori sono tra loro equiordinate/i, distinguendosi solo per il profilo funzionale. All'Ufficio di Segreteria Comunale competono funzioni di alta amministrazione e di raccordo tra gli organi di governo e gli organi gestionali sia in fase di prima attuazione delle direttive e dei programmi affidati alle singole Aree/Settori sia in fase di controllo, in itinere ed a posteriori, delle attività realizzate.

Art. 7 – Organizzazione e disciplina degli uffici

1. L'organizzazione e la disciplina degli uffici e dei servizi, nonché la consistenza e la variazione della dotazione organica e l'ottimale distribuzione delle risorse umane sono determinate, previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative, mediante atti di macrororganizzazione, indirizzo e programmazione dei fabbisogni di personale ed atti di micrororganizzazione, gestionali e di valorizzazione della professionalità, in funzione dei criteri generali di organizzazione e gestione di cui all'articolo 3 del presente regolamento e delle finalità di incremento dell'efficienza delle Pubbliche Amministrazioni, di razionalizzazione del costo del lavoro pubblico, di realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane dell'Ente di cui all'articolo 1, comma 1, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.
2. L'Ente cura l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale.
3. Per la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, adottando gli atti previsti dal proprio ordinamento.

4. Le variazioni della dotazione organica sono approvate dalla Giunta Comunale in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui agli artt. 89 e 91 del D. Lgs. n. 267/2000 ed all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997 n. 449 ss.mm.ii., con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale e con gli eventuali ulteriori indirizzi di organizzazione dei pubblici servizi e di scelte di esternalizzazione e convenzionamento dei servizi e degli uffici comunali di competenza consiliare ai sensi dell'art. 42 comma 2, lett. c) ed e), del D. Lgs. n. 267/2000.

5. Compete agli organi burocratici dell'Ente, Segretario Comunale e/o Responsabili di servizi, elaborare proposte motivate per il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti, individuando i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

6. Nel caso l'Ente non provveda agli adempimenti di cui al presente articolo non si può assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

Art. 8 – Indirizzo e sovrintendenza. Competenze del Sindaco in materia di uffici e servizi

1. Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune e sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici, all'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite o delegate al Comune ed all'esecuzione degli atti ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. n. 267/2000.

2. Competono altresì al Sindaco le seguenti funzioni di alta amministrazione/gestione:

- a) nomina, designazione e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42 comma 2 lett. m);
- b) nomina e revoca, con provvedimento motivato e previa deliberazione della Giunta Comunale, del Segretario Comunale, nonché stipula delle eventuali convenzioni di segreteria per l'esercizio associato dell'Ufficio di Segreteria Comunale;
- c) nomina e revoca, previa deliberazione della Giunta Comunale, del Direttore Generale;
- d) nomina dei Responsabili degli uffici e dei servizi;
- e) definizione del contenuto degli incarichi di responsabilità;
- f) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente;

- g) affidamento degli incarichi a contratto di cui all'art. 110 commi 1 e 2 e, secondo quanto previsto dallo Statuto comunale, degli incarichi finalizzati alla copertura a tempo determinato di posti di responsabile degli uffici e dei servizi, di funzionari dell'area direttiva, di alte specializzazioni;
- h) nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
- i) definizione del contenuto delle collaborazioni esterne ad elevato contenuto di professionalità di cui all'art. 110 comma 6 del D. Lgs. n. 267/2000;
- j) coordina e riorganizza, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale e nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla Regione, gli orari dei servizi pubblici, dei pubblici esercizi e degli esercizi commerciali nonché, d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti;
- k) esercizio delle funzioni di sovrintendenza nei servizi di competenza statale di cui agli artt. 14 e 54 del D. Lgs. n. 267/2000;
- l) adozione di provvedimenti motivati, anche contingibili ed urgenti, nell'esercizio delle funzioni di Ufficiale di Governo di cui all'art. 54 del D. Lgs. n. 267/2000, in materia di incolumità pubblica e sicurezza urbana;
- m) è datore di lavoro ai sensi della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, salvo delega a figura preposta ad ufficio avente autonomia gestionale e di spesa;
- n) esercizio di altre funzioni attribuitegli quale autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.

Art. 9 – Competenze del Consiglio Comunale in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi

1. Il Consiglio Comunale è competente nell'adozione dei criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art. 42 comma 2 lett. a) del D. Lgs. n. 267/2000.
2. Compete inoltre al Consiglio Comunale:
 - a) definire le linee di indirizzo in materia di adeguamento a disposizioni di riforma del lavoro pubblico;
 - b) adottare provvedimenti di dismissione e/o esternalizzazione di funzioni o servizi di competenza comunale;

- c) stabilire diverse modalità di gestione delle funzioni e/o dei servizi comunali;
- d) individuare ambiti ottimali di gestione associata delle funzioni e/o dei servizi dell'Ente ed approvare le relative opzioni organizzative;
- e) adeguare gli stanziamenti di spesa e garantire l'equilibrio economico-finanziario di determinazioni organizzative che incidono sull'assetto generale dell'Ente e sui documenti di programmazione finanziaria..

Art. 10 – Competenze della Giunta Comunale in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi

1. La Giunta Comunale è competente all'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42 comma 2 lett. a) del D. Lgs. n. 267/2000.
2. E' altresì competente:
 - a) all'approvazione ed alla modifica della dotazione organica;
 - b) l'istituzione di nuovi uffici;
 - c) per le determinazioni di riassetto organizzativo;
 - d) per l'individuazione degli uffici apicali e per la loro titolarità;
 - e) per i provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
 - f) per la riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
 - g) per i provvedimenti di alta discrezionalità, nonché conferimento degli incarichi professionali intuito personae a legali e tecnici;
 - h) per la definizione dei conflitti di competenza tra Responsabili di Area, su proposta del Segretario Comunale.

Art. 11 – Dotazione organica

1. La dotazione organica rappresenta la mappatura completa dei fabbisogni di personale, ripartiti tra le unità organizzative (aree/settori/servizi), con l'indicazione dei profili professionali e dell'articolazione oraria, del personale in servizio e delle posizioni vacanti, nonché delle singole posizioni di lavoro alle quali le unità in servizio risultano assegnate, nell'ambito delle articolazioni della struttura organizzativa (Allegato "A").

2. Il Comune di Concamarise, nel rispetto dei principi fissati dalle disposizioni di legge, in particolare dal testo unico degli enti locali e dalle leggi finanziarie e di coordinamento della finanza pubblica, nonché delle disposizioni del presente regolamento, provvede alla ricognizione ed all'eventuale rideterminazione della propria dotazione organica, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti. Restano salve le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari.

3. La dotazione organica è soggetta a ricognizione e/o modifica in considerazione di una nuova valutazione delle ragioni di pubblico interesse connesse all'organizzazione efficiente ed economica dell'Ente o di mutamenti di fatto sopravvenuti e, comunque, con cadenza annuale o triennale, contestualmente all'approvazione del piano, annuale o triennale, del fabbisogno di personale.

4. La procedura di verifica ed eventuale revisione della dotazione organica è in ogni caso effettuata nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali.

Art. 12 – Organigramma

1. L'organigramma è la rappresentazione grafica della struttura organizzativa dell'Ente (Allegato "B"). L'organigramma del Comune di Concamarise è di tipo misto, evidenziando relazioni gerarchiche e relazioni di tipo funzionale, organi di *staff* (unità direzionali e di controllo) ed organi di *line* (unità operativo-gestionali).

Art. 13 – Posizioni organizzative

1. La Giunta Comunale individua posizioni di lavoro per la direzione di unità organizzative caratterizzate da elevato grado di autonomia funzionale, gestionale ed organizzativa e, quindi, le posizioni apicali cui è affidata la responsabilità degli uffici e dei servizi formalmente individuati secondo il sistema organizzativo adottato, di cui alla dotazione organica ed all'organigramma allegati al presente regolamento, ai sensi e per gli effetti degli artt. 11 del C.c.n.l. 31/03/1999, 15 del C.c.n.l. 22/01/2004 e 109 comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000. Tali posizioni di lavoro, denominate "posizioni organizzative" (acronimo p.o.), richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità di risultato e sono assegnate, con incarico a termine conferito secondo le disposizioni di cui all'art. 9 del C.c.n.l. 31/03/1999, al personale in possesso di specifiche caratteristiche professionali, tenendo conto della natura e caratteristiche dei programmi da

realizzare, dei requisiti culturali posseduti e dell'esperienza acquisiti, prioritariamente classificato nella categoria D (artt. 3, 8 comma 2, 9 comma 2, 10 comma 1 ed 11 comma 2 del C.c.n.l. 31/03/1999) e, subordinatamente, ai sensi dell'art. 11 commi 1 e 3 del C.c.n.l. 31/03/1999, al personale di categoria C o B, essendo Comune privo di posizioni dirigenziali. Il relativo finanziamento è a carico di uno specifico fondo del bilancio dell'Ente. Alla Giunta Comunale compete inoltre definire la graduazione economica delle singole posizioni organizzative secondo i criteri generali dettati con la concertazione sindacale ai sensi dell'art. 16 del C.c.n.l. 31/03/1999. Il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, nel contesto degli atti istitutivi generali di tali posizioni di lavoro caratterizzate da elevata autonomia di competenze della Giunta Comunale, è effettuato dal Sindaco con decreto ai sensi dell'art. 50 comma 10 del T.u.e.l. in quanto l'Ente è privo di posizioni dirigenziali, anche secondo quanto in merito previsto dall'art. 11 comma 1 del C.c.n.l. 31/03/1999; con il decreto sindacale è dunque disposta la nomina e definito il contenuto dell'incarico.

Con determinazione del Segretario Comunale in quanto titolare della funzione di Responsabile/Coordinatore dei Centri di Responsabilità dell'Ente, secondo il Piano delle Performance, il Piano Esecutivo di gestione o provvedimento equipollente, può ulteriormente essere definito il contenuto degli incarichi di posizione organizzativa.

Gli incarichi di p.o. sono conferiti con atto scritto e motivato per un periodo massimo non superiore a 5 anni, previa determinazione di criteri generali da parte dell'Ente e possono essere rinnovati con le medesime formalità.

2. La scadenza del mandato elettorale non comporta la decadenza automatica dell'incarico per i dipendenti inseriti nell'organigramma comunale. Nell'anno di rinnovo del mandato elettorale l'incarico di posizione organizzativa deve essere conferito per un periodo superiore alla data delle elezioni amministrative di almeno 30 giorni così da consentire la valutazione delle competenze gestionali dei titolari degli incarichi da parte della Giunta Comunale di nuovo insediamento e non può comunque eccedere la data del 31 dicembre dell'anno di indizione delle elezioni o, in alternativa, la data di scadenza dell'esercizio finanziario, in considerazione della natura fiduciaria dell'incarico ed in osservanza del principio di separazione della funzione di programmazione e controllo dalla funzione gestionale.

3. La Giunta Comunale, in relazione alle specifiche esigenze organizzative derivanti dall'ordinamento vigente, individua, se necessario ed anche in via temporanea, le posizioni organizzative che possono essere

conferite anche al personale con rapporto a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno, come previsto dall'art. 4 comma 2bis del C.c.n.l. 14/09/2000, inserito dall'art. 11 del C.c.n.l. 22/01/2004. In tal caso il principio del riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche con riferimento alla retribuzione di posizione. La valutazione del personale incaricato di posizione organizzativa avviene secondo le procedure e le metodologie previste dal presente Regolamento, il Piano delle Performance e le eventuali indicazioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

4. La valutazione positiva delle prestazioni espletate nell'esercizio dei poteri e delle responsabilità connessi all'incarico di p.o. dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato nei limiti percentuali previsti dall'art. 10, comma 3 e dall'art. 11 del C.c.n.l. 31/03/1999.

5. L'eventuale revoca dell'incarico, da disporre con atto motivato, comporta la perdita del trattamento economico accessorio da parte del dipendente titolare, che resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo posseduto.

6. Costituiscono motivi di revoca degli incarichi di posizione organizzativa specifico accertamento del mancato conseguimento della maggior parte degli obiettivi di gestione affidati o dei risultati negativi della stessa e le modificazioni rilevanti dell'assetto organizzativo dell'Ente.

Art. 14 – Centri di responsabilità - Responsabili di Area/Settore/Servizio

1. L'Amministrazione opera, sul piano gestionale, a mezzo dei Responsabili dei servizi, nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento, degli atti di individuazione dei centri di responsabilità e di ogni altra disposizione regolamentare o gestionale di carattere organizzativo.

2. Il Sindaco nomina i Responsabili degli Uffici e dei Servizi in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati eventualmente conseguiti in precedenza, definendo contestualmente il contenuto dei relativi incarichi di responsabilità, ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D. Lgs. n. 267/2000 e secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli artt. 109 e 110, dal D. Lgs. n. 165/2001, nonché dai rispettivi statuti e regolamenti comunali.

Il Sindaco, con provvedimento motivato, può attribuire le funzioni dirigenziali ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga ad ogni diversa disposizione, ai sensi dell'art. 109 comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000, fatta salva l'eventuale previsione di titoli di studio e di esperienza obbligatori per legge o individuati dall'Ente, con atto normativo o con singolo provvedimento amministrativo, come condizione preferenziale per l'esercizio delle funzioni inerenti al ruolo da ricoprire.

Il Responsabile del Servizio garantisce la coerenza degli interventi con gli obiettivi assegnati dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario e/o del Direttore Generale, con il Piano esecutivo di gestione ai sensi dell'art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000 o con il diverso provvedimento di individuazione dei Centri di Responsabilità.

3. Compete al Responsabile di servizio l'espletamento di tutti i compiti ad essi attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti con particolare riguardo a quelli indicati dall'art. 107 del D. Lgs 267/2000, tra cui le determinazioni di spesa nell'ambito delle risorse assegnate nonché ogni altro provvedimento a rilevanza esterna, ivi compresa la rappresentanza in giudizio dell'Ente nelle materie di competenza, ove delegata in base a specifica disposizione dello Statuto Comunale, le funzioni di "datore di lavoro" e responsabile della salute e sicurezza sul luogo di lavoro in base alla vigente legislazione in materia, nel caso di delega espressa del Sindaco.

4. Ai fini dell'attuazione degli indirizzi politico-amministrativi dettati per l'Area/il Settore di riferimento il Responsabile svolgerà in piena autonomia di decisione tutti i compiti connessi alla scelta ed impiego dei mezzi più idonei per il raggiungimento dei fini prefissati nell'ambito del budget assegnato annualmente con il P.e.g., rispondendo direttamente ed in via esclusiva in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, dell'efficienza e dei risultati della gestione.

5. Compete in particolare al Responsabile del Servizio la formulazione dei pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione del Consiglio e/o della Giunta Comunale che non siano meri atti di indirizzo. Il Responsabile del Servizio Finanziario emette altresì pareri di regolarità contabile nel caso in cui i provvedimenti deliberativi del Consiglio e/o della Giunta Comunale comportino incremento della spesa o diminuzione dell'entrata. Dei pareri espressi il Responsabile di Servizio risponde in via amministrativa e/o contabile. I pareri sono inseriti nel testo della deliberazione, riportati nel frontespizio del verbale di seduta od allegati alla proposta deliberativa.

Nel caso in cui l'Ente non disponga, in via continuativa o temporanea, dei Responsabili di Servizio, altresì nei casi di sospensione della prestazione lavorativa contrattualmente o legislativamente riconosciute, di revoca dell'incarico di posizione organizzativa nelle more di nuova definizione della mappatura delle responsabilità, nonché in ipotesi di conflitti di interessi od in ipotesi di inerzia del Responsabile di Servizio incaricato, il Segretario Comunale esprime il parere ed adotta gli atti gestionali in via sostitutiva, in relazione

alle competenze espressamente affidate, salvo diversa determinazione adottata sull'assetto delle responsabilità gestionali nei singoli casi dal Sindaco e/o dalla Giunta Comunale.

Nell'esercizio delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 i Responsabili dei Servizi si attengono, per quanto non previsto dal presente regolamento, ai principi generali dell'ordinamento giuridico, in particolare alla legge 7 agosto 1990 n. 241. Le disposizioni di legge statale e regionale in materia di contratti e di acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia nonché lo Statuto ed i Regolamenti Comunali – in particolare, il presente regolamento, il Regolamento comunale di contabilità, il Regolamento comunale per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia, il Regolamento di economato ed il Regolamento comunale dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze relative ai centri di responsabilità.

6. Non costituiscono oggetto dell'incarico di responsabilità gestionale le funzioni ed i compiti espressamente riservati agli organi di governo dell'ente, al Segretario Comunale, al Direttore Generale ove nominato.

Art. 15 - Responsabili di procedimento

1. Il Responsabile del Servizio può avvalersi di un Responsabile del procedimento, scelto, ove possibile, tra i dipendenti addetti all'unità organizzativa diretta, in possesso della competenza ed esperienza professionale adeguati in relazione ai compiti per cui è nominato o comunque tra figure preposte ad uffici e servizi dell'Ente.

2. Al Responsabile del procedimento è affidata la responsabilità dell'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento; lo stesso può proporre l'indizione o, ove competente, indire la conferenza di servizi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, per l'acquisizione di intese, pareri, concessioni, autorizzazioni, permessi, licenze, nulla osta, assensi, comunque denominati; segnala eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nell'attuazione degli interventi; nonché emana il provvedimento finale secondo quanto previsto dalla legge 241/1990 e s.m.i. e dai regolamenti comunali vigenti in materia con particolare riferimento alla definizione dei ruoli, delle responsabilità giuridiche ed ai modi di conferimento della titolarità degli organi e degli uffici. Il nominativo del Responsabile del procedimento deve essere comunicato ai terzi interessati al procedimento.

3. La delega delle funzioni di Responsabile di procedimento può essere già prevista nell'atto di nomina del Responsabile di Settore/Servizio/Ufficio e deve in ogni caso avvenire con atto formale motivato da parte dell'organo competente da notificare all'interessato. La delega può essere continuativa od occasionale ed

opera con riferimento ad alcuni dei procedimenti di competenza del settore/servizio ed, eventualmente, solo per determinati limiti di spesa. Ogni compito e responsabilità non esplicitamente indicato nel provvedimento di individuazione del Responsabile del procedimento resta a carico del Responsabile del Servizio conferente le funzioni. In caso di esercizio della delega delle funzioni l'Ente può, nell'ambito dei criteri generali definiti in sede di concertazione sindacale, attribuire una minore graduazione economica alla posizione organizzativa apicale interessata.

4. I compensi per l'incarico di Responsabile di procedimento sono definiti in sede di contrattazione decentrata integrativa nei limiti del fondo delle risorse decentrate, ai sensi dell'art. 17 lett. f) del C.c.n.l. 1/04/1999 e dell'art. 7 del C.c.n.l. 9/05/2006 e fatti salvi i successivi adeguamenti contrattuali. Con la contrattazione decentrata integrativa sono altresì stabiliti i criteri generali e la procedura di valutazione delle responsabilità formalmente attribuite ai dipendenti, anche ai fini della verifica del permanere delle condizioni che hanno determinato l'attribuzione dei compensi stessi.

Art. 16 - Responsabile delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

1. Per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico come definito dal Decreto Legislativo 2 aprile 2006 n. 163 e successive modificazioni ed integrazioni, l'Ente, in qualità di "amministrazione aggiudicatrice", nomina, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, un Responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione, eseguite dunque sotto la sua diretta responsabilità e vigilanza. Il Responsabile del procedimento per i contratti pubblici di lavori è nominato prima della fase di predisposizione dello studio di fattibilità o del progetto preliminare da inserire nell'elenco annuale dei lavori pubblici; mentre per i lavori, non assoggettati a programmazione ai sensi dell'articolo 128 del Codice dei Contratti Pubblici, è nominato contestualmente alla decisione di realizzare i lavori. Il Responsabile del procedimento per i contratti pubblici di servizi e forniture è nominato contestualmente alla decisione di procedere all'acquisizione o in fase di programmazione dell'acquisizione.

2. Il Responsabile del procedimento svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento previste dal Codice dei Contratti Pubblici, ivi compresi gli affidamenti in economia, ed alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti, che non siano specificamente attribuiti ad altri organi o soggetti.

3. In particolare, il Responsabile del procedimento, oltre ai compiti specificamente previsti da altre disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici e dalle disposizioni di legge regionale:

a) formula proposte e fornisce dati e informazioni al fine della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali, nonché al fine della predisposizione di ogni altro atto di programmazione di contratti pubblici di servizi e di forniture, e della predisposizione dell'avviso di preinformazione;

b) cura, in ciascuna fase di attuazione degli interventi, il controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria ed ai tempi di realizzazione dei programmi;

c) cura il corretto e razionale svolgimento delle procedure;

d) provvede a creare le condizioni affinché il processo realizzativo dell'intervento risulti condotto in modo unitario in relazione ai tempi e ai costi preventivati, alla qualità richiesta, alla manutenzione programmata, alla sicurezza e alla salute dei lavoratori ed in conformità a qualsiasi altra disposizione di legge in materia;

e) segnala eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nell'attuazione degli interventi;

f) accerta la libera disponibilità di aree e immobili necessari;

g) fornisce all'amministrazione aggiudicatrice i dati e le informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento dell'attuazione dell'intervento, necessari per l'attività di coordinamento, indirizzo e controllo di sua competenza;

h) propone all'amministrazione aggiudicatrice la conclusione di un accordo di programma, ai sensi delle norme vigenti, quando si rende necessaria l'azione integrata e coordinata di diverse amministrazioni;

i) propone l'indizione, o, ove competente, indice la conferenza di servizi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, quando sia necessario o utile per l'acquisizione di intese, pareri, concessioni, autorizzazioni, permessi, licenze, nulla osta, assensi, comunque denominati;

l) svolge eventuali altri compiti individuati dal Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei Contratti Pubblici, che ne stabilisce altresì il coordinamento con i compiti del direttore dell'esecuzione del contratto e del direttore dei lavori, nonché dei coordinatori in materia di salute e di sicurezza durante la progettazione e durante l'esecuzione.

4. Il Responsabile del procedimento assume il ruolo di Responsabile dei lavori, ai fini del rispetto delle norme sulla sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

5. Il Responsabile del procedimento per i contratti pubblici di lavori deve possedere titolo di studio e competenza adeguati in relazione ai compiti per cui è nominato ed essere, prioritariamente, un dipendente di ruolo, funzionario tecnico, anche di qualifica non dirigenziale, con anzianità di servizio non inferiore a cinque anni ed, in caso di assenza nella dotazione organica del settore tecnico, di un funzionario, può essere nominato Responsabile del procedimento un dipendente di ruolo, con anzianità di servizio non inferiore a cinque anni e profilo professionale tecnico. Per i lavori e i servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura deve essere un tecnico abilitato all'esercizio della professione. Il Responsabile del procedimento per i contratti pubblici di servizi e forniture è, prioritariamente, un funzionario, anche di qualifica non dirigenziale e svolge, salva diversa indicazione dell'Ente, le funzioni di direttore dell'esecuzione del contratto.

In caso di particolare necessità per appalti di importo inferiore a 500.000 euro, diversi da quelli di speciale complessità o rilevanza architettonica od ambientale, le competenze del Responsabile del procedimento sono attribuite al responsabile dell'ufficio tecnico o della struttura corrispondente. Ove non sia presente tale figura professionale, le competenze sono attribuite al Responsabile del servizio al quale attiene il lavoro da realizzare.

Nel caso in cui l'organico dell'Ente presenti carenze accertate o in esso non sia compreso nessun soggetto in possesso della specifica professionalità necessaria per lo svolgimento dei compiti propri del Responsabile del procedimento, secondo quanto attestato dal Responsabile del Servizio competente, l'Ente nomina il Responsabile del procedimento tra i propri dipendenti in servizio o, su proposta del Responsabile del Servizio, affida all'esterno i compiti di supporto al Responsabile del procedimento con le procedure previste dal Codice dei Contratti Pubblici per l'affidamento di incarichi di servizi, ai soggetti aventi le specifiche competenze di carattere tecnico, economico finanziario, amministrativo, organizzativo e legale, che abbiano stipulato adeguata polizza assicurativa a copertura dei rischi professionali.

Si richiamano con riferimento agli affidatari dei servizi di supporto le cause di incompatibilità, dirette ed indirette, previste per l'assunzione di ulteriori incarichi relativi alla medesima procedura contrattuale.

6. I requisiti di professionalità richiesti al Responsabile del procedimento sono altresì determinati dal Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei Contratti Pubblici; per i lavori il citato Regolamento determina l'importo massimo e la tipologia, per i quali il Responsabile del procedimento può coincidere con il progettista e le ipotesi di coincidenza tra responsabile del procedimento e direttore dell'esecuzione del contratto.

7. Il nominativo del Responsabile del procedimento è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara per l'affidamento del contratto di lavori, servizi, forniture, ovvero, nelle procedure in cui non vi sia bando o avviso con cui si indice la gara, nell'invito a presentare un'offerta.

Art. 17 - Competenze del Responsabile del Servizio Finanziario

1. Al Responsabile del Servizio Finanziario compete:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'ente, l'organo di revisione e, ove nominato, il Direttore generale.

Art. 18 - Competenze del Responsabile dei Tributi

1. Nel caso di gestione diretta, il Comune designa un funzionario cui sono attribuiti la funzione ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale delle imposte di competenza comunale.

2. Compete al funzionario responsabile sottoscrivere le richieste, gli avvisi, i provvedimenti relativi, apporre il visto di esecutività sui ruoli e disporre i rimborsi.

3. Il Comune è tenuto a comunicare alla Direzione Centrale per la fiscalità locale del Ministero delle finanze il nominativo del funzionario responsabile entro sessanta giorni dalla sua nomina.

4. Nel caso di gestione in concessione, le attribuzioni di cui al comma 1 spettano al concessionario.

Art. 19 – Incarichi a contratto per Responsabili di servizio, funzionari, alte specializzazioni

1. La Giunta Comunale accerta annualmente, in fase di predisposizione dello schema di bilancio e di approvazione dei documenti programmatici e finanziari allegati, la sussistenza delle professionalità idonee alla realizzazione delle direttive approvate e degli obiettivi politico-amministrativi previsti per l'esercizio di riferimento, disponendo in merito agli incarichi di posizione organizzativa ed alla determinazione della retribuzione di posizione.

2. La titolarità degli uffici e dei servizi può essere assegnata dalla Giunta Comunale, in via residuale rispetto al conferimento di incarichi di posizioni organizzativa al personale in possesso dei necessari requisiti già incardinato nell'Ente e, compatibilmente con i vincoli assunzionali e di spesa del personale, al reclutamento di nuove unità di personale a tempo indeterminato mediante pubblico concorso, al personale assunto con contratto a tempo determinato nel rispetto dei limiti posti dalla legislazione statale in materia con particolare riferimento ai posti di ruolo vacanti in dotazione organica.

L'incarico di responsabile degli uffici e dei servizi è conferito a tempo determinato con contratto di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando in ogni caso i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire secondo le disposizioni di legge e/o contrattuali relative al sistema di classificazione e relative declaratorie per categorie e profili di inquadramento.

3. In caso di accertata carenza di professionalità all'interno dell'Ente, in modo assoluto o relativamente alla speciale natura degli obiettivi strategici programmati per l'esercizio di riferimento e/o per più esercizi finanziari, se trattasi di obiettivi di medio-lungo periodo, e per posizioni non presenti in dotazione organica, la Giunta Comunale può deliberare la stipula, extra dotazione organica, di contratti a tempo determinato per funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e nella percentuale massima della dotazione organica dell'Ente stabilita dalle disposizioni generali. Il candidato all'assegnazione dell'incarico a contratto deve possedere i titoli di studio e professionali necessari per l'efficace espletamento delle funzioni di responsabilità da assegnare, ivi compresa l'eventuale iscrizione ad albi professionali, nonché, di norma, un periodo minimo di esperienza professionale nel settore di riferimento di anni 5.

4. I contratti per gli incarichi di cui trattasi hanno natura fiduciaria, funzionale all'efficace raggiungimento degli obiettivi politico-amministrativi e non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica ai sensi dell'art. 110 comma 3 del D. Lgs. n. 267/2000.

5. La Giunta Comunale può prevedere che il conferimento dell'incarico a contratto per funzionario dell'area direttiva e, dunque, per responsabile degli uffici e dei servizi, sia preceduto da una procedura comparativa per titoli basata su curricula professionali e/o con prove teorico-pratiche nelle materie di riferimento, fatto salvo, in ogni caso, il possesso dei requisiti generali per l'assunzione nel pubblico impiego (maggiore età, titolo di studio, eventuali abilitazioni professionali, insussistenza di condanne penali od altri procedimenti giudiziari od amministrativi di decadenza, dispensa dal pubblico impiego etc.).

6. Il provvedimento di preposizione alla funzione direttiva e di responsabile degli uffici e dei servizi, così come la definizione dell'incarico dirigenziale nell'ambito delle direttive politico-amministrative impartite dalla Giunta Comunale, nel rispetto degli stanziamenti di bilancio e delle risorse assegnate con il P.e.g. o con provvedimento equipollente, è di competenza del Sindaco ai sensi dell'art. 50 comma 10 del D. Lgs. n. 267/2000. Il contratto a tempo determinato definisce dettagliatamente i contenuti essenziali del sinallagma che accede al provvedimento di incarico ed è sottoscritto dal Segretario Comunale in quanto titolare della funzione di Responsabile dei Centri di Responsabilità dell'Ente o, in mancanza o vacanza del Segretario Comunale, di altra figura generale con funzioni di sovrintendenza dei responsabili di servizio, anche all'uopo incaricata dal Sindaco.

7. Il rapporto di lavoro derivante dall'applicazione dell'art. 110, commi 1 (contratti nei limiti dei posti vacanti nella dotazione organica) e 2 (contratti extra dotazione organica), del T.u.e.l., si configura come rapporto di impiego, di diritto pubblico o di diritto privato, di natura subordinata ed a termine, in considerazione dell'attribuita rappresentatività di un ufficio e della titolarità dei connessi poteri gestionali che presuppongono l'incardinamento nella struttura organizzativa dell'Ente e l'immedesimazione organica dell'incaricato con l'apparato pubblico. Nel caso l'incaricato a contratto sia titolare di partita I.v.a., esercente attività libero professionale in comune diverso dall'Ente conferente l'incarico, è assoggettato al regime delle incompatibilità del pubblico dipendente di cui all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 s.m.i. e dagli artt. 60-65 del D.P.R. n. 3/1957 s.m.i. e, pertanto, può avere un rapporto di lavoro solo a tempo parziale, non superiore al 50% del tempo pieno, come previsto anche dall'art. 1 comma 56 della legge n. 662/1996 s.m.i. per i dipendenti iscritti ad albi professionali e, quindi, non superiore a 18 ore settimanali. L'instaurazione del rapporto di impiego è inoltre condizionata all'assenza di ulteriori limiti e prescrizioni in vigore per l'esercizio delle libere professioni.

8. Il trattamento economico spettante all'incaricato è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, salvo integrazione per provvedimento motivato della Giunta con un'indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, alla temporaneità del rapporto ed alle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali; trattamento economico ed indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente e non imputati al costo contrattuale e del personale ai sensi dell'art. 110 comma 3 del D. Lgs. n. 267/2000.

9. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie; può inoltre essere risolto in caso di grave inadempimento alle direttive impartite, previa contestazione scritta ed assegnazione di termini a difesa, e l'Amministrazione può recedere con atto motivato per sopravvenute esigenze di riorganizzazione interna, ragioni di preminente interesse pubblico generale o rilevanti esigenze di servizio.

10. Ai titolari degli incarichi a contratto ai sensi dell'art. 110 commi 1 e 2 del D. Lgs. n. 267/2000 e della presente disposizione si applicano per la valutazione delle prestazioni, dei risultati e dei comportamenti organizzativi, ai fini della conferma dell'incarico ed, eventualmente, della determinazione dell'indennità ad personam deliberata dalla Giunta Comunale le disposizioni del presente Regolamento, del Piano delle performance e le eventuali indicazioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

11. Per il periodo di durata dell'incarico, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

12. Le disposizioni dettate in materia di incarichi a contratto possono altresì essere riferite, nei limiti della compatibilità, agli incarichi per alte specializzazioni.

13. Per quanto non previsto per gli incarichi a contratto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni del Testo unico degli Enti Locali, in particolare agli artt. 110 e 111, alle altre disposizioni in materia vigenti nel tempo, in particolare agli artt. 19 e 27 del D. Lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii, ed all'ordinamento civile cui afferiscono gli incarichi dirigenziali, materia legislativa esclusiva dello Stato ai sensi dell'art. 117 comma 2 lett. l) della Costituzione.

Art. 20 – Funzioni gestionali ai componenti dell'organo esecutivo

1. In caso di stabile carenza od inadeguatezza di professionalità interne, titolari di rapporto di lavoro o di servizio con l'Ente, come il Segretario Comunale, e di seria impossibilità, oggettiva e soggettiva, di

stipulare contratti a tempo determinato, di diritto pubblico o di diritto privato, per il conferimento a professionalità esterne dell'incarico di responsabile degli uffici e dei servizi, nei limiti della dotazione organica od extra dotazione organica, il Sindaco con proprio provvedimento, previa deliberazione di Giunta Comunale, può assegnare le funzioni gestionali ai componenti dell'organo esecutivo, anche ai fini di un contenimento della spesa, ai sensi dell'art. 53 comma 23 della legge 23 dicembre 2000 n. 388 come modificato dall'art. 29 comma 4 della legge 28 dicembre 2001 n. 448.

2. I provvedimenti sindacali di cui trattasi devono essere motivati con riferimento alla accertata effettiva carenza di professionalità idonee scelte nell'ambito delle figure tecniche incardinate nell'Ente o l'impossibilità concreta di impiego per gli eccessivi carichi di lavoro, anche con riferimento al Segretario Comunale, ed altresì di figure in possesso della necessaria professionalità, esterne alla struttura organizzativa; devono inoltre prevedere una durata breve, e, comunque, con scadenza entro il termine del mandato elettivo, ed un piano di spesa che evidenzi effettive economie e non sia comunque superiore al trattamento economico previsto per il personale inquadrato in categoria D1 secondo i contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti per il comparto Regioni-Enti Locali.

3. L'atto di conferimento delle funzioni dovrà individuare:

- a) l'Assessore competente cui è attribuita la responsabilità degli uffici e dei servizi con i relativi poteri;
- b) gli uffici ed i servizi cui la competenza si riferisce.

4. Il provvedimento di cui trattasi comporta la revoca dei provvedimenti con il quale sono state precedentemente conferite le responsabilità degli uffici e dei servizi e la sospensione della corresponsione dei relativi trattamenti economici.

5. Il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio di previsione.

Art. 21 – Conferenze dei Responsabili di Settore/Servizio

Il Segretario Comunale può indire la Conferenza dei Responsabili di Settore/Servizio, anche su proposta del Sindaco o di un Responsabile di Settore/Servizio, allo scopo di assicurare il coordinamento delle attività assegnate ai singoli Responsabili ed, in generale, l'integrazione organizzativo-funzionale, nonché per avviare un tavolo di discussione e confronto sulle proposte di riorganizzazione dei servizi e sulla ripartizione dei procedimenti amministrativi tra le unità organizzative dell'Ente.

La Conferenza è presieduta dal Segretario Comunale ed è composta da tutti i Responsabili di Settore/Servizio. La Conferenza si intende regolarmente indetta con la presenza dalla maggioranza dei Responsabili di Settore/Servizio dell'Ente, senza computare il Presidente semprechè lo stesso non sia titolare di incarico di responsabile di unità organizzativa.

Delle riunioni della Conferenza è redatto verbale, sottoscritto dal Presidente e dal segretario verbalizzante. Copia del verbale è trasmessa al Sindaco a cura del Presidente della Conferenza.

Ai lavori della Conferenza può partecipare il Sindaco, in qualità di responsabile dell'Amministrazione e di titolare delle funzioni di sovrintendenza al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti e/o singoli Assessori, anche al fine della miglior garanzia del raccordo delle strategie generali con le opzioni gestionali.

4. La Conferenza dei Responsabili di Settore/Servizio ha compiti consultivi e propositivi ed esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di direzione politica, esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura organizzativa, l'ambiente di lavoro, la formazione professionale e l'innovazione tecnologica, nell'ottica di conseguire più elevati livelli di efficacia, efficienza ed economicità di gestione.

5. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle articolazioni organizzative con gli organi di governo, con particolare riferimento alla pianificazione degli obiettivi e al corretto esercizio dei poteri di spesa dei responsabili degli organi gestionali.

6. La Conferenza dei Responsabili di Settore/Servizio in particolare:

- a) svolge ruolo di coordinamento generale preventivo, intervenendo nei processi di formulazione dei programmi intersettoriali, valutando le condizioni di loro effettiva realizzabilità, la congruità delle dotazioni assegnate con il P.e.g. e la loro rispondenza agli obiettivi prefissati dall'Amministrazione;
- b) propone eventuali modifiche e semplificazioni dei processi decisionali, specie intersettoriali;
- c) esprime pareri sulle proposte di approvazione e modifica dei regolamenti;
- d) esprime pareri sulle proposte di progetti e programmi che interessano l'intera struttura organizzativa del Comune, nonché sulle altre questioni sottoposte al suo esame dal Sindaco, dal Segretario Comunale o da ciascun Responsabile di Servizio;
- e) formula proposte in merito al programma annuale di formazione e aggiornamento dei dipendenti;

- f) svolge ogni attività utile ad assicurare la comunicazione fra servizi nonché fra funzione politico-direzionale e funzione gestionale;
 - g) propone e/o esamina le opzioni gestionali attuative di indirizzi, piani-programmi ed altri atti fondamentali relativi alle aziende o società partecipate dal Comune;
 - h) si interfaccia con le strutture di controllo e valutazione su istituti rilevanti ai fini dell'efficacia delle politiche e degli strumenti per il miglioramento della performance organizzativa dell'Ente.
7. La Conferenza prende in esame le proposte di riassetto organizzativo e della dotazione organica, nonché la distribuzione degli organici fra i servizi e ne valuta l'adeguatezza in relazione ai programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili.
8. Eventuali conflitti di competenza e/o attribuzioni tra Settori/Servizi saranno deferiti, su relazione del Segretario Comunale e/o del Direttore generale e previa audizione del Sindaco, alla Giunta Comunale per la risoluzione.

Art. 22 – Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto tra gli iscritti all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali, articolato in Sezioni Regionali e gestito dalle Prefetture – Uffici Territoriali del Governo dei Comuni Capoluogo di Regione - Ministero dell'Interno (ex Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo), dalla quale il Segretario Comunale dipende strutturalmente.
2. Il Consiglio Comunale può approvare la stipulazione di convenzioni con altri Comuni per la gestione convenzionata dell'ufficio del Segretario Comunale, in conformità a quanto previsto dagli articoli 98 comma 3 del D. Lgs. n. 267/2000 e 10 del D.P.R. n. 465/1997, anche nell'ambito di più ampi accordi per l'esercizio associato di funzioni. Le convenzioni stabiliscono le modalità di espletamento del servizio, individuano la classe di appartenenza della convenzione in relazione alla dimensione demografica dei Comuni, il Comune capofila della convenzione per la gestione associata ed il Sindaco competente alla nomina e alla revoca del Segretario, previa intesa con il Sindaco del/dei Comune/i convenzionato/i; determinano la ripartizione degli oneri finanziari per la retribuzione del Segretario; la durata della convenzione; la possibilità di recesso da parte di uno o più Comuni ed i reciproci obblighi e garanzie. Copia autentica della convenzione deve essere trasmessa alla Prefettura – U.T.G. competente per i conseguenti provvedimenti.
3. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del Segretario Comunale sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva di lavoro.

4. Il Segretario Comunale può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per violazione dei doveri d'ufficio.

Art. 23 - Funzioni del Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

2. Il Sindaco, ove si avvalga della facoltà di nomina di un Direttore Generale secondo quanto previsto dall'articolo 108 del D. Lgs. n. 267/2000, disciplina, contestualmente ad essa, secondo l'ordinamento dell'ente e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Segretario ed il Direttore generale.

3. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti/Responsabili dei Servizi e ne coordina l'attività, salvo quando sia stato nominato il Direttore generale.

Il Segretario Comunale inoltre:

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio, della Giunta e di eventuali Commissioni Consiliari, di supporto alle funzioni degli organi di indirizzo politico-amministrativo e ne cura la verbalizzazione;

b) esprime il parere di cui all'articolo 49 del T.u.e.l. (D. Lgs. n. 267/2000), in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'Ente non abbia Responsabili dei servizio o nei casi di temporanea vacanza, assenza od impedimento degli stessi, salvo diversa determinazione adottata sull'assetto delle responsabilità gestionali nei singoli casi dal Sindaco e/o dalla Giunta Comunale;

c) esprime il parere in via sostitutiva, in relazione alle competenze espressamente affidate, nei casi di sospensione della prestazione lavorativa contrattualmente o legislativamente riconosciute, di revoca dell'incarico di posizione organizzativa nelle more di nuova definizione della mappatura delle responsabilità, nonché in ipotesi di conflitti di interessi od in ipotesi di inerzia del Responsabile di Servizio incaricato. E' fatta in ogni caso salva diversa determinazione adottata sull'assetto delle responsabilità gestionali nei singoli casi dal Sindaco e/o dalla Giunta Comunale;

d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte, quando non sia necessaria per legge l'assistenza di un notaio ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;

- f) esercita le funzioni di Direttore generale ove quest'ultimo non sia stato nominato, come previsto dall'articolo 108 comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000;
- g) presiede e dirige l'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- h) propone al Sindaco ed alla Giunta Comunale soluzioni per definire eventuali conflitti di competenza tra aree/settori/servizi;
- i) qualora eserciti le funzioni per una sede convenzionata, anche per altre funzioni, provvede altresì alla gestione coordinata od unitaria dei servizi tra i Comuni interessati,
- l) cura l'attuazione dei controlli interni, anche in funzione del supporto alla programmazione strategica.

3. Il Segretario Comunale può partecipare a commissioni di studio e di lavoro interne all'ente e, con l'autorizzazione del Sindaco, altresì a commissioni esterne; su richiesta, presta consulenza giuridica altresì per i singoli Consiglieri.

4. Egli presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum e riceve le dimissioni del Sindaco, degli Assessori o dei Consiglieri nonché le proposte di revoca e la mozione di sfiducia.

5. Nel caso in cui al Segretario Comunale siano state conferite funzioni aggiuntive, anche in relazione a quanto previsto dalla contrattazione collettiva decentrata integrativa di livello nazionale:

- a) sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza, anche mediante proposte per la migliore allocazione del personale tra le singole unità organizzative dell'Ente e per adeguare l'assetto funzionale complessivo dell'Ente;
- b) predispone, sulla base delle direttive stabilite dal Sindaco, programmi, relazioni o studi su particolari aspetti di gestione tecnico-amministrativa;
- c) predispone altresì il piano dettagliato di obiettivi previsto dall'articolo 197, comma 2 lettera a) del D. Lgs. n. 267/2000, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 169 del medesimo decreto sulla base degli indirizzi forniti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale, verificando i sistemi di valutazione ed incentivazione del personale.

In relazione alle suddette funzioni rispondono al Segretario, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Responsabili di Area/Settore/Servizio dell'Ente cui sono conferite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109 comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000, definendo altresì i ricorsi gerarchici avverso atti di competenza dei Responsabili di servizio.

Art. 24 – Vicesegretario Comunale

1. L'Ente prevede l'istituzione di un Vicesegretario Comunale cui competono funzioni vicarie del titolare della Segreteria comunale, in caso di vacanza, assenza od impedimento. Il Vicesegretario coadiuva altresì il Segretario Comunale nell'esercizio delle competenze assegnate per legge o per regolamento.
2. Il Vicesegretario deve essere individuato tra i funzionari dell'Ente, inquadrati in Cat. D, in possesso di diploma di laurea in scienze giuridiche, economiche od in scienze politiche e titolare di posizione organizzativa.
3. La sostituzione è disposta, direttamente dal Sindaco con decreto di incarico al Vicesegretario, in possesso dei requisiti per l'esercizio delle funzioni di Segretario per assenza, impedimento del Segretario Comunale od anche in caso di vacanza di sede per avvio delle procedure di nomina di nuovo Segretario, sino al termine di 120 giorni.
4. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del Segretario Comunale, al Vicesegretario compete una maggiorazione della retribuzione di posizione entro i limiti massimi previsti per tale indennità, nonché, in caso di rogito di contratti, un compenso corrispondente ai diritti di segreteria spettanti entro i limiti massimi di 1/3 dello stipendio tabellare mensile lordo spettante al Segretario Comunale titolare della sede.
5. Nel caso in cui si proceda alla costituzione di una sede di segreteria comunale convenzionata con assegnazione ad uno dei Comuni del ruolo di Ente Capofila, la convenzione di segreteria comunale può prevedere, previa intesa tra i Sindaci ed approvazione da parte dei Consigli Comunali degli enti interessati, che il Vicesegretario in servizio presso il Comune capofila, che abbia espresso il proprio consenso, sia preposto all'ufficio di Vicesegretario della sede di segreteria comunale convenzionata, assumendone le relative funzioni.

Art. 25 – Uffici di staff

1. La Giunta Comunale può istituire un'unità organizzativa alle dirette dipendenze del Sindaco e degli organi di governo dell'Ente ed investita delle attività di supporto e staff alle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo. L'ufficio di staff si configura come struttura trasversale e/o intersettoriale.
2. All'ufficio sono assegnati dipendenti dell'ente o collaboratori assunti a tempo determinato purché l'ente non sia dissestato e/o non versi nelle situazioni strutturate deficitarie di cui al Testo unico degli enti locali.

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

3 . Con provvedimento motivato della Giunta, al personale assegnato a tali uffici il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

Art. 26 – Alte professionalità

1. Gli incarichi di alta professionalità di cui all'art. 10 del C.c.n.l. 22/01/2004 configurano incarichi di staff funzionali all'attività degli organi di governo o di integrazione fra unità organizzative, intesi a valorizzare le competenze del personale della categoria D, per la realizzazione di attività con contenuti di elevata professionalità e specializzazione, correlate al possesso di diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali e/o di attività di staff e/o di studio, di ricerca, di supporto professionale qualificato, di gestione di processi trasversali, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

2. Il conferimento degli incarichi di alta professionalità è effettuato dall'organo competente, con atto scritto e motivato, nell'ambito della disciplina dell'art. 8, comma 1, lett. b) e c) del C.c.n.l. del 31/03/1999 e nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 9, 10, e 11 del medesimo contratto collettivo.

3. Gli incarichi di cui trattasi sono in particolare conferiti al fine di:

- a) valorizzare specialisti in possesso di competenze elevate e innovative, acquisite, nell'ente o attraverso la maturazione di esperienze di lavoro in altri enti pubblici e in enti e aziende private, nel mondo della ricerca od universitario, rilevabili dal curriculum professionale e con preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca, ed altri titoli equivalenti) e, per alcune delle suddette alte professionalità, in abilitazioni od iscrizioni ad albi (ipotesi comma 1, lett. b, dell'art. 8 del C.c.n.l. del 31/03/1999);
- b) riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'Ente (ipotesi comma 1, lett. c, dell'art. 8 del C.c.n.l. del 31/03/1999).

4. Il fabbisogno di alte professionalità deve essere rappresentato nell'ambito della programmazione triennale e/o annuale del personale, di competenza della Giunta Comunale, con particolare riferimento all'impossibilità di affidare gli incarichi di cui trattasi al Segretario Comunale o ad altra figura apicale della tecnostruttura in possesso di elevata professionalità e previa valutazione della compatibilità economico-finanziaria. Il conferimento degli incarichi di alta professionalità presuppone inoltre l'adozione di atti organizzativi di diritto comune, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali vigente:

- a) per la preventiva disciplina dei criteri e delle condizioni per l'individuazione delle competenze e responsabilità connesse alle due tipologie di incarico e per il relativo affidamento;
- b) per l'individuazione dei criteri utili per la quantificazione dei valori della retribuzione di posizione e di risultato, conformemente alla contrattazione collettiva;
- c) per la definizione dei criteri e delle procedure destinate alla valutazione dei risultati e degli obiettivi, nell'ambito del vigente sistema di controllo interno e valutazione del personale.

5. Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti per un periodo massimo non superiore a 5 anni con determinazione del Segretario Comunale su proposta del Sindaco e previa deliberazione della Giunta Comunale per l'individuazione del programma di attività o con decreto del Sindaco, ai sensi dell'art. 50 comma 10 del D. Lgs. n. 267/2000, in caso di incarico di diretta collaborazione con il Capo dell'Amministrazione Comunale. E' possibile procedere al rinnovo degli incarichi con le medesime formalità, previa valutazione dei risultati conseguiti nell'ambito del primo incarico.

6. L'importo della retribuzione di posizione relativa agli incarichi di cui trattasi varia da un minimo di € 5.164,56 ad un massimo di € 16.000; la retribuzione di risultato connessa ai predetti incarichi può variare da un minimo del 10% ad un massimo del 30% della retribuzione di posizione in godimento. La retribuzione di risultato può essere corrisposta previa valutazione dei soggetti competenti sulla base dei risultati certificati dagli organismi di controllo interno. La valutazione del personale titolare di incarichi di alta professionalità avviene, secondo le procedure e le metodologie previste dal presente Regolamento, del Piano delle performance e le eventuali indicazioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione tenendo conto della fase di prima attuazione.

7. Le risorse previste dall'art. 32, comma 7, del C.c.n.l. 22/01/2004, integrano quelle già disponibili per la retribuzione di posizione e di risultato e sono espressamente destinate alla remunerazione degli incarichi disciplinati dal presente articolo.

Art. 27 – Unità di progetto

1. Per la realizzazione di progetti speciali e/o complessi o per l'attuazione di determinati obiettivi strategico-gestionali ed innovativi implicanti il contributo di più professionalità, la Giunta Comunale può, anche su proposta del Segretario Comunale, istituire un'unità di progetto a carattere intersettoriale, per l'intera durata del progetto e, quindi, dalla fase di predisposizione alla fase di rendicontazione dello stesso.
2. L'atto istitutivo dell'unità organizzativa individua il Responsabile dell'unità di progetto e le risorse umane, materiali e finanziarie alla stessa assegnate, specificando i ruoli e l'apporto richiesto a ciascuna unità di personale nonché prevedendo forme di incentivazione connesse al raggiungimento di determinati standard di risultato quali-quantitativi secondo una tempistica predefinita.
3. L'attribuzione delle necessarie dotazioni finalizzate al funzionamento dell'unità di progetto avviene con il Piano esecutivo della gestione o con atto equipollente e sue variazioni.
4. In fase di realizzazione dei progetti e/o di attuazione di determinati obiettivi il Sindaco e/o l'Assessore competente convoca riunioni con il Responsabile dell'unità di progetto o con tutti i componenti l'unità di progetto al fine di monitorare la fase esecutiva e disporre eventuali indirizzi e correttivi.
5. A seguito dell'attivazione dei controlli interni di cui all'art. 147 del D. Lgs. n. 267/2000, il monitoraggio dell'attività dell'unità di progetto è affidata alle strutture operative interessate con obbligo di referto agli organi di governo.

Art. 28 – Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'Ente, al fine di garantire la piena attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241 e della trasparenza organizzativa, individua, nell'ambito del Servizio Protocollo, un ufficio per le relazioni con il pubblico "U.r.p."
2. L'attività dell'ufficio per le relazioni con il pubblico è indirizzata ai cittadini singoli ed associati.
3. L'U.r.p. provvede in particolare:
 - a) al servizio all'utenza per l'esercizio dei diritti di informazione;
 - b) all'informazione all'utenza relativamente all'assetto organizzativo dell'Ente, agli orari di apertura al pubblico degli uffici ed, ove possibile senza eccessivo disagio, allo stato dei procedimenti;

c) alla ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte alla propria amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza;

d) a promuovere l'adozione e lo sviluppo di sistemi di interconnessione telematica tra gli uffici dell'Ente ai fini dell'efficacia della comunicazione interna;

e) ad attuare i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;

f) a garantire la reciproca informazione fra l'ufficio per le relazioni con il pubblico e le altre strutture operanti nell'amministrazione, nonché a rapportarsi agli uffici per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni.

L'Ente adotta modalità idonee per la registrazione delle richieste in apposito registro o protocollo-scadenziario.

4. All'ufficio per le relazioni con il pubblico viene assegnato, nell'ambito della dotazione organica, personale con idonea qualificazione, anche inquadrato in aree distinte e con elevata capacità di avere contatti con il pubblico, eventualmente previa frequenza di appositi corsi di formazione. L'individuazione e la regolamentazione dei profili professionali dell'ufficio U.r.p. sono affidate alla contrattazione collettiva ai sensi del combinato disposto degli artt. 1 comma 2 ed 8 comma 3 della legge 7 giugno 2000 n. 150 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni".

5. Al fine di assicurare la conoscenza di normative, funzioni e compiti del Comune, servizi e strutture in cui lo stesso è articolato, iniziative di comunicazione di pubblica utilità, l'Ufficio per le relazioni con il pubblico si rapporta altresì con gli organi di governo dell'Ente, con l'ufficio di staff ove istituito e con l'Ufficio di Segreteria Comunale.

6. Il responsabile dell'ufficio per le relazioni con il pubblico ed il personale dallo stesso coordinato possono promuovere iniziative volte al miglioramento dei servizi per il pubblico, alla semplificazione ed all'accelerazione delle procedure e all'incremento delle modalità di accesso informale alle informazioni in possesso dell'amministrazione e ai documenti amministrativi, anche con il supporto delle procedure informatiche. Le iniziative dirette ad implementare i livelli di accessibilità dei servizi pubblici e dei procedimenti del Comune sono altresì inserite nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

7. L'organo di vertice della gestione dell'amministrazione o dell'ente verifica l'efficacia dell'applicazione delle iniziative di cui al comma precedente, ai fini dell'inserimento della verifica positiva nel fascicolo

personale del responsabile dell'ufficio e/o del dipendente. Tale riconoscimento può costituire titolo autonomamente valutabile in concorsi pubblici e nella progressione di carriera del dipendente.

8. Per le comunicazioni previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni, non si applicano le norme vigenti che dispongono la tassa a carico del destinatario.

9. Per la disciplina del diritto di accesso agli atti si rinvia al Regolamento vigente in materia.

Art. 29- Ufficio statistica

1. L'Ente valuta l'istituzione dell'Ufficio Statistica Comunale ai sensi del D. Lgs 322/1989 ss.mm.ii., anche in forma intersettoriale al fine di coordinare competenze amministrative e tecniche.

2. Il personale assegnato all'ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti, desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini e/o avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.

Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in solo possesso del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.

3. La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, sentito il Segretario Comunale.

Art. 30 – Strutture di controllo

1. L'Ente organizza i controlli interni nel rispetto di quanto previsto dall'art. 147 del D. Lgs. n. 267/2000 mediante l'istituzione di strutture dotate di risorse umane e finanziarie specifiche, funzionalmente coordinate con i servizi finali dell'Ente ed a supporto operativo dell'Organismo Indipendente di Valutazione, titolare della funzione di controllo e valutazione delle performance individuali ed organizzative.

2. I controlli interni sono ordinati secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, quale risulta dagli articoli 4 e 14 del decreto legislativo 165/2001 ss.mm.ii..

3. L'Ente può valutare la costituzione di un gruppo di lavoro per lo studio di forme idonee di controllo interno, funzionali al miglioramento dei livelli di erogazione dei servizi all'utenza interna ed esterna. L'organizzazione dei controlli interni è effettuata anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.

4. L'effettuazione dei controlli interni può essere altresì affidata ad uffici unici istituiti in forma associata tra più enti locali mediante convenzione che, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 267/2000, ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.

5. Le aree organizzative ed i servizi, per i quali sono prioritariamente attivati i controlli interni, sono definiti dalla Giunta Comunale, sentite le proposte del gruppo di lavoro e del Segretario Comunale.

Art. 31 – La funzione di programmazione e controllo

1. Gli organismi di controllo interno verificano periodicamente la rispondenza delle determinazioni organizzative ai criteri generali di organizzazione e gestione di cui all'articolo 3 con l'obiettivo di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di acquisire elementi utili per la valutazione dei responsabili della gestione.

2. In particolare l'Ente, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, individua strumenti e metodologie adeguati a:

a) garantire attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);

b) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse pubbliche, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati e la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente (controllo di gestione);

c) valutare le prestazioni del personale con funzioni di responsabilità e titolare di posizione organizzativa (valutazione del personale con funzioni dirigenziali);

d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti (controllo strategico).

3. Per garantire coesione e razionalità ai processi di programmazione e controllo l'Ente si avvale degli

strumenti di programmazione strategica ed operativa, in particolare del Piano esecutivo di gestione/Piano delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.) e del Piano delle performance, ove adottato, o di atto equipollente, nel quale sono definiti operativamente obiettivi della gestione, dotazioni ad essi correlate, responsabili degli obiettivi e delle dotazioni.

Titolo III - Atti in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi

Art. 32 – Atti degli organi di governo in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi

1. Gli atti adottati dagli organi di governo in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi possono essere:
 - a) di natura normativo/regolamentare;
 - b) di natura provvedimento, collegiali e di indirizzo politico amministrativo, quali le deliberazioni di Consiglio Comunale e della Giunta Comunale o monocratici come i decreti o le direttive del Sindaco, emessi nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti, di sovrintendenza all'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite o delegate al Comune, in qualità di autorità locale nelle materie previste per legge e di Ufficiale del Governo nei servizi di competenza statale nonché le ordinanze in materia di orari di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi pubblici.

Art. 33 - Determinazioni: competenze e procedure

1. I Responsabili di Area/Settore/Servizio adottano atti di gestione che assumono la denominazione di "Determinazioni".

Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico individuale, in apposito registro tenuto presso ciascuna area/settore/servizio e in un registro generale tenuto presso l'Ufficio Segreteria.

2. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa, sono esecutive con l'apposizione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

3. Tutte le determinazioni sono trasmesse, contestualmente alla loro adozione, al Sindaco, al Segretario Comunale e nel caso l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria, anche alla Ragioneria per i provvedimenti

di competenza; sono infine pubblicate per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio a titolo di pubblicità – notizia.

4. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

Art. 34 – Altri atti di natura gestionale

1. Al Responsabile di Area/Settore/Servizio competono altresì **altri atti di natura gestionale ed efficacia provvedimentale**, quali

- **concessioni ed autorizzazioni**, connotati da:

- a. carattere vincolante;
- b. discrezionalità tecnica;
- c. discrezionalità amministrativa o discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 1. dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza di legge;
 2. dai regolamenti comunitari;
 3. dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 4. dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 5. da provvedimento di indirizzo generale.

- **atti di natura gestionale espressione del potere di organizzazione**,

- a) atti di gestione del rapporto di lavoro, adottati dai Responsabili di Servizio con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, ferma restando la rispondenza al pubblico interesse e l'informazione ai sindacati ove prevista nei contratti collettivi di lavoro;
- b) ordini di servizio.
- c) atti di microrganizzazione degli uffici.

- **atti di conoscenza**

- a) attestazioni;
- b) certificazioni;
- c) comunicazioni;
- d) autenticazioni di copia;
- e) legalizzazioni di firme;
- f) ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

- atti di iniziativa, impulso

proposte

- a) di atti di indirizzo politico amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
- b) di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
- c) di determinazione di competenza del Sindaco;
- d) di interventi correttivi degli obiettivi della gestione e/o della dotazione di risorse assegnate con il Piano esecutivo di gestione/Piano delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.) o con il Piano delle performance;
- e) di provvedimenti o atti amministrativi.

- atti di natura consultiva

pareri

- a) di regolarità tecnica e/o di regolarità contabile;
- b) di legittimità delle procedure.

2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.

4. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la legalità della spesa;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) o del Piano delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.);
- d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;
- f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dell'utenza;

5. I pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 devono essere espressi, salvo casi di comprovata urgenza, entro cinque giorni dalla data della richiesta.

In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.

Art. 35 - Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal Capo dell'Amministrazione di concerto con il Responsabile del Servizio Finanziario; il concerto espresso dal Responsabile di Servizio ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 36 – Ricorso in opposizione o reclamo

1. A tutela di un diritto soggettivo o di un interesse legittimo è ammesso, nei casi previsti dalla legge, il ricorso in opposizione, per vizi di legittimità e/o di merito, contro atti dell'Amministrazione Comunale, da presentare allo stesso organo amministrativo che ha emanato l'atto.

2. Nel caso in cui non sia ammesso per legge il ricorso in opposizione, è in ogni caso ammesso un reclamo scritto.

Art. 37 - Ricorso gerarchico

1. Contro gli atti adottati dai Responsabili di Area/Settore/Servizi è ammesso, per vizi di legittimità e/o di

merito, ricorso gerarchico al Segretario Comunale, che lo definisce nel rispetto delle normative vigenti, a tutela di un diritto soggettivo o di un interesse legittimo.

Art. 38 - Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento del competente Responsabile di Area/Settore/Servizi il Segretario Comunale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi al Responsabile inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.
3. In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

Art. 39 - Supplenza

1. In caso di assenza od impedimento del Responsabile di Area/Settore/Servizi le sue competenze sono espletate dal Segretario Comunale o da altro Responsabile individuato quale sostituto.
2. La competenza all'individuazione del sostituto fa capo al Sindaco quale organo competente alla nomina dei Responsabili di servizio.

Titolo IV – Indirizzi per l'organizzazione e la gestione mediante delega, coordinata od associata dei servizi e delle risorse umane- Servizi associati - Convenzioni per l'utilizzo congiunto del personale - Servizi affidati ad enti strumentali ed a società partecipate

Art. 40 - Indirizzi per l'organizzazione e la gestione associata dei servizi e delle risorse umane

1. Il Comune consegue gli obiettivi della migliore realizzazione dei servizi istituzionali e dell'economica gestione delle risorse mediante:
 - a) convenzioni tra enti locali per la gestione associata dei servizi ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 267/2000;
 - b) convenzioni per l'utilizzo congiunto di personale assegnato da altri enti del comparto Regioni-Enti Locali, per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, e con il consenso del dipendente interessato, ai sensi dell'art. 14 del C.c.n.l. 22/01/2004;

c) convenzioni/contratti di servizio con soggetti pubblici, enti strumentali (istituzioni, aziende speciali) e soggetti privati (associazioni, società) costituiti o partecipati dal Comune per l'esternalizzazione dei servizi pubblici locali sulla base di idonea ricognizione ai sensi delle normative vigenti.

2. In particolare, con le convenzioni di cui al comma 1 lettere a) e b) l'Ente pone rimedio a vacanze strutturali di organico, a sopraggiunti carichi di lavoro o realizza specifici fabbisogni professionali.

3. La convenzione di cui al comma 1 lett. b) definisce il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli oneri finanziari ed, in particolare, del trattamento economico accessorio e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto utilizzo del lavoratore da parte delle Amministrazioni in convenzione. E' fatto salvo il rinvio alle disposizioni contrattuali vigenti nel tempo per la gestione economico-finanziaria e giuridica del rapporto di lavoro.

4. L'utilizzazione parziale del dipendente, che non si configura come rapporto di lavoro a tempo parziale, è possibile anche per la gestione dei servizi in convenzione. La gestione del rapporto di lavoro del dipendente in convenzione compete all'ente di provenienza titolare del rapporto stesso, previa eventuale acquisizione dei necessari elementi di conoscenza da parte dell'ente di utilizzazione.

5. I lavoratori utilizzati a tempo parziale possono essere anche incaricati della responsabilità di una posizione organizzativa nell'ente di utilizzazione o nei servizi convenzionati; il relativo importo annuale, è riproporzionato in base al tempo di lavoro e si cumula con quello eventualmente in godimento per lo stesso titolo presso l'ente di appartenenza che subisce un corrispondente riproporzionamento.

6. La contrattazione collettiva stabilisce i valori, minimo e massimo, della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato per gli incarichi di cui al comma 5. Per il relativo finanziamento trova applicazione la generale disciplina degli artt. 10 e 11 del C.c.n.l. del 31.03.1999.

7. Anche l'utilizzo di un dipendente a tempo pieno da parte di altra Amministrazione locale oltre l'orario di lavoro ordinario previa autorizzazione da parte dell'ente di appartenenza ex art. 1 comma 557 della legge n. 311/2004 ss. mm. ii. presuppone un atto convenzionale od un accordo di collaborazione tra ente utilizzatore ed ente di appartenenza, nelle forme più idonee, anche a formazione progressiva, in merito alle modalità operative di gestione dell'istituto secondo le indicazioni della circolare del Ministero dell'Interno – Dipartimento Affari Interni e Territoriali, 21 ottobre 2005 n. 2 “Problematiche interpretative in materia di personale dipendente dagli Enti Locali: art. 1 comma 557 della legge 30 dicembre 2004 n. 311 (legge finanziaria 2005)” e dell'allegato parere del Consiglio di Stato del 25 maggio 2005.

L'utilizzo di un dipendente pubblico ex art. 1 comma 557 della legge n. 311/2004 non altera la titolarità del rapporto di lavoro con il soggetto interessato che resta dipendente dell'Amministrazione di provenienza, ma realizza soltanto una modificazione del contenuto oggettivo del rapporto che determina per il dipendente l'insorgere di un vincolo di prestazione di servizio e di dipendenza gerarchico-funzionale nei confronti dell'Ente utilizzatore. L'autorizzazione deve in ogni caso garantire l'adempimento delle prioritarie esigenze di servizio presso l'Ente di appartenenza.

Nelle convenzioni/contratti di servizio con soggetti pubblici, enti strumentali (istituzioni, aziende speciali) e soggetti privati (associazioni, società) costituiti o partecipati dal Comune per l'esternalizzazione dei servizi pubblici locali i competenti organi dell'Amministrazione Comunale devono dare atto:

- c.1) delle ragioni di interesse pubblico che fondano l'opzione organizzativa;
- c.2) dell'analisi costi/benefici e delle caratteristiche costitutive e funzionali di ciascuna formula organizzativa di esternalizzazione;
- c.3) dei rapporti intercorrenti tra Comune e l'ente terzo e dell'eventuale quota di partecipazione del Comune;
- c.4) delle funzioni e compiti trasferiti con indicazione dei rispettivi fabbisogni professionali;
- c.5) della regolazione della fase successiva all'esternalizzazione in termini di assetto della titolarità e dei poteri di gestione delle funzioni/servizi interessati;
- c.6) delle modalità di verifica in itinere e di rendicontazione dei risultati conseguiti a seguito dell'opzione organizzativa prescelta in termini di qualità, efficacia, efficienza ed economicità.

Art. 41 - Sportello unico per le attività produttive

1. Per le finalità di semplificazione organizzativa e funzionale è individuato quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi e quelli relativi alla localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività lo Sportello Unico per le attività produttive (S.u.a.p.). Lo Sportello Unico per le attività produttive (S.u.a.p.) è configurato come unità organizzativa funzionale alle politiche locali di sviluppo e come servizio reale alle imprese, radicato nel territorio di riferimento. Sono attribuite al S.u.a.p. le competenze per lo Sportello unico per l'edilizia produttiva.

Lo Sportello Unico costituisce l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la propria attività produttiva e formula una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle di cui all'articolo 14-quater comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Nelle more della definizione di un più compiuto assetto organizzativo e procedimentale inerente allo Sportello Unico per le attività produttive e di acquisizione di requisiti tecnico-informatici l'esercizio delle funzioni dello S.u.a.p. è delegato, anche in assenza di provvedimenti espressi, alla Camera di Commercio territorialmente competente come previsto dall'art. 4 del D.P.R. n. 7 settembre 2010 n. 160 e ne è individuato Responsabile il Segretario Comunale.

Il Responsabile dello S.u.a.p. è titolare della struttura unica preposta all'esercizio delle inerenti funzioni amministrative dello S.u.a.p., con funzioni di sovrintendenza di tutte le attività necessarie per il buon funzionamento dello Sportello Unico e funge da referente per l'esercizio del diritto di accesso agli atti ed ai documenti detenuti dallo Sportello.

3. L'organizzazione dello Sportello attua i principi dell'autonomia, dell'unicità della funzione e della responsabilità, della professionalità e dell'economicità, in conformità ai principi generali di esercizio delle funzioni di cui all'art. 4 della Legge n. 59/1997 ed alla Legge n. 241/1990, nonché ai principi organizzativi in materia di uffici e servizi comunali. Per il suo funzionamento si rinvia al Regolamento in materia approvato con D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160.

4. Lo Sportello unico informa gradualmente tutte le fasi del procedimento ai principi dell'informatizzazione e digitalizzazione previsti dal D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 ss.mm.ii. (Codice dell'Amministrazione digitale, in particolare art. 10), favorendo la massima fruibilità del dato, ampia partecipazione e semplificazione procedimentale, piena integrazione dei processi di servizio tra le Amministrazioni a vario titolo competenti nei procedimenti autorizzatori di cui trattasi, configurandosi quale unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti l'attività produttiva, nonché il collegamento con le attività relative alla costituzione dell'impresa di cui alla comunicazione unica disciplinata dall'articolo 9 del decreto-legge 31 gennaio 2007, n. 7, convertito, con modificazioni, dalla legge 2 aprile 2007, n. 40. Lo Sportello Unico, al momento della presentazione della dichiarazione attestante la sussistenza dei requisiti previsti per la realizzazione dell'intervento, rilascia una ricevuta che, in caso di dichiarazione di inizio attività, costituisce titolo autorizzatorio.

L'apertura al pubblico dello Sportello avverrà nei giorni e negli orari stabiliti con deliberazione di Giunta Comunale su proposta del Sindaco.

Il Comune promuove l'organizzazione in forma associata dello Sportello unico per le attività produttive al fine di conseguire economie di scala e di incentivare un'ottica sovracomunale di governo, anche economico, del territorio, maggiormente aderente agli strumenti di pianificazione territoriale intercomunale in corso di adozione.

In caso di gestione associata dello sportello, il Comune si avvale del Segretario Comunale per le funzioni di coordinamento della convenzione.

Per la disciplina di dettaglio delle modalità organizzative e funzionali dello Sportello unico per le attività produttive in forma associata si rinvia alla convenzione da approvare in Consiglio Comunale e sottoscrivere dagli enti contraenti ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 267/2000 e degli ulteriori provvedimenti relativi al funzionamento del servizio ed alla gestione tecnico-amministrativa e finanziaria dei procedimenti.

Art. 42 – Funzioni e servizi fondamentali

1. Il Comune promuove l'esercizio in forma associata delle funzioni fondamentali e dei relativi servizi come indicati dalle leggi dello Stato ai sensi dell'art. 117 comma 2 lett. p) della Costituzione italiana, nel rispetto del limite demografico e degli ulteriori vincoli, anche procedurali, stabiliti con atti normativi.
2. L'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi è finalizzato a perseguire efficienza, efficacia ed economicità di gestione. E' fatto divieto di esercitare la medesima funzione fondamentale con più forme associative.
3. L'atto costitutivo della forma associata prevede la consultazione tra gli enti convenzionati finalizzata alla corretta gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato alle funzioni/servizi associate e della verifica dell'efficacia ed ottimale impiego delle risorse materiali e finanziarie assegnate.

Art. 43 – Servizi affidati ad enti strumentali ed a società partecipate

1. L'Ente esercita nei confronti degli enti strumentali e delle società a totale capitale pubblico dallo stesso partecipate, cui sono stati affidati servizi pubblici locali, il potere di regolazione, indirizzo e direttiva finalizzato al conseguimento degli interessi pubblici generali sottesi all'erogazione dei servizi e realizza sui

medesimi il controllo analogo a quello esercitato sui servizi gestiti direttamente, da attuare nelle forme e nei termini previsti negli atti di affidamento dei servizi a tali enti e società e tramite le strutture e le tipologie di controllo interno maggiormente rispondenti alle finalità di cui trattasi.

2. In particolare l'Ente esercita i suoi poteri di regolazione, indirizzo e vigilanza al fine di garantire la massima fruibilità dei servizi pubblici affidati ad enti strumentali ed a società partecipate e livelli ottimali di qualità, efficacia ed economicità nell'erogazione; definisce gli obiettivi di servizio pubblico.

3. Per l'accertamento dei presupposti per il legittimo conferimento di servizi pubblici locali di rilevanza economica a società a capitale interamente pubblico si rinvia alle disposizioni normative nel tempo vigenti.

L'Ente procede periodicamente e alle scadenze di legge alla ricognizione delle modalità di gestione dei servizi pubblici locali di competenza, dando conto dell'istruttoria compiuta; la determinazione conclusiva è assunta mediante una deliberazione di Consiglio Comunale.

4. Le scelte di esternalizzazione di funzioni e servizi devono essere congruamente motivate con riferimento ad esigenze di efficienza e di economia di gestione e realizzate nel rispetto dei principi di concorrenza e trasparenza.

5. Il provvedimento di esternalizzazione indica l'impatto dell'opzione prescelta sull'assetto organizzativo complessivo e sulla dotazione organica dell'Ente.

Titolo V – Gestione delle risorse umane

Art. 44 – Programmazione triennale ed annuale del fabbisogno di personale

1. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, la Giunta Comunale procede alla programmazione triennale ed annuale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", in attuazione di quanto previsto dagli artt. 89 e 91 del D. Lgs. n. 267/2000 e dall'art. 39 della legge 27 dicembre 1997 n. 449 ss.mm.ii..

2. L'Ente definisce preliminarmente le priorità e le necessità operative da soddisfare per il pieno adempimento dei compiti istituzionali, tenuto conto in particolare delle correlate esigenze di nuove professionalità, da acquisire preferibilmente con percorsi di riqualificazione / valorizzazione professionale del personale in servizio e di razionalizzazione interna, sia mediante incremento della quota di personale ad orario ridotto, mobilità interna, progressioni orizzontali e verticali, sia infine mediante assegnazione di

progetti di miglioramento ed obiettivi e, sussidiariamente, con procedure di mobilità volontaria esterna o di mobilità concordata, di ricollocamento del personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco e di reclutamento di nuove unità personale, anche con contratti di lavoro flessibili, nel rispetto degli obiettivi di contenimento della spesa pubblica, di riduzione programmata e complessiva delle spese del personale, a fronte delle cessazioni intervenute nell'esercizio o nel triennio precedente secondo quanto previsto dagli atti interni e dalle leggi finanziarie nonché in relazione alla natura permanente o temporanea del rilevato fabbisogno di risorse umane.

3. I documenti di programmazione del fabbisogno di personale indicano gli oneri economico-finanziari connessi a ciascuna opzione organizzativa ed, in caso di deroghe motivate ai vincoli assunzionali e di limite di spesa per il personale, ammesse dall'ordinamento e compatibili con gli equilibri del bilancio locale, sono altresì corredati da pareri e/o relazioni dell'organo di revisione contabile e/o di altri organi di controllo competenti secondo l'assetto organizzativo ed il riparto di funzioni vigente. Negli atti programmatori dovrà altresì essere evidenziata l'impraticabilità, per ragioni di fatto e/o di diritto, e/o la non convenienza all'esternalizzazione del servizio.

4. La programmazione triennale ed annuale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta del Segretario Comunale e dei Responsabili di Area che individuano i profili professionali necessari all'assolvimento delle rispettive funzioni istituzionali ed in ogni caso nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali.

5. Le variazioni alla dotazione organica sono approvate in coerenza con la programmazione dei fabbisogni di personale.

Art. 45 – Orario di lavoro ed orario di servizio

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e dell'apertura al pubblico ai sensi dell'art. 22 della legge n. 724/1994 e s.m.i. e dell'art. 17 del C.c.n.l. 06/07/1995; l'articolazione dell'orario di lavoro è determinata dai competenti Responsabili di Servizio e precisata nel contratto di lavoro, in conformità a quanto previsto nel bando/avviso di selezione.

2. Le politiche dell'orario di lavoro sono ispirate a criteri di flessibilità funzionale, del contenimento del ricorso al lavoro straordinario, di ottimizzazione delle risorse umane e di tutela della funzione familiare compatibilmente con l'orario di servizio e con l'orario di apertura al pubblico.

3. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è articolato ai sensi delle fonti normative e contrattuali, nazionali e decentrate integrative vigenti, da recepire nel contratto individuale di lavoro.
4. L'articolazione dell'orario di lavoro, su 6 o su 5 giorni settimanali, avviene in relazione a quanto previsto nel rispettivo contratto individuale di lavoro, nel rispetto delle previsioni del vigente contratto collettivo decentrato integrativo che individua altresì la fascia con obbligo di compresenza in servizio per tutti i dipendenti per l'orario antimeridiano e pomeridiano e la fascia di flessibilità.
5. Rientri posticipati od uscite anticipate nell'ambito della fascia di compresenza in servizio ed al di fuori della fascia di flessibilità concordata devono essere preventivamente autorizzati dal Responsabile di Servizio o, in caso di richiesta proveniente da un Responsabile di Servizio, dal Segretario Comunale.
6. Per esigenze di servizio e per la natura dell'incarico di responsabilità assegnato il personale incaricato di posizione organizzativa può tuttavia avvalersi di una più ampia flessibilità dell'orario di lavoro, senza diritto a permessi a recupero o a compensi per lavoro straordinario.
7. Sono inoltre individuati come servizi particolari per i quali sono previste deroghe all'orario di lavoro base i seguenti servizi: Polizia Municipale, Servizi demografici ed elettorale e Servizi cimiteriali.
8. E' possibile attivare con determinazione del Responsabile del Servizio interessato, eventualmente accompagnata da proposte per la riorganizzazione del servizio, un'articolazione plurisettimanale dell'orario di lavoro rispetto al monte ore complessivo nel periodo preso a riferimento, secondo limiti predeterminati con riferimento al numero di dipendenti addetti al servizio interessato, alle condizioni familiari ed al numero massimo di unità potenziali destinatarie della particolare modalità organizzativa con riferimento all'Ente nel suo complesso. Di tale determinazione e degli effetti applicativi sull'assetto organizzativo e funzionale del servizio sono informati il Sindaco e la Giunta Comunale. L'articolazione plurisettimanale dell'orario di lavoro su più servizi è adottata previa deliberazione motivata della Giunta Comunale.
9. I Responsabili valutano la possibilità di concedere al personale con particolari esigenze adeguatamente documentate (indicativamente i dipendenti in situazione di svantaggio personale e/o familiare nonché dipendenti con figli in età scolare, con particolare attenzione alle azioni positive per le pari opportunità) compatibilmente con le esigenze di servizio e gli orari di apertura al pubblico, ulteriori forme di flessibilità di orario, per periodi limitati nel tempo e con modalità preventivamente definite secondo i criteri di legge o di contratto collettivo nazionale di lavoro.

10 L'articolazione plurisettimanale dell'orario di lavoro e le eventuali variazioni, in quanto incidenti sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, saranno oggetto di preventiva informazione alle R.s.u. e, su richiesta, di apposita concertazione ai sensi dell'art. 7 comma 1 del C.c.n.l. 1/04/1999; in quanto incidenti sull'articolazione dell'orario di servizio saranno invece oggetto di sola concertazione ai sensi dell'art. 8 comma 1 lett. a) del C.c.n.l. 1/04/1999.

11. La prestazione resa nell'ambito dell'orario flessibile come specificato nel vigente contratto collettivo di lavoro decentrato integrativo è a tutti gli effetti da considerare prestazione di lavoro ordinaria, salvo autorizzazione all'espletamento del lavoro straordinario.

Il regime di flessibilità oraria non incide sull'orario contrattualmente dovuto e sull'obbligo di pareggio orario entro il mese di riferimento od entro il più favorevole periodo concordato con il Responsabile del Servizio nell'ambito di quanto eventualmente previsto dal c.c.d.i. in merito ai criteri generali delle politiche dell'orario di lavoro.

12. L'Amministrazione adotta sistemi di controllo automatizzato, tramite badge, dell'orario di lavoro dei dipendenti comunali, la cui gestione è affidata al Responsabile del Servizio Personale, competente a verificarne disfunzioni ed a segnalare al Segretario Comunale criticità operative e prassi non corrette. L'autorizzazione delle assenze e dei permessi dei dipendenti è assegnata ai rispettivi Responsabili di Servizio ed al Segretario Comunale per le posizioni apicali.

14. Il Responsabile del Servizio Personale, di concerto con il Segretario Comunale, adotta note circolari indirizzate ai dipendenti per l'informazione sulle disposizioni contrattuali e di legge, nonché sulle direttive e circolari ministeriali relative alle modalità di gestione degli istituti incidenti sull'orario di lavoro.

Art. 46 – Orario di apertura al pubblico degli uffici comunali

1. Gli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali sono disciplinati con apposite direttive del Sindaco, anche sulla base di apposita verifica generale ad opera della Giunta Comunale e previa consultazione del Segretario Comunale e dei Responsabili di Area/Settore, e sono in ogni caso strutturati in modo da armonizzare lo svolgimento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti ai sensi dell'art. 50 comma 7 del D. Lgs. n. 267/2000.

Art. 47 - Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal bando di assunzione o di acquisizione per mobilità o di altra procedura, in conformità alle disposizioni del contratto collettivo nazionale di lavoro. L'inquadramento in una determinata categoria e profilo professionale è specificato nel contratto individuale di lavoro. Il profilo professionale del dipendente è compreso nelle declaratorie di cui all'art. 3 ed all'allegato "A" del C.c.n.l. 31/03/1999 e successive modificazioni.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie delle qualifiche ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne nonché le mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale.

Art. 48 - Assegnazione

1. Nell'ambito del contingente individuato con la dotazione organica e la programmazione dei fabbisogni di personale, il Responsabile dell'Area/Settore assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità dei servizi.
2. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro e/o unità di progetto infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Art. 49 – Conferimento e disciplina delle mansioni individuali. Variazioni

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 qualifica 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

qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. L'assegnazione di mansioni equivalenti, nell'ambito della medesima area di assegnazione del dipendente, costituisce atto di esercizio del potere di determinazione dell'oggetto del contratto di lavoro assunta in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti di cui all'articolo 9 del D. Lgs. n. 165/2001.

3. L'allegato A del nuovo Ordinamento Professionale degli Enti Locali di cui al C.c.n.l. 31/03/1999 rappresenta le mansioni equivalenti ed i profili nell'ambito delle quattro categorie – A, B, C e D -, nonché le declaratorie di individuazione dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti a ciascuna categoria.

2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore:

a) 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 dei posti vacanti;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

4. Nei casi di assegnazione di mansioni superiori, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore.

5. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

6. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 4, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Il Responsabile del Settore/Servizio che ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggiore onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

7. I contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti dell'assegnazione a mansioni superiori. Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica di appartenenza, può comportare il diritto ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

Art. 50 – Formazione del personale

1. L'Ente destina alla formazione ed ai relativi programmi annuali e/o pluriennali, una quota della spesa complessiva per il personale secondo le norme di legge e/o contrattuali nel tempo vigenti e compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

2. Al fine dell'ammissibilità dei percorsi di formazione professionale, riqualificazione, aggiornamento l'Ente si conforma alle seguenti linee-guida:

- 1) pertinenza con i servizi di competenza;
- 2) relazione con processi normativi di riforma degli istituti e delle materie del servizio di competenza;
- 3) collegamento con processi di innovazione organizzativa;
- 4) funzionalità agli obiettivi di miglioramento quali-quantitativo dei servizi comunali;

3. Tutto il personale dipendente è coinvolto in processi formativi, proporzionalmente all'orario di lavoro e a rotazione.

4. L'Ente verifica l'opportunità di predisporre iniziative formative / di riqualificazione professionale, anche mediante percorsi di affiancamento e tutoraggio nel luogo di lavoro, con la collaborazione dei Responsabili di Servizio e/o del Segretario Comunale, individuando nel piano di formazione i profili professionali, i contenuti/moduli formativi da erogare, i responsabili della formazione ed i tempi di formazione.

Art. 51 – Valutazione. Rinvio

1. L'Ente adotta metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica orizzontale e delle progressioni verticali tra aree, nonché per la valorizzazione per fasce di merito delle performance, nell'ambito dei criteri generali definiti con la contrattazione collettiva decentrata integrativa o in sede di concertazione, se trattasi di personale titolare di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 16, comma 2, del C.c.n.l. 31/03/1999.

2. Alla valutazione del personale sono preposti i soggetti di cui al Titolo XI del presente regolamento. La Giunta Comunale istituisce e disciplina il ciclo di gestione delle performance ed il Sistema di misurazione e valutazione del personale secondo la proposta organizzativa e funzionale del Segretario Comunale.
3. Con decreto del Sindaco è nominato l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), istituito e regolamentato secondo le disposizioni del presente regolamento ed il disciplinare-tipo, allegato sotto la lettera "C" (Allegato "C").
4. La valutazione attua il principio del contraddittorio tra soggetto valutatore e soggetto valutato.
5. Si rinvia per la regolamentazione dettagliata di tale ambito alla parte relativa al Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.

Art. 52 – Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi

1. L'Ente osserva in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi la disciplina generale delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti (60-65) del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957 n. 3. Di norma l'impiego pubblico non è cumulabile con altri impieghi o professioni, salvo le eccezioni stabilite da norme di legge o di regolamento.
2. Al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato od autonomo salvo che la legge (articolo 1, comma 56 ss. della legge 23 dicembre 1996, n. 662) o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa, previa valutazione caso per caso dell'insussistenza di conflitti di interesse. La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego. L'autorizzazione è rilasciata da parte del competente Responsabile di Servizio o dal Segretario Comunale se l'incarico interessa il Responsabile di Servizio od il dipendente nei casi previsti di sostituzione temporanea del Responsabile.
Per il regime delle incompatibilità e del cumulo di impieghi ed incarichi in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale si rinvia, per quanto non diversamente disposto dalla legge, a quanto previsto dal presente regolamento in materia di contratti di lavoro flessibili.
2. E' vietato al dipendente l'esercizio del commercio, dell'industria e di alcune professioni, l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di cariche in società costituite a fine di lucro, salvo che si tratti di

cariche in società od enti per le quali la nomina è riservata all'Ente che vi partecipa, a cui l'Ente contribuisce, concessionario dell'Amministrazione o sottoposta alla sua vigilanza, purché previa autorizzazione.

Non si applicano le disposizioni sulle incompatibilità nel caso in cui il dipendente fruisca dell'aspettativa senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio per l'avvio di attività professionali od imprenditoriali ai sensi dell'art. 18 della legge 4 novembre 2010 n. 183.

E' consentito altresì l'esercizio delle funzioni di perito o di arbitro, fatta salva la necessaria acquisizione del provvedimento di nulla-osta dell'Ente di appartenenza.

3. Il dipendente che contravvenga alle disposizioni viene diffidato dal competente Responsabile di Servizio a cessare dalla situazione di incompatibilità. L'ottemperanza alla diffida non preclude l'esercizio di eventuale azione disciplinare.

4. Le disposizioni in materia di incarichi si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno ed alle altre categorie di dipendenti pubblici ai quali non è consentito da disposizioni speciali lo svolgimento di attività libero-professionali.

5. Le disposizioni di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, nonché le disposizioni di legge e di regolamento che vietano l'iscrizione in albi professionali non si applicano ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno. La deroga non è tuttavia applicabile per gli iscritti all'albo degli avvocati ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 della legge 25 novembre 2003, n. 339.

Restano ferme le altre disposizioni in materia di requisiti per l'iscrizione ad albi professionali e per l'esercizio delle relative attività. Ai dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali dalle amministrazioni pubbliche; gli stessi dipendenti non possono assumere il patrocinio in controversie nelle quali sia parte una pubblica amministrazione.

6. Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, enti pubblici

economici, soggetti privati ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dagli organi competenti, secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto dei seguenti aspetti:

- a) insussistenza di situazioni di incompatibilità, sia di diritto che di fatto;
- b) specifica professionalità;
- c) garanzia dell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione.

L'autorizzazione può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato. L'amministrazione di appartenenza si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa.

7. I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.

In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o per la remunerazione di trattamenti accessori correlati ad incarichi di responsabilità.

8. Sono incarichi retribuiti tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Sono esclusi i compensi derivanti:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- f-bis) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

9. **Il Comune non può conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi.** Salve le più gravi sanzioni, **il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto.** In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

10. L'onere della preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti si applica anche agli enti pubblici economici ed ai soggetti privati che intendono conferire specifici incarichi retribuiti a dipendenti stessi. Si richiama per il caso di inosservanza delle disposizioni in materia di autorizzazione all'incarico l'articolo 6, comma 1, del decreto legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 1997, n. 140 ss.mm.ii., che prevede l'applicazione di una sanzione pecuniaria pari al doppio degli emolumenti corrisposti sotto qualsiasi forma a dipendenti pubblici.

11. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, **l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni.** In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

Art. 53 – Adempimenti in materia di incarichi retribuiti a dipendenti pubblici e di incarichi esterni

1. **Per gli incarichi extra ufficio retribuiti a pubblici dipendenti l'Ente è tenuto a dare comunicazione all'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi, entro il 30 aprile di ciascun anno, dei compensi erogati nell'anno precedente.**

2. L'Ente, in caso di conferimento od autorizzazione di incarichi retribuiti ai propri dipendenti, è tenuto a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, entro il 30 giugno di ciascun anno, in via telematica o su apposito supporto magnetico, l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto. L'elenco è accompagnato da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti od autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa. Nello stesso termine e con le stesse modalità l'Ente che, nell'anno precedente, non abbia conferito od autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiara di non aver conferito o autorizzato incarichi.

3. Entro lo stesso termine l'Ente è tenuto a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, dallo stesso erogati o della cui erogazione abbia avuto comunicazione dai soggetti conferenti l'incarico.

15. Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123, 124, 125 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662 ss.mm.ii., l'Ente è tenuto a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, entro il 30 giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; è altresì tenuto a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti. L'Amministrazione rende noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata ed il compenso dell'incarico.

16. In caso di omissione degli adempimenti di conferimento e di autorizzazione di incarichi sopra elencati non è possibile per l'Ente conferire nuovi incarichi fino all'avvenuto adempimento. L'Ente che, erogando compensi a dipendenti pubblici per incarichi, omette le prescritte comunicazioni incorre nella sanzione pecuniaria pari al doppio degli emolumenti, in qualsiasi forma corrisposti, ai dipendenti incaricati,

oltre le eventuali sanzioni tributarie e contributive, come previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 1997, n. 140 ss.mm.ii..

Art. 54 – Ferie, permessi, congedi ed aspettative

1. Sono riconosciute ai dipendenti le cause di sospensione del rapporto di lavoro, aspettative, permessi, congedi, diritto allo studio previste per legge e/o per contratto collettivo nazionale di lavoro, secondo le modalità eventualmente definite in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa o mediante apposite circolari e note interne.

2. Ai sensi dell'art. 18 della Legge 4 novembre 2010 n. 183 i dipendenti possono essere collocati in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare attività professionali ed imprenditoriali. L'aspettativa è concessa dall'amministrazione, tenuto conto delle esigenze organizzative, previo esame della documentazione prodotta dall'interessato; in tal caso non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.

3. Per i congedi e le aspettative provvede il competente Responsabile di Area/Settore, eventualmente previa valutazione, in sede di Conferenza dei Responsabili di Servizio, dei procedimenti e servizi gestiti dal personale richiedente il congedo o l'aspettativa, delle modalità alternative di soddisfacimento dei sopravvenuti fabbisogni professionali e sulla base delle determinazioni assunte dalla Giunta Comunale.

4. Compete al Responsabile di Area/Settore la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti, dei permessi brevi.

Per i Responsabili di Area/Settore provvede il Segretario Comunale o il Direttore generale, ove nominato.

Art. 55 – Trattamento dei dati personali

1. Le determinazioni organizzative e funzionali osservano la disciplina in materia di trattamento dei dati personali ed, in particolare, i principi della liceità, pertinenza, necessità per l'espletamento delle funzioni istituzionali e compatibilità con le stesse, della correttezza anche con riferimento al vigente regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

2. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione sono rese accessibili dal Comune di Concamarise sul sito internet istituzionale. Non sono invece ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il predetto dipendente e l'amministrazione, idonee a rivelare taluna delle informazioni di cui trattasi.

3. In particolare, nel trattamento dei dati sensibili e giudiziari, il responsabile e/o l'incaricato del trattamento, formalmente individuato dall'Amministrazione in correlazione con la posizione apicale nell'Amministrazione o con la responsabilità di procedimento, ha l'onere di verificare - caso per caso - l'impossibilità dell'adempimento delle funzioni istituzionali mediante il trattamento di dati in forma anonima ed aggregata.

Art. 56 – Gestione del contenzioso del lavoro

1. L'Ente provvede alla gestione del contenzioso del lavoro, anche creando apposito ufficio di staff, in modo da assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti alle controversie.

2. La responsabilità dell'ufficio è affidata con apposito provvedimento al Segretario Comunale nell'ambito delle funzioni aggiuntive.

Art. 57– Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, con particolare riferimento alla contrattazione collettiva, si svolge negli ambiti espressamente riservati dalla legge, con i limiti di inderogabilità alle disposizioni di legge ivi espressamente previsti, e secondo le modalità definite nei contratti collettivi nazionali di lavoro.

2. Il Comune attua le politiche per il personale nel rispetto della disciplina degli istituti di partecipazione e relazione sindacale; recepisce ed applica gli accordi collettivi nazionali approvati nelle forme di legge e tutela la libera organizzazione sindacale dei dipendenti stipulando con le rappresentanze sindacali gli accordi collettivi decentrati ai sensi delle norme di legge e contrattuali in vigore.

3. Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla

gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti di cui all'articolo 9 del D. Lgs. n. 165/2001.

All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata al Segretario Comunale e/o ai singoli Responsabili dei Area/Settore/Servizi per le materie e gli istituti di loro competenza, oggetto di informazione, concertazione e consultazione, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il Servizio del Personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo. Relativamente alla contrattazione collettiva decentrata integrativa si rinvia a quanto previsto per la Delegazione trattante di parte pubblica.

Art. 58 – Contrattazione collettiva decentrata ed integrativa

Disposizioni generali

1. L'Ente attiva autonomi livelli di contrattazione collettiva integrativa, nel rispetto dell'articolo 7, comma 5 del D. Lgs. n. 165/2001 e dei vincoli di bilancio risultanti dagli strumenti di programmazione annuale e pluriennale di ciascuna amministrazione.

2. Le disposizioni di legge di carattere imperativo sono inserite di diritto nei contratti collettivi ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile; la sostituzione di diritto delle clausole nulle vige anche nel caso di nullità delle disposizioni contrattuali per violazione di norme imperative o dei limiti fissati alla contrattazione collettiva.

Ambiti di intervento

1. I contratti collettivi decentrati integrativi sono sottoscritti nelle materie, con le procedure e nei termini previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro nel tempo vigenti; eventuali clausole in contrasto con i vincoli risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro o che comportano oneri non previsti rispetto a quanto indicato in questi ultimi sono nulle e non possono essere applicate ai sensi degli artt. 4 e 5 del C.c.n.l. 1/04/1999 e successive integrazioni e dell'art. 40 del D. Lgs. n. 165/2001.

2. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro; disciplina, in coerenza con il settore privato, la struttura contrattuale, i rapporti tra i diversi livelli contrattuali e la durata dei contratti collettivi nazionali e integrativi, stabilita in modo che vi sia coincidenza fra la vigenza della disciplina giuridica e di quella economica.

3. Nelle materie relative alle sanzioni disciplinari, alla valutazione delle prestazioni ai fini della corresponsione del trattamento accessorio, della mobilità e delle progressioni economiche, la contrattazione collettiva è consentita negli esclusivi limiti previsti dalle norme di legge.

4. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici, quelle oggetto di partecipazione sindacale ai sensi dell'articolo 9 – informazione -, quelle afferenti alle prerogative dirigenziali, la materia del conferimento e della revoca degli incarichi dirigenziali, nonché quelle di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c), della legge 23 ottobre 1992, n. 421 (controversie di lavoro dei dipendenti pubblici).

5. La contrattazione collettiva integrativa assicura adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici, incentivando l'impegno e la qualità della performance. A tale fine destina al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale una quota prevalente del trattamento accessorio complessivo comunque denominato.

6. I contratti collettivi definiscono, in coerenza con le disposizioni legislative vigenti e nel rispetto dei sistemi di valutazione definiti dall'Ente, trattamenti economici accessori collegati:

a) alla performance individuale;

b) alla performance organizzativa con riferimento all'amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione;

c) all'effettivo svolgimento di attività particolarmente disagiate ovvero pericolose o dannose per la salute.

7. Responsabili dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori sono i soggetti responsabili del Sistema di Misurazione e Valutazione del personale.

Tempi e procedure di contrattazione collettiva integrativa

La contrattazione collettiva integrativa si svolge sulle materie, con i vincoli e nei limiti stabiliti dai contratti collettivi nazionali, tra i soggetti e con le procedure negoziali che questi ultimi prevedono; essa può avere ambito territoriale di riferimento di più amministrazioni locali. I contratti collettivi nazionali definiscono il

termine delle sessioni negoziali in sede decentrata. Alla scadenza del termine le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione.

Compete alla Giunta Comunale, in sede di contrattazione collettiva decentrata, un ruolo analogo a quello svolto a livello nazionale dal Comitato di settore: la Giunta Comunale dunque formula le direttive e fissa gli obiettivi per la delegazione trattante.

Nel caso in cui l'iniziativa delle trattative contrattuali sia della parte sindacale, la stessa è convocata, per l'avvio del negoziato, entro 30 giorni dalla presentazione all'Ente delle piattaforme.

Al fine di assicurare la continuità ed il migliore svolgimento della funzione pubblica, qualora non si raggiunga l'accordo per la stipulazione di un contratto collettivo integrativo, l'Ente può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione. Agli atti adottati unilateralmente si applicano le procedure di controllo di compatibilità economico-finanziaria previste dall'articolo 40-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

Entro cinque giorni dalla sottoscrizione dell'accordo l'Ente trasmette all'ARAN, per via telematica il testo contrattuale con l'allegata relazione tecnico-finanziaria ed illustrativa e con l'indicazione delle modalità di copertura dei relativi oneri con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio. I predetti testi contrattuali sono altresì trasmessi al CNEL.

Controlli di compatibilità economico-finanziaria sulla contrattazione collettiva integrativa

1. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori è effettuato dal Revisore dei conti.

2. L'Ente può destinare risorse aggiuntive alla contrattazione integrativa nei limiti stabiliti dalla contrattazione nazionale e nei limiti dei parametri di virtuosità fissati per la spesa di personale dalle vigenti disposizioni, in ogni caso nel rispetto dei vincoli di bilancio e degli istituti del contenimento della spesa. Lo stanziamento delle risorse aggiuntive per la contrattazione integrativa è correlato all'effettivo rispetto dei principi in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della performance e in materia di merito e premi.

3. L'Ente non può in ogni caso sottoscrivere in sede decentrata contratti collettivi integrativi in contrasto con i vincoli e con i limiti risultanti dai contratti collettivi nazionali o che disciplinano materie non espressamente

delegate a tale livello negoziale ovvero che comportano oneri non previsti negli strumenti di programmazione annuale e pluriennale dell'amministrazione.

Nei casi di violazione dei vincoli e dei limiti di competenza imposti dalla contrattazione nazionale o dalle norme di legge, le clausole sono nulle, non possono essere applicate e sono sostituite ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.

4. In caso di accertato superamento di vincoli finanziari da parte della Sezioni Regionale di controllo della Corte dei conti, del Dipartimento della funzione pubblica o del Ministero dell'economia e delle finanze è fatto altresì obbligo di recupero nell'ambito della sessione negoziale successiva.

5. A corredo di ogni contratto integrativo l'Ente redige una relazione tecnico-finanziaria ed una relazione illustrativa; tali relazioni vengono certificate dagli organi di controllo.

La relazione illustrativa, fra l'altro, evidenzia gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione all'impatto sull'utenza.

6. Eventuali accordi di interpretazione autentica di clausole controverse che comportino oneri aggiuntivi o divergenze nella valutazione degli oneri già previsti comportano l'immediata sospensione dell'efficacia delle clausole di cui trattasi sino ad acquisizione di nuovo parere favorevole del Revisore dei conti.

Sanzioni relative alla contrattazione collettiva integrativa

1. Nei casi di violazione dei vincoli e dei limiti di competenza imposti dalla contrattazione nazionale o dalle norme di legge, le clausole sono nulle, non possono essere applicate e sono sostituite ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.

Adempimenti correlati alla contrattazione collettiva integrativa

1. L'Ente trasmette all'ARAN, per via telematica, entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il testo contrattuale con l'allegata relazione tecnico-finanziaria ed illustrativa e con l'indicazione delle modalità di copertura dei relativi oneri con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio. I predetti testi contrattuali sono altresì trasmessi al CNEL.

2. L'Ente ha l'obbligo di pubblicare in modo permanente sul proprio sito istituzionale, con modalità che garantiscano la piena visibilità e accessibilità delle informazioni ai cittadini, i contratti integrativi stipulati con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo, nonché le informazioni trasmesse annualmente agli organi competenti. L'Ente si impegna altresì a valutare l'impatto

sull'utenza della contrattazione integrativa con riferimento al funzionamento dei servizi pubblici, evidenziando le richieste e le previsioni di interesse per la collettività, nonché gli esiti di tale valutazione.

3. L'Ente invia entro il 31 maggio di ogni anno, apposito modello contenente informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno/Revisore dei Conti, al Ministero dell'economia e delle finanze.

Art. 59 - Diritti e prerogative sindacali nei luoghi di lavoro.

1. Il Comune tutela la libertà e l'attività sindacale, nonché la rappresentatività delle organizzazioni sindacali ai fini dell'attribuzione dei diritti e delle prerogative sindacali nei luoghi di lavoro e dell'esercizio della contrattazione collettiva nelle forme previste dalle disposizioni della legge 20 maggio 1970, n. 300 ss.mm.ii., dal D. Lgs. n. 165/2001, dal D. Lgs. n. 267/2000, dai contratti collettivi del comparto e dagli accordi sindacali stipulati in materia.

2. Le organizzazioni sindacali ammesse alle trattative per la sottoscrizione dei contratti collettivi ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. n. 165/2001, possono costituire rappresentanze sindacali aziendali nei modi di cui all'articolo 19 e seguenti della legge 20 maggio 1970, n. 300 ss.mm.ii., fruendo delle garanzie previste dalla legge stessa, e le migliori condizioni derivanti dai contratti collettivi, in proporzione alla rappresentatività.

3. E' prevista inoltre, ad iniziativa anche disgiunta delle organizzazioni sindacali di cui al comma precedente, la costituzione di un organismo di rappresentanza unitaria del personale mediante elezioni alle quali è garantita la partecipazione di tutti i lavoratori.

4. La definizione della composizione dell'organismo di rappresentanza unitaria del personale e delle specifiche modalità delle elezioni è oggetto di accordi o contratti collettivi nazionali tra l'Aran e le confederazioni od organizzazioni sindacali rappresentative di cui all'articolo 43 del D. Lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii..

5. I medesimi accordi possono disciplinare le modalità con le quali la rappresentanza unitaria del personale esercita in via esclusiva i diritti di informazione e di partecipazione riconosciuti alle rappresentanze sindacali aziendali dall'art. 9 del D. Lgs. n. 165/2001 o da altre disposizioni della legge e della contrattazione collettiva. Essi possono altresì prevedere che, ai fini dell'esercizio della contrattazione collettiva integrativa, la rappresentanza unitaria del personale sia integrata da rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto.

Art. 60 - Delegazione trattante di parte pubblica

1. La costituzione della delegazione trattante di parte pubblica è competenza della Giunta Comunale in quanto materia dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. La delegazione trattante di parte pubblica del Comune di Concamarise è composta da n. 3 componenti di cui uno con funzioni di Presidente e due con funzioni di componenti individuati, rispettivamente, nel Segretario Comunale (Presidente), nel Responsabile dell'Area I^ Amministrativo-Contabile ed in un Rappresentante dell'Area II^ o III^, a rotazione. Il numero dei componenti è variabile in relazione alle posizioni di responsabilità individuate nell'Ente.
3. La delegazione trattante di parte pubblica è abilitata alle trattative per la stipulazione dei contratti collettivi decentrati integrativi ed è operativa per l'intero periodo di vigenza dei medesimi in qualità di referente della Giunta Comunale e della delegazione sindacale di cui all'art. 10 comma 2 del C.c.n.l. del 01.04.1999 per qualsivoglia questione interpretativa relativa al contratto decentrato integrativo stipulato ed alle c.d. code contrattuali, ivi compresi gli accordi sindacali annualmente stipulati per la determinazione delle modalità di utilizzo delle "risorse decentrate" di cui all'art. 31 del C.c.n.l. del 22.01.2004, nonché per l'eventuale attivazione delle procedure di verifica dell'attuazione del contratto decentrato stesso ai sensi dell'art. 5, comma 4, del C.c.n.l. 01.04.1999 e del presente regolamento.
4. La Delegazione, nella composizione suindicata, non opera per le materie oggetto di informazione, concertazione e consultazione, gestite dal Segretario Comunale di concerto con i singoli Responsabili di Area all'uopo interessati, con le R.s.u. e con il Responsabile del Servizio Personale.

Art. 61 – Contratto individuale di lavoro

1. Il contratto individuale di lavoro è una delle fonti di regolazione dei rapporti di lavoro, a tempo indeterminato o determinato, dei dipendenti dell'Ente Locale, in concorso con i contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto "Regione-Enti Locali", con i contratti decentrati integrativi e con i provvedimenti legislativi, in particolare il Testo unico del Pubblico Impiego di cui al D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali di cui al D. Lgs. n. 267/2000, le disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e le leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa in quanto compatibili con la peculiare natura dell'impiego pubblico.

2. Il rapporto di lavoro decorre dal momento della stipula del contratto individuale di lavoro ai sensi di legge.
3. In particolare, il contratto individuale di lavoro, disciplinato dall'art. 14 del C.c.n.l. del comparto "Regioni-Enti Locali" del 6/07/1995, deve conformarsi ai principi di cui all'articolo 45, comma 2, del D. lgs. n. 165/2001. L'attribuzione di trattamenti economici ulteriori rispetto al trattamento economico fondamentale può avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi o, alle condizioni previste, mediante contratti individuali.
4. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) qualifica di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - d) mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
 - e) durata del periodo di prova;
 - f) area di assegnazione del dipendente;
 - g) sede dell'attività lavorativa;
 - h) termine finale nel contratto di lavoro a tempo determinato.

In caso di assunzione con rapporto di lavoro a tempo parziale il contratto individuale specifica l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata.

5. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
- 6.. La stipulazione del contratto individuale di lavoro, ai fini dell'assunzione, è subordinata all'acquisizione della documentazione indicata negli atti di indizione della procedura selettiva e prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro pubblico ed, altresì, dalla dichiarazione di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 o dalla dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione. In caso di mancata produzione dei documenti l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.
7. Il periodo di prova è regolato dall'art. 14bis del C.c.n.l. 6/07/1995 e dai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti, con particolare riferimento alla durata, ai casi di esonero, alla rilevanza dei periodi di servizio

ai fini del compimento del periodo di prova, alle cause riconosciute di sospensione del medesimo, al trattamento economico nei periodi di sospensione, al recesso nel periodo di prova nonché agli effetti giuridico-economici del positivo superamento dello stesso.

8. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione l'Ente comunica ai dipendenti interessati il nuovo inquadramento conseguito ai sensi del Decreto legislativo 26 maggio 1997 n. 152.

Titolo VI – Accesso all'impiego pubblico

Art. 62– Procedure concorsuali. Rinvio

1. Le modalità di assunzione del personale sono disciplinate dal regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 23/12/2004 e successivamente modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 25/02/2010, esecutive ai sensi di legge, nel rispetto delle disposizioni di cui agli artt. 89 e 91 del testo unico degli enti locali approvato con D. Lgs. n. 267/2000, delle disposizioni di cui al testo unico del pubblico impiego approvato con D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 ss.mm.ii., delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali nonché per quanto non ivi disciplinato dalle disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994 n. 487 relativo al “Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi”, del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3 recante “Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato”, dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56 recante “Norme sull'organizzazione del mercato del lavoro” relativamente all'avviamento al lavoro degli iscritti nelle ex liste di collocamento e della legge n. 68/1999 ss.mm.ii. relativamente alla riserva di posti ai disabili, ove sussistano le condizioni di dotazione organica previste dalla legge.

Per le procedure di stabilizzazione del personale assunto con contratto a tempo determinato o con incarico di collaborazione autonoma si rinvia alle leggi finanziarie che hanno previsto tale particolare forma di reclutamento.

Titolo VII – Mobilità

Art. 63– Mobilità esterna volontaria

1. La mobilità volontaria tra enti, compartimentali od intercompartimentali, costituisce modalità prioritaria di realizzazione del fabbisogno di personale, compatibilmente con le esigenze organizzative ed i vincoli di bilancio dell'Ente, secondo quanto disposto negli atti di programmazione.

2. L'istituto della mobilità "passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse" è disciplinato dalla legge, in particolare dall'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, dai contratti collettivi di lavoro, per quanto concerne le relazioni sindacali, dalle disposizioni organizzativo-funzionali dettate dall'Ente con il presente regolamento o con specifici atti di indirizzo in materia di organizzazione degli uffici.

3. La Giunta Comunale attua il principio del reclutamento previo esperimento della mobilità, anche in relazione a quanto previsto dall'art. 34bis del D. Lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii. in merito agli obblighi di comunicazione preventiva della determinazione di bandire un concorso pubblico.

4. Gli organi comunali competenti alla gestione dei procedimenti di mobilità volontaria tra Enti ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii. applicano, ai fini di una oggettiva valutazione delle relative istanze, le seguenti linee guida:

- 1) Possesso del profilo professionale maggiormente aderente al profilo professionale disponibile;
- 2) Buon esito del colloquio finalizzato ad indagare caratteristiche professionali, motivazione e disponibilità;
- 3) Inquadramento in un livello economico inferiore (ad es. per minore anzianità di servizio) a quello del profilo da ricollocare se pure nell'ambito dello stesso inquadramento giuridico al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi di contenimento della spesa per il personale;
- 4) Tempi inferiori nella concessione del nulla-osta da parte dell'Amministrazione di provenienza;
- 5) Maggiore incidenza dei carichi di famiglia
- 6) Maggiore contiguità del luogo di residenza del lavoratore interessato alla mobilità;
- 7) Data anteriore della richiesta.

5. L'Ente verifica l'esigenza di predisporre apposite iniziative formative / di riqualificazione professionale, anche mediante percorsi di affiancamento e tutoraggio con i Responsabili di Servizio e/o con il Segretario Comunale, per adeguare la professionalità del dipendente acquisito per procedura di mobilità esterna volontaria ai fabbisogni organizzativi e funzionali specifici dell'Ente.

6. L'ente, in alternativa alla mobilità volontaria esterna può avvalersi, per motivate esigenze organizzative documentate negli atti di programmazione dei fabbisogni di personale, dell'istituto dell'assegnazione

temporanea di personale di altre amministrazioni per la durata massima di tre anni ai sensi dell'art. 30 comma 2 sexies del D. Lgs. n. 165/2001 come modificato dall'art. 13 della Legge 4 novembre 2010 n. 183.

L'assegnazione temporanea di personale di altre amministrazioni a favore dell'Ente o di personale proprio a favore di altre amministrazioni richiedenti è disposta con il consenso del dipendente interessato mediante deliberazione di Giunta Comunale, sulla base di motivata relazione del Responsabile di Servizio e/o del Segretario Comunale e con riferimento ai fabbisogni professionali documentati negli atti di programmazione dei fabbisogni di personale. La regolazione degli aspetti funzionali, organizzativi ed economici connessi all'assegnazione temporanea è demandata a un apposito disciplinare o protocollo di intesa tra le amministrazioni interessate.

Art. 64 – Mobilità interna

1. Al fine di conseguire un'allocazione ottimale delle risorse umane presenti in servizio, secondo le esigenze organizzativo-funzionali rilevate nei documenti programmatori, la Giunta Comunale, su proposta motivata del competente Responsabile del Servizio e/o del Segretario Comunale o su domanda motivata del dipendente e parere del competente Responsabile del Servizio e/o del Segretario Comunale, può autorizzare il ricorso all'istituto della mobilità interna (mobilità interna d'ufficio, nel primo caso o mobilità interna volontaria, nel secondo caso). L'Ente attua la mobilità interna nel rispetto dei principi di gradualità e di garanzia della professionalità acquisita dal dipendente interessato. Qualora più dipendenti possiedano una professionalità idonea a soddisfare il fabbisogno di personale dell'Ente, potrà essere attivata una procedura comparativa, preceduta da un avviso e basata sui titoli di servizio e culturali dei dipendenti interessati. A parità di titoli e salvo casistiche particolari verrà data precedenza alla maggiore anzianità di servizio.

L'attuazione della mobilità interna, se all'interno della medesima area di assegnazione, non comporta modifica del contratto di lavoro. Eventuali modifiche del profilo professionale sono disposte con determinazione gestionale nell'ambito della categoria di inquadramento, previa deliberazione di Giunta Comunale.

Titolo VIII – Contratti di lavoro flessibile, contratto di lavoro a tempo parziale e contratto di formazione e lavoro

Art. 65 - Contratti di lavoro flessibile

1. L'Ente riconosce la rilevanza dei contratti di lavoro flessibile quali strumenti di acquisizione delle risorse umane che consentono gestioni dirette dei servizi e delle attività istituzionali, di carattere temporaneo ed eccezionale, entro periodi di tempo limitati, contenendo il ricorso agli incarichi esterni.
2. Le esigenze organizzative e funzionali che fondano il ricorso a tali tipologie contrattuali dovranno essere adeguatamente rappresentate nell'ambito degli atti di programmazione triennale ed annuale dei fabbisogni di personale, in coerenza con quanto stabilito dalle vigenti disposizioni di legge e fatto salvo il rispetto delle disposizioni in materia di relazioni sindacali.
3. L'Ente può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione ed impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nei casi, nei limiti temporali e per le esigenze previste dall'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 s.m.i., dall'art. 92 del D. Lgs. n. 267/2000, dalle altre leggi (D. Lgs. n. 368/2001, D. Lgs. n. 151/2001), nel tempo vigenti, in materia di ordinamento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni e da leggi speciali, di diritto pubblico o privato, che prevedano assunzioni a termine per la realizzazione di progetti specifici (es. art. 208 comma 4bis del Codice della Strada che prevede assunzioni stagionali a progetto nelle forme di contratti a tempo determinato e di forme flessibili di lavoro), nonché dalle disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro (in particolare C.c.n.l. 14/09/2000) o degli specifici accordi ed intese sul lavoro pubblico ai sensi e per gli effetti dell'art. 89 comma 2 del testo unico degli enti locali, in particolare con riferimento alle fattispecie, ai profili professionali ed ai contingenti di personale utilizzabili con le singole tipologie professionali.
4. Le assunzioni a tempo determinato si effettueranno, nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa per l'accesso all'impiego pubblico, mediante graduatorie predisposte dagli enti secondo il Regolamento per le selezioni pubbliche del personale. Per i soli profili professionali compresi fra la Cat. A e la Cat. B (ex 1^a- 4^a qualifica funzionale), l'Ente potrà altresì ricorrere alle graduatorie dei competenti uffici per l'impiego in relazione alla sede di lavoro.
5. I contratti collettivi nazionali provvedono a disciplinare nel dettaglio la materia dei contratti di lavoro a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della somministrazione di lavoro, in applicazione di quanto previsto dal decreto legislativo 6 settembre 2001, n. 368, dall'articolo 3 del decreto-legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863, dall'articolo 16 del decreto-legge 16 maggio 1994, n. 299, convertito con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1994, n. 451, dal decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276 per

quanto riguarda la somministrazione di lavoro ed il lavoro accessorio di cui alla lettera d), del comma 1, dell'articolo 70 del medesimo decreto legislativo, nonché da ogni successiva modificazione od integrazione della relativa disciplina con riferimento all'individuazione dei contingenti di personale utilizzabile con tali fattispecie ed alle aree di attività per cui è possibile il ricorso al lavoro flessibile. Non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni direttive e dirigenziali.

L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.

6. Al personale assunto a tempo determinato si applica, in ossequio al principio di non discriminazione, il trattamento economico e normativo previsto per il personale assunto a tempo indeterminato dal vigente contratto collettivo di lavoro, compatibilmente con la natura del contratto a termine. Gli istituti correlati alle fattispecie sospensive del rapporto di lavoro, quali ferie, congedi di maternità e parentali, permessi retribuiti e non, assenze per malattia sono fruiti in proporzione al servizio prestato.

7. Il lavoratore assunto a tempo determinato, in relazione alla durata prevista del rapporto di lavoro, può essere sottoposto ad un periodo di prova, secondo la disciplina dell'art. 14 bis del C.c.n.l. del 6.07.1995, non superiore comunque a due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore.

In deroga a quanto previsto dall'art. 14 bis del C.c.n.l. del 6.07.1995, in qualunque momento del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione del rapporto di lavoro contrattualmente previsti. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e, ove posto in essere dall'Ente, deve essere motivato.

Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale o, prima di tale data, comunque con il rientro in servizio del lavoratore sostituito con diritto alla conservazione del posto.

Per il rapporto di lavoro a tempo determinato il termine di preavviso è fissato dalla contrattazione collettiva di lavoro. Il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato per legge o dai contratti collettivi di lavoro.

8. I periodi di assunzione con contratto di lavoro a termine, per un periodo di almeno 12 mesi, anche non continuativi, possono essere adeguatamente valutati nell'ambito delle selezioni pubbliche disposte dall'Ente

per la copertura di posti vacanti di profilo e categoria identici a quelli per i quali è stato sottoscritto il contratto a termine o, altresì, in misura differenziata, per profili compatibili con la professionalità e l'esperienza maturate.

9. L'Ente può procedere alla stipula di contratti di lavoro a termine a fini di sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto (personale in distacco sindacale, in congedo di maternità o parentale, altre forme di astensione dal lavoro programmate con esclusione dello sciopero) ed altresì per lo svolgimento delle mansioni di altro lavoratore, diverso da quello sostituito, assegnato a sua volta, anche attraverso il ricorso al conferimento di mansioni superiori ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001, alle mansioni proprie del lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto.

Nel caso in cui il contratto a termine sia stipulato per finalità sostitutive l'assunzione può essere anticipata fino a trenta giorni al fine di assicurare l'affiancamento del lavoratore che si deve assentare necessari al passaggio delle consegne. Nel contratto individuale è specificato per iscritto la causa della sostituzione ed il nominativo del dipendente sostituito, intendendosi per tale non solo il dipendente assente con diritto alla conservazione del posto ma anche l'altro dipendente di fatto sostituito nella particolare ipotesi richiamata.

10. E' ammesso il ricorso a contratti di lavoro flessibile anche per la temporanea copertura di posti vacanti nelle diverse categorie, per un periodo massimo di otto mesi e purché siano avviate la procedure per la copertura dei posti stessi nei tempi previsti.

11. Sono comprese tra le esigenze temporanee ed eccezionali che giustificano il ricorso alle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale le situazioni di intensificazione periodica del lavoro e di punte di attività, altre particolari manifestazioni, anche correlate al territorio, a carattere periodico o le fasi connesse al trasferimento di nuove funzioni ed in genere le situazioni organizzative che evidenziano urgenti, imprevisi o straordinari fabbisogni quantitativi e/o qualitativi di personale la cui soddisfazione sia necessaria a garantire i livelli essenziali, di tipo quantitativo e/o gli standard di qualità nell'erogazione dei servizi. In tal caso, compatibilmente con quanto disposto dal Regolamento dei concorsi e dalle vigenti disposizioni in materia di accesso al lavoro pubblico, l'Ente può prevedere, nell'ambito della programmazione triennale od annuale di personale, particolari modalità di selezione finalizzate all'assunzione del personale a tempo determinato per le esigenze temporanee o stagionali od il ricorso al lavoro accessorio, quando non sia possibile far fronte alle stesse con il personale in servizio, secondo criteri di rapidità e trasparenza ed escludendo ogni forma di discriminazione. Si applicano, in ogni caso, le

disposizioni dell'articolo 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 ss.mm.ii. e le disposizioni nel tempo vigenti in materia.

12. E' altresì ammesso il ricorso a contratti di lavoro flessibile per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi predisposti dall'Ente, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio, nel limite massimo di dodici mesi o per lo svolgimento di programmi od attività i cui oneri sono finanziati con fondi dell'Unione europea o con fondi pubblici comunque destinati alla realizzazione di speciali attività o progetti ed i cui oneri non risultino dunque a carico del bilancio dell'Ente. In tali casi l'utilizzazione dei lavoratori per fini diversi determina responsabilità amministrativa del competente responsabile del servizio e del responsabile del progetto.

13. L'Ente può far fronte ad esigenze temporanee ed eccezionali anche attraverso l'assegnazione temporanea di personale di altre amministrazioni, con rapporto di lavoro a tempo pieno, nei limiti di cui all'art. 1 comma 557 della legge 30 dicembre 2004 n. 311 (legge finanziaria 2005), fermi restando i vincoli derivanti dalla normativa in materia di durata massima dell'orario di lavoro e dei diversi istituti a tutela della salute e sicurezza del lavoratore.

14. L'Amministrazione Comunale monitora periodicamente l'utilizzo dei contratti di lavoro flessibile

Art. 66 – Violazioni in materia di contratti di lavoro flessibile

1. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto a tempo indeterminato, fatto salvo per quanto previsto in materia di contratti di formazione e lavoro.

2. Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'art. 2126 c.c. quando:

a) l'applicazione del termine non risulta da atto scritto;

b) sia stipulato al di fuori delle ipotesi previste.

3. La violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori da parte dell'Ente non può comportare in ogni caso la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative ai sensi dell'art. 2126 del codice civile. L'Ente recupera le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili di servizio che hanno commesso violazioni, qualora le stesse sono dovute a dolo o colpa grave.

4. Di tali violazioni si terrà conto in sede di valutazione dell'operato del Responsabile di servizio ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e/o di regolamento, per l'erogazione della retribuzione di risultato e, nei casi più gravi, anche ai fini delle determinazioni in ordine alla conferma dell'incarico di responsabilità assegnato.

Art. 67 – Contratti di lavoro a tempo parziale

1. L'Ente può costituire rapporti di lavoro con orario parziale, sia per il personale assunto a tempo indeterminato che a tempo determinato, nel rispetto della disciplina vigente in materia, anche relativamente al reclutamento.

La costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale può avvenire mediante:

a) assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;

b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati o per opzione organizzativa.

2. L'Ente, previa analisi delle proprie esigenze organizzative e nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, con informazione seguita da incontro, individua i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale nel rispetto dei criteri definiti dalla contrattazione collettiva. Gli stessi posti vengono prioritariamente coperti sulla base delle richieste presentate dal personale in servizio di pari categoria e profilo e, per la parte che residua, mediante assunzione secondo le procedure selettive previste dai regolamenti dell'Ente.

3. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali appartenenti alle varie aree funzionali, in quanto non espressamente esclusi dalla legge o dai contratti collettivi di lavoro. L'esclusione non opera nei confronti del personale in servizio che, pur appartenendo ad uno dei profili in questione, non svolga le predette funzioni. L'Ente può altresì trasformare, su richiesta dei dipendenti, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti a tempo parziale.

4. Il dipendente a tempo parziale copre una frazione di posto di organico corrispondente alla durata della prestazione lavorativa, che non può essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno. In ogni caso, la somma delle frazioni di posto a tempo parziale non può superare il numero complessivo dei posti di organico a tempo pieno trasformati.

5. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna qualifica funzionale con esclusione dei profili professionali con funzioni di responsabilità preventivamente individuate e, comunque, entro i limiti di spesa massima annua previsti per la dotazione organica medesima.

Al fine di consentire la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, il limite percentuale della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna qualifica funzionale prevista può essere arrotondato per eccesso all'unità.

6. L'Ente determina il contingente entro il 30 giugno in caso di presentazione di domande da parte degli interessati e sulla base delle stesse.

In presenza di gravi e documentate situazioni familiari, preventivamente individuate in sede di contrattazione integrativa decentrata ai sensi dell'art. 4 del C.c.n.l. dell'1.4.1999, e tenendo conto delle esigenze organizzative, è possibile elevare il contingente del 25% di un ulteriore 10 % massimo. In tali casi, in deroga alle suaccennate procedure, le domande sono presentate senza limiti temporali.

Qualora il numero delle richieste ecceda i contingenti fissati, viene data la precedenza:

- a) ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
- b) ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
- c) ai genitori con figli minori, in relazione al loro numero.

7. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di rientrare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

8. L'Ente informa con cadenza semestrale le Organizzazioni Sindacali di categoria e la R.s.u. sull'andamento delle assunzioni a tempo parziale, sulla tipologia delle stesse e sull'eventuale ricorso al lavoro aggiuntivo e straordinario.

9. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa dall'Amministrazione entro sessanta giorni dalla domanda, nella quale è indicata l'eventuale attività di

lavoro, subordinato od autonomo, che il dipendente intende svolgere. L'Amministrazione, entro il predetto termine, nega la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa. La trasformazione non può essere comunque concessa qualora l'attività lavorativa di lavoro subordinato debba intercorrere con un'Amministrazione Pubblica.

Il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare all'Ente nel quale presta servizio, entro quindici giorni, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.

10. La trasformazione dei posti e l'individuazione dei profili per cui è ammissibile il rapporto di lavoro parziale è effettuata dall'Amministrazione che ne informa le Organizzazioni Sindacali.

11. La costituzione del rapporto a tempo parziale o la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale, avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta e con l'indicazione della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e, dunque, dell'articolazione (orizzontale o verticale) della prestazione lavorativa, e del relativo trattamento economico.

12. Il tempo parziale può essere realizzato, sulla base delle seguenti tipologie prescelte dall'Amministrazione, per il potenziamento dei propri servizi, in particolare di quelli comportanti rapporti con l'utenza, anche nelle ore pomeridiane:

a - con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi – 5 o 6 giorni lavorativi - (tempo parziale orizzontale);

b - con articolazione della prestazione lavorativa a tempo pieno su alcuni giorni della settimana, del mese, o di determinati periodi dell'anno (tempo parziale verticale), in misura tale da rispettare - come media - la durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese o anno);

c - con combinazione delle due modalità (tempo parziale misto).

Il tipo di articolazione e la collocazione temporale delle prestazioni lavorative rese a tempo parziale sono, ove possibile, previamente definiti dall'Ente e resi noti a tutto il personale; in mancanza sono tuttavia concordate con il dipendente.

Art. 68 – Trattamento giuridico ed economico del personale a tempo parziale

1. Al personale con rapporto a tempo parziale si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di legge e contrattuali dettate per il rapporto a tempo pieno, tenendo conto della ridotta durata della prestazione e della peculiarità del suo svolgimento.

2. I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno. I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno; il relativo trattamento economico è commisurato alla durata della prestazione giornaliera.

3. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è escluso dalla prestazione di lavoro straordinario, nè può fruire di benefici che comunque comportino riduzioni dell'orario di lavoro, salvo quelle previste dalla legge e dai vigenti contratti collettivi di lavoro.

4. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, e solo con l'espresso consenso dello stesso, può essere richiesta l'effettuazione di prestazioni di lavoro aggiuntivo, nella misura massima del 10% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale, riferita a periodi non superiori ad un mese e da utilizzare nell'arco di più di una settimana.

Il ricorso al lavoro aggiuntivo è ammesso per specifiche e comprovate esigenze organizzative od in presenza di particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da concomitanti assenze di personale non prevedibili ed improvvise.

Le ore di lavoro aggiuntivo sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione oraria globale di fatto come definita dai vigenti contratti collettivi di lavoro, maggiorata di una percentuale pari al 15%, i relativi oneri sono a carico delle risorse destinate ai compensi per lavoro straordinario.

5. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale può effettuare prestazioni di lavoro straordinario nelle sole giornate di effettiva attività lavorativa entro il limite massimo del 10% dell'orario di lavoro parziale. Tali ore sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione oraria come definita dai vigenti contratti collettivi di lavoro, con una maggiorazione pari al 15%.

Qualora le ore di lavoro aggiuntivo o straordinario svolte siano eccedenti rispetto a quelle fissate come limite massimo giornaliero, mensile o annuale, la percentuale di maggiorazione è elevata al 50%.

6. Il consolidamento nell'orario di lavoro, su richiesta del lavoratore, del lavoro aggiuntivo o straordinario, svolto in via non meramente occasionale, avviene previa verifica sull'utilizzo del lavoro aggiuntivo e straordinario per più di sei mesi effettuato dal lavoratore stesso.

7. Analogo criterio di proporzionalità si applica anche per le altre assenze dal servizio previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva di lavoro, ivi comprese le assenze per malattia e l'astensione obbligatoria dal lavoro per maternità, riconosciuta anche per la parte non riferita al periodo lavorativo, in caso di part time verticale. Altri istituti (astensione facoltativa, permessi) sono fruibili in rapporto ai giorni lavorativi e/o effettivamente lavorati (prova e preavviso).

8. Il trattamento economico, anche accessorio, del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa categoria e profilo professionale, di pari anzianità.

I trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivi o alla realizzazione di progetti, nonché altri istituti non collegati alla durata della prestazione lavorativa, sono applicati ai dipendenti a tempo parziale anche in misura non frazionata o non direttamente proporzionale al regime orario adottato, secondo la disciplina prevista dai contratti integrativi decentrati.

9. Per tutto quanto non disciplinato dalle clausole contrattuali, in materia di rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano le disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 61/2000 ss.mm.ii..

10. I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni da tempo pieno a tempo parziale sono destinati alle finalità previste dalla legge secondo le modalità stabilite dalla contrattazione integrativa. I risparmi eventualmente non utilizzati per le predette finalità costituiscono ulteriori economie di bilancio.

Art. 69 – Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi nel rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Al personale occupato a tempo parziale è consentito, previa motivata autorizzazione dell'Amministrazione, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività di istituto della stessa Amministrazione. I dipendenti a tempo parziale, purché autorizzati dall'amministrazione di appartenenza e nel rispetto delle vigenti norme

sulle incompatibilità, possono prestare attività lavorativa presso altri enti o per conto di altri enti ed altresì iscriversi ad albi professionali, ove non vietato dalle leggi che regolamentano l'esercizio delle singole professioni, se la prestazione lavorativa non è superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno. La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

2. Ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, l'Ente può individuare con atto di natura regolamentare le attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, sono comunque non consentite ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, dandone informazione alle Organizzazioni Sindacali di categoria ed alla R.s.u. ai sensi dell'art. 7 del C.c.n.l. dell'1.4.1999.

3. L'Ente può disporre verifiche a campione finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi. In caso di riscontro di violazioni l'Ente valuta la sussistenza dei presupposti per l'esercizio dell'azione disciplinare.

4. La violazione del divieto in tema di cumulo di impieghi ed incarichi, la mancata comunicazione dell'inizio o della variazione dell'attività lavorativa, nonché le comunicazioni risultate non veritiere, anche a seguito di accertamenti ispettivi, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro contrattualizzato, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato od autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'Amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

5. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso devono svolgersi in contraddittorio fra le parti. Gli atti di rinuncia all'incarico, comunque denominati, producono effetto dalla data della relativa comunicazione.

Art. 70 – Contratto di formazione e lavoro

1. L'Ente procede all'instaurazione di contratti di formazione e lavoro nei casi in cui l'analisi dei fabbisogni professionali, di cui ai documenti di programmazione triennale ed annuale, evidenzia la necessità di acquisire risorse umane da inserire stabilmente nell'organigramma a seguito di un percorso di esperienza lavorativa mista a formazione mirata nell'ambiente di lavoro per l'acquisizione di una specifica professionalità spendibile nell'Ente.

2. Le esigenze organizzative che giustificano l'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro non possono contestualmente essere utilizzate per altre tipologie di assunzione a tempo determinato.

3. Gli atti programmatici devono inoltre dar conto dell'avvenuta osservanza del vincolo di conferma dei c.f.l. precedentemente stipulati nella misura minima del 60% ed, eventualmente, dei casi di comprovata impossibilità correlata ad eventi eccezionali e non prevedibili.

4. Nella predisposizione dei progetti di formazione e lavoro devono essere rispettati i principi di non discriminazione diretta ed indiretta di cui alle leggi vigenti.

5. Ai contratti di formazione e lavoro sono applicate le disposizioni di cui all'art. 3 del C.c.n.l. 14.09.2000, all'art. 16 del D.L. 16 maggio 1994 n. 299 convertito in legge 19 luglio 1994 n. 451, all'art. 3 del D.L. 30 ottobre 1984 n. 726 convertito in legge 19 dicembre 1984 n. 863, come richiamate dall'art. 36 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

6. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenza e preferenze, privilegiando procedure semplificate.

Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato:

a) per l'acquisizione di professionalità elevate;

b) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.

Sono considerate elevate, in relazione al vigente sistema di classificazione del personale, le professionalità inserite nella categoria D. Il contratto di formazione e lavoro non può essere stipulato per l'acquisizione di professionalità ricomprese nella categoria A.

7. Per i lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro per l'acquisizione di professionalità elevate, nell'ambito del periodo stabilito di durata del rapporto, è previsto un periodo obbligatorio di formazione, che esclude ogni prestazione lavorativa, non inferiore a 130 ore complessive; per i lavoratori assunti per agevolare l'inserimento professionale il suddetto periodo non può essere inferiore a 20 ore ed è destinato alla formazione di base relativa alla disciplina del rapporto di lavoro, all'organizzazione del lavoro nonché alla prevenzione ambientale ed antinfortunistica. Per l'area della vigilanza le ore minime di formazione riguardano le materie attinenti alla specifica professionalità.

8. Gli oneri della formazione di cui al presente comma non gravano sulle risorse destinate alla formazione

del personale di cui all'art. 23, comma 2, del contratto collettivo nazionale di lavoro dell'1.4.1999. Le eventuali ore aggiuntive devolute alla formazione rispetto a quelle previste dall'art. 16, comma 5 del decreto legge 16 maggio 1994, n. 299, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1994, n. 451 non sono retribuite.

9. I candidati alla stipula del c.f.l. devono essere in possesso dei requisiti soggettivi ordinariamente richiesti per l'accesso al posto dall'esterno ed un'età compresa tra 18 e 32 anni non ancora compiuti al momento della stipula del contratto di formazione e lavoro.

10. Nel caso di elevato numero di richiedenti, il Comune potrà disporre una prima fase di preselezione per titoli dei candidati da ammettere alla selezione, stabilendo il numero di persone che saranno ammessi alla seconda fase ed attribuendo, sulla base dei curricula presentati, un punteggio di merito con la definizione della relativa graduatoria.

La selezione consisterà in una prova scritta e/o pratica ed in un colloquio, vertenti sulle materie oggetto del posto da ricoprire.

L'apposita Commissione comunale stabilisce criteri e punteggi da attribuire in entrambi le fasi e forma la graduatoria finale.

Vincitore della selezione è il candidato con maggiore punteggio, dato dalla somma dei punti della prova scritta/pratica, del colloquio e dei titoli, fatte salve le norme di legge sui diritti di preferenza.

11. La stipula del c.f.l. con il vincitore della selezione è subordinata alla verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi dichiarati ed alla mancanza di condizione di legge ostative all'instaurazione del rapporto.

Il contratto di formazione e lavoro è stipulato in forma scritta, secondo i principi di cui all'art. 14 del C.c.n.l. del 6.7.1995, e deve contenere l'indicazione delle caratteristiche, della durata e della tipologia dello stesso. In particolare la durata è fissata in misura non superiore a 24 mesi, nel caso il contratto sia finalizzato all'acquisizione di professionalità elevate ed in misura non superiore a 12 mesi, nel caso il contratto sia finalizzato all'inserimento professionale. Copia del contratto di formazione e lavoro deve essere consegnata al lavoratore.

12. Il trattamento economico spettante ai lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro è costituito dal trattamento tabellare iniziale, dalla tredicesima mensilità, dagli altri compensi o indennità connessi alle specifiche caratteristiche dell'effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute. La contrattazione decentrata può disciplinare l'attribuzione di compensi per particolari condizioni di lavoro o per altri incentivi

previsti dall'art. 17 del C.c.n.l. dell'1.04.1999, utilizzando esclusivamente le risorse previste nel finanziamento del progetto di formazione e lavoro.

Ai lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro viene corrisposto il trattamento tabellare corrispondente al profilo di assunzione (B1, B3, C1, D1 e D3).

13. La disciplina normativa è quella prevista per i lavoratori a tempo determinato, con le seguenti eccezioni:

- la durata del periodo di prova è pari ad un mese di prestazione effettiva per i contratti stipulati a fini di inserimento professionale; mentre è elevato a due mesi per i contratti finalizzati all'acquisizione di professionalità elevate;
- nelle ipotesi di malattia o di infortunio, il lavoratore non in prova ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un periodo pari alla metà del contratto di formazione di cui è titolare.

14. Prima della scadenza del termine stabilito il contratto di formazione e lavoro può essere risolto esclusivamente per giusta causa.

15. Al termine del rapporto l'amministrazione è tenuta ad attestare l'attività svolta ed i risultati formativi conseguiti dal lavoratore. Copia dell'attestato è rilasciata al lavoratore.

Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 3, comma 11, del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863, compatibilmente con i vincoli assunzionali e di spesa del personale. L'Ente disciplina, previa concertazione ai sensi dell'art. 8 del C.c.n.l. dell'1.4.1999, il procedimento ed i criteri per l'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire, assicurando la partecipazione alle selezioni anche ai lavoratori interessati da eventi sospensivi della prestazione lavorativa (malattia, maternità, servizio militare, infortunio sul lavoro), per i quali è altresì prevista la proroga del contratto prorogato per un periodo corrispondente a quello di durata della sospensione stessa a garanzia del completamento della formazione prevista.

16. Nel caso in cui il rapporto di formazione e lavoro si trasformi in rapporto a tempo indeterminato, il periodo di formazione e lavoro viene computato a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio. Nel caso di conversione del contratto di formazione e lavoro, alla scadenza od anticipatamente, in rapporto di lavoro a tempo indeterminato, il Responsabile del progetto dovrà attestare imprescindibilmente il conseguimento da parte del lavoratore degli obiettivi formativi e professionali perseguiti con il progetto stesso.

Titolo IX - Estinzione del rapporto di lavoro

Art. 71 – Cause di estinzione del rapporto di lavoro

1. Le cause di risoluzione del contratto di lavoro con l'Ente ed i termini di preavviso sono regolati dalle disposizioni di legge vigenti nel tempo e dai contratti collettivi ed individuali di lavoro, in particolare dal C.c.n.l. 13/05/1996.

2. Sono cause di risoluzioni del rapporto di lavoro con l'Ente:

- a) l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto, senza obbligo di preavviso;
- b) il verificarsi di condizioni di incompatibilità con il rapporto di impiego pubblico, non risolte nel termine assegnato per l'esercizio dell'opzione;
- c) il mancato superamento del periodo di prova;
- d) la commissione di infrazioni disciplinari per i quali è comminata la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso;
- e) la decadenza o la destituzione dall'impiego;
- f) l'interdizione dai pubblici uffici;
- g) il verificarsi di una giusta causa di recesso dal contratto di lavoro;
- h) il mancato ingiustificato rientro in servizio al termine del periodo di sospensione del rapporto di lavoro per congedo, malattia od altre cause previste per legge o per contratto collettivo;
- i) la scadenza del termine in caso di rapporto di lavoro a termine;
- l) il mancato conseguimento dei risultati formativi e professionali previsti dal progetto di formazione e lavoro;
- m) la sopravvenuta inidoneità permanente al servizio nel caso in cui vi sia l'impossibilità di assegnazione del dipendente ad altre mansioni compatibili con il profilo professionale di assunzione o a mansioni inferiori;
- n) il compimento del limite massimo di età od il raggiungimento dell'anzianità massima di servizio previste dalla legge per il trattamento di quiescenza;
- o) le dimissioni del dipendente;
- p) il decesso del dipendente.

3. E' fatto divieto di interpretazione estensiva delle fattispecie risolutive del rapporto di lavoro.

Art. 72 - Ricostituzione del rapporto di lavoro

1. Il dipendente il cui rapporto di lavoro si sia interrotto per effetto di dimissioni può richiedere, entro 5 anni dalla data delle dimissioni stesse, la ricostituzione del rapporto di lavoro. In caso di accoglimento della richiesta, il dipendente è ricollocato nella medesima posizione rivestita, secondo il sistema di classificazione applicato nell'ente, al momento delle dimissioni.

2. La stessa facoltà di cui al comma 1 è data al dipendente, senza i limiti temporali di cui al medesimo comma, nei casi previsti dalle disposizioni di legge relative all'accesso al lavoro presso le pubbliche amministrazioni in correlazione con la perdita e il riacquisto della cittadinanza italiana o di uno dei paesi dell'Unione Europea.

3. Nel caso in cui l'Ente intenda accogliere una domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro presentata da un proprio ex dipendente, non è richiesto l'assolvimento dell'obbligo di comunicazione preventiva previsto dall'art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001, ferma restando la necessità di rispettare i vincoli derivanti dalle leggi in materia di vincoli assunzionali e di spesa del personale e le clausole dei contratti collettivi di riferimento, in particolare dell'art. 26 del C.c.n.l. 14/09/2000.

4. In tutti i casi previsti dai precedenti commi, la ricostituzione del rapporto di lavoro è comunque subordinata alla disponibilità del corrispondente posto nella dotazione organica dell'ente.

5. Con la ricostituzione si instaura un nuovo rapporto di lavoro svincolato da quello precedente, fatto salvo il ricongiungimento dei due periodi di servizio ai fini pensionistici.

Art. 73 – Prosecuzione del rapporto di lavoro con l'Ente oltre i limiti di età previsti per il collocamento a riposo

1. Ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. n. 502/1992 come modificato dall'art. 33 comma 1 del decreto legge n. 223/2006 come convertito in legge n. 248/2006 e dell'art. 72 del decreto legge n. 112/2008 convertito in legge n. 133/2008 e successive modificazioni ed integrazioni, al dipendente del Comune, in possesso dei requisiti per il pensionamento di vecchiaia, è consentito presentare istanza per permanere in servizio per un periodo massimo di un biennio oltre i limiti di età previsti per il collocamento a riposo. La domanda di trattenimento deve essere presentata all'Ufficio Personale nei dodici mesi precedenti il compimento del limite di età per il collocamento a riposo previsto dall'ordinamento, e comunque in tempo utile ad impedire

l'estinzione del rapporto di lavoro. E' onere dell'Amministrazione procedere alla comunicazione a tutti i dipendenti interessati della eventuale riapertura del termine per presentare l'istanza di cui trattasi.

2. In tal caso è data facoltà all'amministrazione, in base alle proprie esigenze organizzative e funzionali, di ponderare la richiesta e di accoglierla qualora sia verificata la sussistenza delle condizioni soggettive di idoneità alle mansioni del profilo di appartenenza, in termini professionali e psico-fisici, eventualmente previo accertamento medico, nonché in relazione alla particolare esperienza professionale acquisita dal richiedente in determinati o specifici ambiti e delle condizioni oggettive di garanzia dell'efficace espletamento del servizio.

Nella valutazione l'Ente potrà altresì tener conto delle eventuali mansioni equivalenti assegnabili ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001, sussistendo esigenze di riorganizzazione dei servizi comunali.

3. In ogni caso la valutazione discrezionale dell'istanza del dipendente di prosecuzione del rapporto di lavoro con il Comune deve essere riscontrabile nella motivazione dell'atto, con riferimento all'istruttoria compiuta in ordine alla sussistenza dei requisiti soggettivi di anzianità anagrafica, delle ragioni di interesse pubblico, anche correlate ai documenti di programmazione dei fabbisogni professionali e dell'assenza di condizioni ostative di legge, tra cui i limiti di spesa di personale ed altri vincoli di finanza pubblica. Ai fini dell'assunzione delle determinazioni conclusive è altresì acquisito il parere del Responsabile dell'Area cui il dipendente che ha fatto istanza di prosecuzione del rapporto di lavoro è assegnato.

4. Si rinvia in ogni caso per la corretta applicazione dell'istituto di cui trattasi alle disposizioni, di legge o di contratto collettivo, nel tempo vigenti in materia di requisiti per l'accesso ai trattamenti di quiescenza e pensionistici.

Art. 74 - Trattenimento in servizio del dipendente

1. E' in facoltà del dipendente ai sensi dell'art. 33 del decreto legge n. 223/2006 come convertito in legge n. 248/2006 e successive modificazioni ed integrazioni presentare istanza per il trattenimento in servizio fino al settantesimo anno di età.

2. E' riservata all'Amministrazione ogni valutazione in merito alle esigenze organizzative e funzionali ed ai fabbisogni professionali correlate all'istanza di trattenimento in servizio.

3. L'accoglimento dell'istanza non incide sulle condizioni giuridiche ed economiche, previste dalla normativa vigente al momento dell'accoglimento della richiesta, anche ai fini del trattamento pensionistico.

4. Si rinvia in ogni caso per la corretta applicazione dell'istituto di cui trattasi alle disposizioni, di legge o di contratto collettivo, nel tempo vigenti in materia di requisiti per l'accesso ai trattamenti di quiescenza e pensionistici.

Titolo X – Codice di comportamento e sistema sanzionatorio

Art. 75 – Codice di comportamento

1. Il dipendente conforma la sua condotta ai principi ed alle disposizioni contenuti nel Codice di comportamento allegato al C.c.n.l. 22/01/2004 e consegnato all'atto dell'assunzione.
2. Nell'esercizio delle mansioni affidate all'unità organizzativa cui è addetto o preposto, ciascun dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico garantendo l'attuazione dei principi dell'imparzialità, pubblicità, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.
3. L'Ente organizza attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione del codice di comportamento, anche in relazione alle necessarie misure organizzative da adottare al fine di assicurare la qualità dei servizi che l'Amministrazione eroga ai cittadini.
4. I principi del Codice devono essere coordinati con le previsioni contrattuali in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.
5. E' onere dell'Amministrazione pubblicare il Codice di comportamento in luogo accessibile a tutti i dipendenti.
6. L'organo di vertice verifica, sentite le organizzazioni sindacali rappresentative, le condizioni per l'adozione di un'appendice al codice di comportamento specifica per l'Ente.
7. Sull'applicazione del codice vigilano i responsabili di ciascuna unità organizzativa.

Art. 76 – Fonti del sistema sanzionatorio

1. Le disposizioni di legge inerenti le sanzioni disciplinari e le responsabilità dei dipendenti pubblici costituiscono norme imperative ai sensi degli artt. 1339 e 1419 secondo comma del codice civile e prevalgono sulla disciplina sostanziale contenuta nei contratti collettivi, ancorchè sottoscritti prima

dell'entrata in vigore del decreto legislativo n. 150/2009, fatti salvi gli ambiti riservati alla contrattazione collettiva dalla legge.

2. In presenza di clausole contrattuali difformi, opera la sostituzione della clausola nulla con integrazione del suo contenuto ad opera della fonte di legge. Tale meccanismo di sostituzione ha carattere automatico e produce i suoi effetti già a livello di applicazione della norma da parte dell'operatore senza la necessità di un accertamento preventivo della nullità della clausola da parte del giudice.

3. La tipologia delle infrazioni e delle sanzioni disciplinari è disciplinata dalla contrattazione collettiva mediante rinvio alle previsioni del Codice disciplinare e del Codice di comportamento e dalla legge, per alcune fattispecie, quali il licenziamento disciplinare, condotte pregiudizievoli all'immagine dell'amministrazione, false attestazioni e certificazioni, con particolare riferimento alla disciplina del rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione, al D.P.R. n. 3/1957, alle norme generali sul procedimento amministrativo, al testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, ai codici civile (artt. 2104, 2105 e 2106) e penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione - artt. 314-360 c.p. – delitti contro la fede pubblica - falsità in sigilli o strumenti o segni di autenticazione, certificazione o riconoscimento - falsità in atti - artt. 467 ss. c.p.) ed alla Costituzione italiana (artt. 28, 97 e 98).

4. Il procedimento disciplinare ed il rapporto con il procedimento penale sono regolati direttamente dalla legge

5. E' onere dell'Amministrazione pubblicare il Codice disciplinare in luogo accessibile a tutti i dipendenti lavoratori al fine di garantire la conoscenza del sistema delle regole dell'organizzazione di appartenenza e favorire piena consapevolezza delle responsabilità perseguibili.

La pubblicazione del Codice disciplinare sul sito istituzionale dell'Ente, a condizione che l'accesso alla rete internet sia consentito a tutti i lavoratori tramite la propria postazione informatica, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Art. 77 – Codice disciplinare

1. Il Codice disciplinare, previsto dai contratti collettivi di lavoro, definisce il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni in relazione ai seguenti criteri generali:

a) *intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate*, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;

- b) *rilevanza degli obblighi violati;*
- c) *responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;*
- d) *grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;*
- e) *sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;*
- f) *concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.*

Art. 78 – Responsabilità disciplinare

1. La responsabilità disciplinare consegue alla violazione, da parte del dipendente, dei principi e delle norme, contrattuali e di legge, che regolano il rapporto di lavoro alle dipendenze della Pubblica amministrazione e gli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, dal codice di comportamento.

2. In tema di responsabilità disciplinare si rinvia alla vigente disciplina di cui agli articoli 94, 58 e 59 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, all'articolo 28 della Costituzione, alla legge 27 marzo 2001 n. 97, all'articolo 2106 del codice civile ed alla legge 20 maggio 1970, n. 300 "Statuto dei Lavoratori" in quanto compatibili. In materia di responsabilità disciplinare e di rapporti con la responsabilità penale, le disposizioni della legge 97/2001 prevalgono sulle disposizioni di natura contrattuale ai sensi dell'art. 8 della legge stessa.

Art. 79 – Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. Il Comune di Concamarise individua l'Ufficio per i procedimenti disciplinari nell'ambito della Segreteria Generale – Area II^ Amministrativo-Economico-Finanziaria".

La titolarità dell'azione disciplinare spetta al Segretario Comunale o ad altro personale in possesso di qualifiche dirigenziali ove presente nell'Ente/ nell'Area di cui trattasi, d'ufficio o su segnalazione del responsabile del servizio cui appartiene il dipendente che ha commesso l'infrazione.

2. Qualora vi fosse impedimento del Segretario Comunale o di dirigente interno ad assumere l'incarico di preposto all'ufficio per i procedimenti disciplinari debbono essere avviate le procedure per la gestione

associata dell'ufficio o per l'assegnazione della titolarità del medesimo ad altro dirigente, in servizio presso altro ente locale, previa sottoscrizione di apposita convenzione per l'utilizzo congiunto di tale professionalità.

3. In caso di illecito disciplinare commesso dal Segretario Comunale, titolare dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, l'individuazione dell'autorità competente ad istruire e concludere i procedimenti disciplinari concernenti il medesimo, le forme ed i termini del procedimento sono regolati dall'art. 55bis del D. Lgs. n. 165/2001, come previsto dall'art. 4 del C.c.n.l. dei Segretari Comunali e Provinciali del 14.12.2010.

Il dirigente incaricato dal datore di lavoro, Ministero dell'Interno – Prefettura-UTG competente per territorio, interviene anche su segnalazione del Sindaco dell'Ente in cui il Segretario svolge le funzioni, in caso di violazione degli obblighi di servizio (art. 55 ss. del D. Lgs. n. 165/2001 – art. 17 del D.P.R. n. 465/1997 e C.c.n.l. 14.12.2010)

4. E' nulla la sanzione irrogata in violazione di una norma di legge imperativa ed inderogabile sulla competenza.

Art. 80 – Procedimento disciplinare.

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari contesta, senza indugio e comunque in un termine non superiore a venti giorni, l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa con un preavviso di ameno 10 giorni, istruisce e conclude il procedimento, ma, se la sanzione da applicare è più grave di quelle minime previste dal D. Lgs. n. 165/2001 (art. 55-bis 1° comma), con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione in caso di infrazione complessa la cui gravità sia da accertare in sede penale, ai sensi dell'articolo 55-ter.

2. Al colloquio il dipendente può avvalersi dell'assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.

Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

3. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi dal Responsabile dell'Area in cui è inquadrato il dipendente ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta

comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del Responsabile dell'Area in cui il dipendente lavora.

Gli atti sono trasmessi dal Responsabile dell'Area in cui il dipendente lavora, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

4. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.

5. Nel corso dell'istruttoria, il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

6. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

7. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

8. La violazione dei termini comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale, fatto salvo quanto previsto dall'art. 55-ter del D. Lgs. n. 165/2001 per le infrazioni di maggiore gravità.

9. L'Ufficio competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale.

Il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'ufficio competente ed il procedimento prosegue secondo le norme vigenti.

10. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, riconosce efficacia di giudicato alle sentenze penali irrevocabili di assoluzione o di condanna quanto all'accertamento dell'insussistenza o sussistenza del fatto, della sua illiceità penale e della sua commissione o meno da parte dell'imputato, conformemente al disposto dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

Art. 81 – Procedure conciliative

1. I contratti collettivi possono prevedere, ai sensi dell'art. 55 del Testo unico del Pubblico Impiego approvato con Decreto Legislativo n. 165/2001 ss.mm.ii., procedure di conciliazione non obbligatoria, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La procedura non si applica in caso di licenziamento.

2. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista, dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.

3. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.

Art. 82 – Responsabilità civile

1. La responsabilità civile del dipendente pubblico consegue alla violazione dei diritti dei terzi che il medesimo abbia commesso per dolo o per colpa grave e recante danno ingiusto, sussistendo un nesso di causalità tra il fatto antigiuridico posto in essere dal dipendente e l'evento dannoso.
2. Dà titolo al risarcimento del danno ingiusto l'inadempimento, doloso o colposo, dei termini dei procedimenti amministrativi di competenza.
3. Fonti di disciplina generale della responsabilità civile sono l'art. 28 della Costituzione, l'art. 2043 ss. del codice civile e gli artt. 22, 23, 28 e 29 del D.P.R. n. 3/1957.

Art. 83 - Responsabilità penale

1. Sussiste responsabilità penale del pubblico dipendente in tutti i casi in cui nell'esercizio della funzione amministrativa pubblica sia arrecata grave lesione ad interessi pubblici tutelati dalla legge penale.
2. Agli effetti penali:
 - c) è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi (art. 357, comma 2, del c.p.);
 - d) sono pubblici ufficiali coloro che esercitano una funzione pubblica amministrativa (art. 357, comma 1, del c.p.);
 - e) sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio (art. 358 comma 1 del c.p.);
 - f) è pubblico servizio l'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale (art. 358 comma 2 del c.p.).
3. Costituiscono fonti di disciplina generale della responsabilità penale l'art. 28 della Costituzione ed il Codice penale, in particolare il Titolo II, Libro II "Dei delitti contro la pubblica amministrazione" (artt. 314-360 c.p.), "Dei delitti contro la fede pubblica", in particolare dei delitti di falso di cui al Capo III, falsità in sigilli, strumenti o segni di autenticazione, certificazione o riconoscimento, falsità in atti, in registri o notificazioni (artt. 467 ss. c.p.).
4. In materia di responsabilità penale vige in ogni caso il principio della riserva di legge.

Art. 84 – Responsabilità contabile

1. La responsabilità contabile è una speciale responsabilità connessa al maneggio di pubblico denaro o ad incarichi di gestione dei beni dell'ente locale in violazione delle regole di contabilità e dei principi di sana gestione finanziaria.

2. L'azione di responsabilità si prescrive in cinque anni dalla commissione del fatto. La responsabilità nei confronti degli amministratori e dei dipendenti del comune è personale e non si estende agli eredi salvo il caso in cui vi sia stato illecito arricchimento del dante causa e conseguente illecito arricchimento degli eredi stessi.

Tale responsabilità è disciplinata all'art. 93 del D. Lgs. n. 267/2000.

Art. 85 – Responsabilità amministrativa e di gestione

1. La responsabilità amministrativa è la tipica responsabilità del dipendente pubblico in quanto si origina dalla violazione di obblighi di servizio, commessa con dolo o colpa grave. Soggetto danneggiato è la pubblica amministrazione.

2. Tali fattispecie di responsabilità sono soggette alla giurisdizione della Corte dei Conti.

3. La responsabilità nei confronti degli amministratori e dei dipendenti dei comuni è personale e non si estende agli eredi, salvo il caso in cui vi sia stato illecito arricchimento del dante causa e conseguente illecito arricchimento degli eredi stessi. Il danno arrecato al patrimonio pubblico nell'esercizio delle funzioni o delle mansioni assegnate si qualifica come danno erariale e tale forma di responsabilità è definita "patrimoniale".

Il rapporto di servizio intercorrente con la Pubblica amministrazione, rilevante ai fini della configurazione della responsabilità amministrativa/erariale, può essere professionale od onorario; può altresì trattarsi di un rapporto funzionale e non anche organico nel caso in cui il dipendente sia in posizione di comando, distacco o simili.

4. Il diritto al risarcimento del danno derivante da fatto illecito si estingue con il decorso del termine di prescrizione previsto dal codice civile e, pertanto, in 5 anni dal giorno in cui il fatto si è verificato, salvo che il fatto costituisca reato.

5. La responsabilità di gestione si configura come una specie della responsabilità amministrativa ed è riferita ai fatti, dolosi o colposi, commessi nell'esercizio dei poteri gestionali da parte dei Responsabili di uffici e servizi.

6. La responsabilità amministrativa e gestionale dei dipendenti degli enti locali è disciplinata dal testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, dal D.P.R. n. 3/1957 "Statuto degli impiegati civili dello Stato", dalle leggi sulla giurisdizione della Corte dei Conti, in particolare dal R.D. n. 1234/1934 e dalla L. 20/1994, dalle disposizioni in materia di amministrazione del patrimonio e contabilità di stato.

Art. 86 - Responsabilità patrimoniale

La responsabilità patrimoniale è una fattispecie di responsabilità amministrativa disciplinata all'art. 93 del D. Lgs. n. 267/2000.

La responsabilità amministrativa-patrimoniale presuppone la sussistenza di un rapporto di servizio, professionale od onorario, tra l'agente e la pubblica amministrazione.

Art. 87 – Responsabilità dirigenziale

1. La responsabilità del dirigente pubblico consegue alla violazione dei principi e delle norme inerenti il corretto e legittimo esercizio dei poteri gestionali; l'illecito dirigenziale si realizza mediante azione od omissione compiuta con dolo o colpa grave.

2. Costituiscono fattispecie di responsabilità dirigenziale:

- il mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione
- l'inosservanza delle direttive
- l'inosservanza non motivata dei termini procedurali;
- La mancata adozione e non motivata realizzazione del Programma per la trasparenza e l'integrità e mancato assolvimento agli obblighi di pubblicazione (art. 11 comma del D. Lgs. n. 150/2009)
- Il colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, conformemente agli indirizzi deliberati, sull'effettiva produttività delle risorse umane assegnate e sull'efficienza della struttura, con decurtazione della retribuzione di risultato sino all'80%
- La responsabilità dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori
- per mancata attuazione dei principi di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale

- per violazione del divieto di distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati
- il mancato avvio o decadenza del procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti
- La mancata rilevazione delle eccedenze di personale, rilevabile anche ai fini della responsabilità erariale
- la liquidazione del corrispettivo degli incarichi di collaborazione e consulenza in caso di omessa pubblicazione del provvedimento di incarico (art. 3 comma 54 L 244/2007)
- la violazione delle disposizioni regolamentari in materia di incarichi esterni (art. 3 comma 56 L. 244/2007)

3. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati ed inosservanza delle direttive comportano, secondo la gravità, il mancato rinnovo dell'incarico, la revoca dell'incarico o il recesso dal rapporto di lavoro.

4. E' prevista invece una decurtazione della retribuzione di risultato di una quota fino all'80% per la colpevole omessa vigilanza sul rispetto degli standard qualitativi e quantitativi fissati dall'amministrazione.

5. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente/responsabile di servizio in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave

Art. 88 – Assistenza e rimborso delle spese legali agli amministratori ed ai dipendenti degli enti locali

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 o di un amministratore, per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento, da esprimere con apposito provvedimento di Giunta Comunale, a condizione che:

- a) i fatti e gli atti siano stati posti in essere nell'espletamento del servizio e nell'adempimento dei doveri d'ufficio per il dipendente ed a causa dell'incarico pubblico per l'amministratore;
- b) non sussista conflitto di interessi tra il dipendente e l'amministratore inquisito con l'ente di

appartenenza;

c) sia intervenuta una sentenza di assoluzione che abbia riconosciuta l'assenza del dolo o della colpa grave.

2. Nel caso di procedimenti penali a carico dei Responsabili di area/settori/servizi e del Segretario Comunale/Direttore generale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

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

4. Per onere di difesa si intendono le spese per l'assistenza legale (parcelle professionali) e le spese processuali.

Art. 89 - Polizze assicurative

1. Il Comune può stipulare a proprio carico polizze assicurative per la copertura della responsabilità patrimoniale e del patrocinio legale dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa, del segretario comunale e degli amministratori locali, rispettivamente, ai sensi dell'art. 43 del C.c.n.l. 14/09/2000, dell'art. 49 del C.c.n.l. del 16/05/2001 e dell'art. 86 comma 5 del D. Lgs. n. 267/2000, relativamente ai rischi derivanti da azioni od omissioni commesse con sola colpa lieve.

2. Le risorse finanziarie destinate a tale finalità sono indicate nei bilanci, nel rispetto della effettiva capacità di spesa.

Titolo XI – Misurazione, valutazione e trasparenza della performance

Art. 90 – Premesse

1. Le disposizioni del presente titolo attuano i criteri generali approvati dal Consiglio Comunale per adeguare l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Concamarise ai principi del Decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 "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 della stessa legge delega 4 marzo 2009 n. 15.

2. Costituiscono elementi essenziali dell'intervento riformatore in materia di lavoro pubblico:

- a) l'adozione di sistemi oggettivi di misurazione e valutazione delle performance, organizzativa ed individuale;
- b) lo sviluppo di un sistema di pianificazione e controllo, fondato *ex ante* sul Piano delle performance ed *ex post* sulla Relazione sulle performance, ad integrazione e raccordo con i documenti di programmazione economico-finanziaria e con i sistemi di controllo esistenti;
- c) la valorizzazione delle performance, intesa come valore aggiunto rispetto alla produttività ed al rendimento in quanto esprime una logica orientata al risultato (efficienza, efficacia, economicità e competenze);
- d) l'individuazione di fasce di merito per la valorizzazione delle performance;
- e) la promozione della trasparenza dell'organizzazione e dell'azione pubblica.

Piano delle performance e Relazione sulla performance assolvono a 4 funzioni:

- 1) funzione di gestione (*pianificazione e valutazione*)
- 2) funzione di comunicazione e trasparenza
- 3) funzione di rendicontazione
- 4) funzione di partecipazione

La valutazione è sorretta da una logica correttiva e non punitiva; a tal fine gli organi preposti a misurare e valutare le performance debbono formulare proposte indirizzate all'ottimizzazione delle risorse umane e professionali disponibili garantendo la funzionalità della valutazione al miglioramento della programmazione e della gestione e così attuando un circolo virtuoso tra le fasi pianificatoria ed attuativa.

Art. 91 - Rapporti tra potestà normativa dell'ente, funzioni gestionali e contrattazione collettiva integrativa nella definizione del Sistema di Misurazione e Valutazione delle performance

1. Con il regolamento di organizzazione dell'ente è definita l'architettura del sistema di valutazione delle prestazioni del personale (ambiti di misurazione – sistemi di rilevazione dei risultati – soggetti del processo di valutazione – tempi – fasi etc.) e dei criteri per la valorizzazione del merito.

Il regolamento deve altresì definire un quadro di riferimento entro il quale la contrattazione integrativa disciplinerà la ripartizione delle risorse disponibili del fondo e gestirà gli effetti della valutazione sulla retribuzione accessoria nell'ambito delle regole del C.c.n.l..

2. Al Dirigente compete la definizione di aspetti di dettaglio del sistema di valutazione delle prestazioni del personale mediante atti organizzativi nonché la gestione del sistema di valutazione con riferimento alle prestazioni del personale assegnato.

3. Il contratto collettivo decentrato integrativo definisce l'attribuzione di trattamenti economici in ottemperanza alle disposizioni imperative di legge, in particolare agli artt. 2 comma 3 e 45 del D. Lgs. n. 165/2001 ed agli indirizzi regolamentari dell'Ente in materia di misurazione e valutazione delle performance, i criteri selettivi e concorsuali per le progressioni di carriera, i criteri e le modalità per la valorizzazione del merito.

Art. 92 – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

1. Il Comune di Concamarise riconosce come livello essenziale delle prestazioni erogate concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lett. m) della Costituzione la trasparenza nell'organizzazione interna e nei rapporti con l'utenza e, relativamente alla partecipazione al procedimento amministrativo dei cittadini, l'individuazione dei responsabili di procedimento, il termine di conclusione dei procedimenti, l'accesso agli atti, istituti di semplificazione amministrativa, in conformità all'art. 29 della legge n. 241/1990.

2. L'Ente favorisce l'attuazione degli obblighi di trasparenza mediante il ricorso agli strumenti informatici e la promozione della comunicazione interna; in particolare attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, 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.

In particolare sono accessibili, ai sensi dell'art. 1, comma 1, del D. Lgs. n. 196/2003 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali " come modificato dall'art. 4 comma 9 della legge n. 15/2009, le informazioni concernenti i titolari di funzioni pubbliche e lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto ad una funzione pubblica, nonché, ove prevista, la relativa valutazione.

3. Al fine di pianificare le iniziative da intraprendere per garantire un adeguato livello di trasparenza e la promozione della cultura dell'integrità, le modalità ed i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica. Al programma è data idonea pubblicità, il Comune adotta, in sede di approvazione del bilancio di

previsione, un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, sulla base della proposta del Segretario Comunale. In sede di prima attuazione il Programma è approvato successivamente all'adeguamento del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

4. In caso di mancata adozione e non motivata realizzazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità o di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai funzionari preposti agli uffici coinvolti nel programma in proporzione alla misura prevista nel Piano delle performance.

Art. 93 – Ciclo di gestione delle performance

1. Per “**ciclo di gestione delle performance**” si intende l'insieme coordinato di strumenti di programmazione e di rendicontazione, anche di carattere economico finanziario, finalizzati all'individuazione degli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente, alla loro assegnazione ai titolari delle funzioni gestionali ed alle unità organizzative da essi dirette ed alla verifica, in itinere ed a consuntivo, previa definizione di indicatori e standard di qualità, del livello di raggiungimento degli stessi e con valutazione delle performance, organizzativa ed individuale, favorendo al contempo la conoscenza di ogni fase e stato del procedimento e dei risultati dei processi di pianificazione e controllo.

La circolarità del sistema comporta che la verifica sia associata ad una fase di proposta che enuclei gli interventi necessari al ri-orientamento ed alla correzione dell'azione amministrativa al fine di migliorare le performance, organizzativa ed individuale, e di favorire così il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

2. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e si articola nelle seguenti fasi:

A) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

B) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, affermato nell'ordinamento degli enti locali dagli artt. 165 comma 7, 169, 170, 175 e 177 del D. Lgs. n. 267/2000;

C) monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi ai sensi dell'art. 147 ss. e 196 ss. del D. Lgs. n. 267/2000;

D) misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale;

E) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

F) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, al personale, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi con i controlli interni.

3. Ai fini del raccordo tra gli strumenti del ciclo delle performance ed i documenti di programmazione finanziaria, si dà atto che con la deliberazione di ricognizione dello stato di attuazione dei programmi di competenza del Consiglio Comunale si realizza una lettura coordinata degli interventi attuativi degli indirizzi ed obiettivi programmatici, di competenza degli organi di gestione, e le risorse impiegate nella fase attuativa dei programmi.

4. Il monitoraggio intermedio è certificato, unitamente alla Relazione sulla Performance, entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento dall'Organismo preposto alla verifica del funzionamento complessivo del sistema della valutazione e della correttezza dei processi di misurazione e valutazione.

5. La trasparenza del ciclo di gestione della performance è realizzata tramite la rappresentazione integrata, accessibile nelle forme più idonee, dei risultati del sistema di misurazione e valutazione delle performance, organizzativa ed individuale, dei referti dei controlli interni attivati e dei documenti consuntivi della gestione finanziaria.

Art. 94 – Piano delle performance

1. La prima fase del ciclo di gestione delle performance si attua con la redazione del **Piano della performance, un documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce**, con riferimento agli obiettivi, finali ed intermedi, ed alle risorse, **gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al Segretario Comunale, al personale titolare di posizione organizzativa ed ai dipendenti ed i relativi indicatori.**

2. L'Ente individua nella Relazione Previsionale e Programmatica (RPP), formulata su base triennale, i programmi, le risorse e la connessione tra indirizzi programmatici e bisogni della collettività, quali elementi costitutivi altresì del Piano delle performance, nell'ottica della semplificazione ed economicità amministrativa, in conformità con quanto previsto dall'art. 4 del D. Lgs. n. 150/2009 ed in attuazione dei criteri generali dettati in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi con D.C.C. n. 20 del 31 marzo 2011.

3. Il Piano sviluppa gli obiettivi programmatici della R.P.P. in obiettivi operativi e definisce i relativi indicatori.

Gli obiettivi, individuati dal Segretario Comunale e dai Responsabili di Servizio, di concerto con gli organi di indirizzo politico amministrativo, devono essere:

- rilevanti e pertinenti;
- specifici e misurabili;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma ad un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

4. Il Piano della performance del Comune di Concamarise è definito dal Segretario Comunale, di concerto con i Responsabili dei Servizi e d'intesa con il Sindaco e la Giunta Comunale.

Il Piano:

- **integra, per la parte di inquadramento del contesto generale dell'Ente e dei programmi della parte Spesa, i contenuti della Relazione Previsionale e Programmatica**
- **sostituisce la deliberazione di assegnazione degli obiettivi ai Responsabili dei Servizi, prevedendo indicatori per la misurabilità dell'obiettivo, fattori ponderali per ciascun obiettivo / indicatore e percentuali di raggiungimento degli obiettivi significative ai fini dell'inquadramento del personale nelle fasce di merito;**
- **recepisce le direttive sindacali o di Giunta Comunale impartite al Segretario Comunale per la realizzazione di programmi strategici e/o obiettivi operativi ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.**

5. Il Piano delle performance è approvato **entro il termine di approvazione del bilancio di previsione**; in via transitoria il Piano è approvato a seguito dell'adozione in Consiglio Comunale dei criteri generali per la revisione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e della conseguente modifica del Regolamento.

Il Piano è allegato alla Relazione Previsionale e Programmatica o ne costituisce in ogni caso documento integrativo.

L'Ente valuta l'adozione del PEG (Piano esecutivo di gestione)/PDO (Piano degli obiettivi) compatibilmente con la disponibilità delle risorse, organizzative e tecnico-finanziarie.

6. Il “Piano delle Performance” del Comune di Concamarise realizza dunque:

- **la correlazione/integrazione con la Relazione Previsionale e Programmatica (RPP)**
- **la correlazione al Piano di sviluppo generale**
- **la sostituzione del provvedimento di assegnazione degli obiettivi ai Responsabili di Servizio e delle direttive sindacali o di Giunta Comunale impartite al Segretario Comunale per la realizzazione di programmi strategici e/o obiettivi operativi**

7. La mancata adozione del Piano della performance può comportare le seguenti sanzioni, da definire in sede di programmazione annuale:

- divieto di erogazione della retribuzione di risultato al Segretario Comunale ed ai Responsabili di servizio che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano;
- divieto di procedere ad assunzioni di personale od al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

Art. 95 – Relazione sulla performance

1. La rendicontazione degli obiettivi si sostanzia nella **“Relazione sulle performance”**, documento consuntivo da adottare in concomitanza con l'approvazione del Rendiconto della gestione economico-finanziaria; evidenza con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse assegnate, con rilevazione degli eventuali scostamenti, analisi delle cause e l'eventuale bilancio di genere realizzato.

2. La Relazione, predisposta a cura del Segretario Comunale, è intesa ad illustrare i risultati organizzativi ed individuali significativi con riferimento all'esercizio concluso, mediante il confronto con le previsioni del “Piano delle performance”, affiancandosi alla Relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi di gestione, al Rendiconto di gestione ed alle allegare Relazione dell'organo esecutivo (Giunta Comunale) sulla gestione e Relazione del Revisore dei Conti; ex artt. 227 comma 5, 231 e 151 comma 6 del D. Lgs. n. 267/2000.

Si dà atto che, ai fini del raccordo tra gli strumenti del ciclo delle performance ed i documenti di programmazione finanziaria, con la Relazione sulla gestione, allegata al rendiconto di approvazione consiliare (art. 231 del D. Lgs. n. 267/2000), l'organo esecutivo (Giunta Comunale) esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti ed analizza gli scostamenti principali intervenuti rispetto alle previsioni, motivando le cause che li hanno determinati.

4. La redazione della Relazione sulle performance deve avvenire, preferibilmente, entro il termine di approvazione del rendiconto sulla gestione e, comunque, entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello oggetto di rendicontazione.

5. La Relazione sulle performance deve essere validata dall'Organo indipendente di Valutazione (OIV) ai fini dell'accesso al sistema premiante e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 96 – Principi, obiettivi, strumenti e fasi del Sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance

Principi

1. Il sistema di misurazione e valutazione delle performance, organizzativa ed individuale, deve ispirarsi, nell'ottica del buon andamento e dell'economicità dell'azione amministrativa, ai seguenti principi:

- efficacia, da intendersi come utilità dei sistemi e degli indicatori adottati per il miglioramento dei servizi erogati dall'Ente e come fungibilità dei risultati ottenuti dalla misurazione dei processi, in quanto gli stessi si dimostrino significativi anche ai fini di altri adempimenti a carico delle diverse unità organizzative;
- semplificazione, realizzando sistemi e fasi di controllo proporzionati alla realtà dimensionale ed all'articolazione organizzativa dell'Ente ed integrati con le buone pratiche già adottate;
- integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione/rendicontazione finanziaria e di bilancio (art. 7 comma 3 lett. c e d del D. Lgs. n. 150/2009), valorizzando gli istituti di programmazione e di accountability già esistenti;
- trasparenza degli strumenti adottati e degli esiti della loro applicazione, tenendo conto delle dimensioni organizzative, delle risorse disponibili e delle modalità operative già in atto in relazione agli obiettivi programmatici in materia di trasparenza ed integrità.

2. Il sistema di misurazione e valutazione delle performance è adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo ed è rappresentato dal complesso di piani, strumenti, indicatori, già in uso e/o in corso di sviluppo, funzionali alla misurazione e valutazione delle prestazioni in relazione alle scelte di indirizzo e strategiche ed agli obiettivi gestionali ed operativi; a tal fine esso individua gli attori del sistema e le forme di raccordo e di integrazione dei vari strumenti di programmazione e di controllo.

Modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio

1. Gli istituti di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza dell'azione pubblica si integrano con vari documenti di indirizzo e controllo politico-amministrativo, adottati nel corso dell'esercizio finanziario, prevalentemente di competenza consiliare, in particolare con la Relazione Previsionale e Programmatica, con il Rendiconto di gestione e la Relazione sulla gestione allegata, con la deliberazione in materia di ricognizione dello stato di attuazione dei programmi di competenza del Consiglio Comunale, adottata entro il 30 settembre ed, infine con la deliberazione di assestamento generale adottata in Consiglio Comunale entro il 30 novembre.

Obiettivi

1. Gli obiettivi generali del sistema di misurazione e valutazione delle performance sono l'ottimale impiego delle risorse disponibili e l'innalzamento dei livelli di qualità e quantità dei servizi di competenza comunale.

2. La strutturazione dei documenti deve corrispondere a criteri di efficacia, pubblicità ed intelligibilità, evidenziando, ove possibile, gli impatti delle politiche e delle azioni sulla collettività amministrata e formalizzando i c.d. "cicli di retroazione" o "feedback".

Strumenti e funzioni del Sistema di misurazione e valutazione delle performance

1. La misurazione delle performance deve svolgersi secondo criteri oggettivi, basarsi su indicatori predefiniti e strutturarsi in fasi essenziali che richiamino la circolarità del sistema.

2. Gli ambiti, organizzativo ed individuale, del Sistema di misurazione e valutazione delle performance incidono sulla definizione degli obiettivi dovendo questi ultimi evidenziare le due dimensioni del controllo.

I risultati della misurazione devono essere comprensibili e funzionali ai processi di programmazione e rendicontazione.

3. I criteri ed i parametri per la misurabilità dei risultati dell'azione amministrativa ai fini dell'erogazione del trattamento economico accessorio devono evidenziare:

- a) correlazione diretta e significativa con l'impegno e la rilevanza delle prestazioni rese, ponderate sul piano qualitativo e quantitativo;
- b) correlazione con i livelli di innovazione, snellimento e semplificazione dell'azione amministrativa;
- c) correlazione con i carichi di lavoro dell'ufficio o sede di appartenenza da definire in base ad apposite e oggettive rilevazioni e con il miglioramento dei servizi resi;
- d) dimensione individuale del contributo od apporto dato alla realizzazione degli obiettivi dell'ufficio.

4. In termini operativi:

- criteri e parametri di misurazione e valutazione dovranno essere differenziati in ragione del profilo e della posizione professionale del personale;
- occorre adottare schede-tipo e scale di valutazione;
- è necessario associare pesi agli obiettivi e/o indicatori;
- è opportuno definire procedure per il calcolo del punteggio sintetico individuale;
- ai fini del monitoraggio in itinere e conclusivo dei risultati/performance, utilizzo di un report-tipo articolato per servizi ed obiettivi (sessione di feedback formale intermedio).

La misurazione e valutazione della performance deve prevedere, secondo le linee guida indicate nel decreto legislativo n. 150/2009 ss.mm.ii.:

- fasi, tempi, modalità, soggetti e responsabilità
- previsione di indicatori di carattere qualitativo e quantitativo, con pesi, punteggi, procedure di calcolo per addivenire ad un punteggio sintetico finale
- modalità di partecipazione dei risultati ai soggetti valutati e procedure di conciliazione
- impiego degli esiti valutativi per lo sviluppo dei piani di miglioramento delle performance.

Art. 97 - Indicatori di misurazione e valutazione delle performance individuale ed organizzativa

1. Le tipologie di indicatori impiegabili per la misurazione dell'attività dell'Ente, del Servizio, degli obiettivi/progetti annuali e pluriennali assegnati al personale sono, in via esemplificativa e non esaustiva, indicatori di input, output, efficacia, efficienza, economicità, tempo, qualità e quantità.

2. Nella scelta degli indicatori deve essere garantita la necessaria flessibilità operativa in ragione delle dimensioni organizzative dell'Ente e salvaguardata in ogni caso la distinzione tra obiettivi strategici ed obiettivi istituzionali di natura ordinaria ed operativi.
3. Una verifica preliminare da compiere riguarda la misurabilità dell'indicatore e la sua efficacia (esattezza "ex ante" del dato, utilizzo di applicativi specifici, comparabilità dell'informazione misurata).
4. E' opportuno redigere un piano pluriennale per la mappatura degli indicatori di impatto degli obiettivi conseguiti e dei livelli di prestazione raggiunti.
5. Gli indicatori potranno essere desunti da atti di indirizzo interni ed esterni all'Ente, imputabili a livelli istituzionali titolari di funzioni di programmazione negli ambiti di intervento del Comune (ad esempio, indicatori contenuti nei documenti di indirizzo regionali relativamente ai Piani di Zona per i servizi sociali, nei Piani provinciali in materia di rifiuti, di trasporto pubblico locale etc.) o definiti dall'Associazione nazionale dei Comuni nell'ambito dell'attività di supporto qualificato ai Comuni nell'attuazione della riforma sull'ottimizzazione del lavoro pubblico.
6. Caratteristiche e tipologie di indicatori per la misurazione e valutazione delle performance sono dettagliate in allegato al presente Regolamento.

Art. 98- Misurazione della Performance organizzativa

1. La misurazione e valutazione della performance organizzativa ha ad oggetto il valore pubblico prodotto dall'amministrazione nell'erogazione dei servizi alla collettività, riconducibile ad una sintesi degli indicatori rilevati sugli utenti e sulle unità organizzative dell'Ente, che rappresentano gli effetti degli output, dei risultati prodotti (c.d. *outcome*).
2. La misurazione della performance organizzativa si attua, nel rispetto di quanto stabilito in generale, anche in riferimento a standard quali-quantitativi riferiti alla struttura nel suo complesso. Tale profilo di misurazione deve tendere al miglioramento dell'organizzazione, delle competenze professionali dei suoi attori e dei metodi di lavoro, alla guida dei processi decisionali, all'efficienza nell'impiego delle risorse, all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi, all'efficace gestione dei rapporti dell'utenza con l'apparato organizzativo dell'Ente, all'implementazione dei sistemi di rendicontazione (accountability).

3. L'ambito di misurazione è essenzialmente rappresentato dal grado di raggiungimento degli obiettivi di sistema riconducibili agli indirizzi amministrativi di tipo strategico.

4. I risultati della misurazione delle performance organizzativa sono funzionali alla valutazione dei suoi vertici dirigenziali.

5. Gli **indicatori strategici e di performance organizzativa** misurano l'efficacia delle politiche pubbliche nei vari ambiti di intervento pubblico ed in dettaglio:

- a) l'attuazione delle politiche attivate in merito alla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, il rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di impegno delle risorse stanziare;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
- e) lo sviluppo, qualitativo e quantitativo, delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti ed i destinatari dei servizi;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità, ove concretamente realizzabili.

Art. 99 - Misurazione della Performance individuale

1. La misurazione della performance individuale interessa le prestazioni, competenze e comportamenti, professionali, organizzativi e gestionali, espresse dal personale, anche con funzioni dirigenziali:

- a) nella realizzazione di obiettivi singolarmente assegnati;
- b) nel contributo individuale alla realizzazione di obiettivi di gruppo;

c) nel contributo individuale alla struttura organizzativa complessiva (Segretario/Direttore Generale), al servizio cui si è preposti (per i Responsabili dei Servizi), al servizio di appartenenza (per il personale).

2. Nella misurazione e valutazione delle performance del Segretario Comunale e del personale Responsabile di Area/Settore/Servizio si tiene altresì conto dei seguenti aspetti:

a) qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, in termini di competenze professionali e manageriali dimostrate;

b) capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata anche tramite una significativa articolata differenziazione dei giudizi.

3. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

4. La valutazione individuale deve riguardare tutto il personale dell'Ente, con funzioni dirigenziali e non dirigenziali, in servizio in forza di un contratto a tempo indeterminato con orario pieno o parziale, di un incarico a tempo determinato con orario pieno o parziale (con particolare riferimento al Segretario Comunale ed al personale incaricato di posizione organizzativa, nominato per un tempo non eccedente la durata del mandato del Sindaco, salvo conferma o titolare di incarico dirigenziale a contratto), ivi compreso il personale a qualsiasi titolo cessato nel corso dell'anno di riferimento in rapporto al periodo di servizio, con esclusione del personale che non abbia completato il periodo di prova.

Sono

▪ **Indicatori di performance individuale del personale con funzioni dirigenziali**

- indicatori di risultato dell'analisi di performance organizzativa;
- qualità del contributo individuale alla performance di struttura, anche in termini di flessibilità e di impegno nel creare o mantenere un clima organizzativo favorevole, con attenzione dunque agli aspetti relazionali e di coordinamento/collaborazione con gli altri dipendenti partecipanti ai progetti;
- indicatori quali-quantitativi e di economicità per la valutazione del grado di raggiungimento di obiettivi individuali;

▪ **Indicatori di performance individuale del personale**

- indicatori quali-quantitativi e di economicità per la valutazione del grado di raggiungimento di obiettivi individuali;

- qualità del contributo individuale alla realizzazione di obiettivi di gruppo;
- qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza.

Art. 100 - Soggetti preposti alla funzione di misurazione e valutazione delle performance

1. Sono preposti, con ruoli, poteri e responsabilità differenziate, alla funzione di misurazione e valutazione delle performance i seguenti soggetti:

- a) Organi di indirizzo politico – amministrativo;
- b) Organismo indipendente di valutazione;
- c) Segretario Comunale;
- d) Responsabili di Area/Settore/Servizio.

Art. 101 – Ruolo dell'organo di indirizzo politico-amministrativo nel sistema di misurazione e valutazione delle performance

1. Spetta **all'organo di indirizzo politico-amministrativo** promuovere la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

2. Tale ruolo è esercitato mediante:

- a) direttive generali contenenti gli indirizzi strategici;
- b) definizione in collaborazione con il Segretario Comunale/i Responsabili dei Servizi del Piano delle performance e della Relazione sulle performance;
- c) verifica del conseguimento effettivo degli obiettivi strategici;
- d) definizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Art. 102 - Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

1. L'Organismo indipendente di valutazione del Comune di Concamarise è costituito in forma di organo monocratico, autonomo, dotato dei requisiti stabiliti dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 comma 6 lett. g) del D. Lgs. 150/2009, di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. Il curriculum professionale è comunicato alla Commissione.

2. Il componente dell'Organismo indipendente di valutazione non può essere nominato tra 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 abbia rivestito simili incarichi o cariche o che abbia avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

3. E' altresì incompatibile con il ruolo di componente dell'OIV il Segretario Comunale dell'Ente in quanto soggetto, al pari dei Responsabili di Servizio alla valutazione da parte di un organismo indipendente e terzo.

4. Nelle more della nomina dell'OIV le funzioni a questo assegnate sono attribuite al Segretario Comunale.

5. L'Organismo indipendente di valutazione è supportato, per l'acquisizione della necessaria base conoscitiva, dalla struttura tecnica competente in materia di personale, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza comunale.

6. L'OIV occupa una posizione peculiare nell'assetto ordinamentale dell'Ente, distinta rispetto a quella degli uffici di diretta collaborazione degli organi di indirizzo politico amministrativo; la sua nomina avviene sulla base di requisiti di adeguatezza funzionale e tecnica, non per scelta meramente fiduciaria.

7. Agli oneri derivanti dalla costituzione e dal funzionamento dell'Organismo indipendente di valutazione si provvede nei limiti delle risorse attualmente destinate ai servizi di controllo interno.

8. L'OIV è nominato a seguito di pubblicazione di un avviso pubblico per la selezione di n. 1 componente dell'OIV, nell'ambito delle seguenti categorie professionali: dirigenti della P.A., revisori dei conti, esperti di valutazione nella P.A., professori universitari, ricercatori universitari, avvocati.

9. La selezione si dovrà svolgere mediante esame del curriculum professionale e colloquio inteso ad approfondire le esperienze e competenze professionali acquisite.

In considerazione della monocraticità dell'OIV, sarà idoneamente valutato il possesso, da parte dei candidati, di una pluralità di competenze professionali.

10. L'incarico di OIV ha natura giuridica di incarico di alta specializzazione con contratto a termine extra dotazione organica (ex art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000), il trattamento giuridico è assimilabile a quello del Revisore dei Conti. L'incarico, conferito dal Sindaco con decreto ai sensi dell'art. 50 commi 1 e 10 del D. Lgs. n. 267/2000, dura 3 anni ed è previsto un solo rinnovo.

11. All'OIV sarà consentito l'accesso al patrimonio informativo del Comune nel rispetto della disciplina del segreto d'ufficio e della riservatezza dei dati personali; è in facoltà dell'Ente individuare opportuni strumenti

di raccordo tra l'OIV e l'Amministrazione Comunale garantendo l'autonomia e l'imparzialità dell'organismo di controllo.

12. L'eventuale costituzione dell'Organismo Indipendente di Valutazione in forma associata deve tendere ad economie di scala, realizzando contenimento della spesa ed omogeneità nei sistemi di misurazione e valutazione delle performance tra gli enti associati, anche ai fini della confrontabilità dei dati e della progressiva standardizzazione delle metodologie di valutazione.

Art. 103 - Funzioni dell'OIV

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione esercita, in piena autonomia, le attività assegnate dal D. Lgs. n. 150/2009. **All'OIV compete la misurazione e valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale delle figure dirigenziali di vertice – Segretario Comunale e Responsabili di Servizio - indirizzata al Sindaco.**

2. In particolare l'OIV:

- a) sostituisce i servizi di controllo interno, comunque denominati, di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286;
- b) esercita le attività di controllo strategico di cui all'articolo 6, comma 1, del citato decreto legislativo n. 286 del 1999, e riferisce, in proposito, direttamente, all'organo di indirizzo politico-amministrativo;
- c) provvede a definire, anche sulla base degli indirizzi della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità dell'amministrazione, i sistemi di valutazione della performance, adottati con apposito provvedimento dall'Ente, in modo da assicurarne la piena operatività nell'anno 2011;
- d) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni;
- e) valida la Relazione sulla performance;
- f) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi;
- g) propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo, sulla base del sistema di misurazione e valutazione delle performance adottato, la valutazione annuale del Segretario Comunale e dei Responsabili di Servizio e l'attribuzione ad essi della retribuzione di risultato/dei premi;
- h) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

- i) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- j) cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo ed il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale;
- k) l'OIV funge da organo di controllo e da organo di supporto nelle varie fasi del ciclo di gestione delle performance; è responsabile della corretta applicazione delle linee guida e delle metodologie prescelte;
- l) riferisce sulle risultanze del sistema di misurazione e valutazione delle performance e del controllo strategico direttamente al Sindaco ed alla Giunta, formulando proposte di valutazione della dirigenza.

Art. 104 – Ruolo del Segretario Comunale e dei Responsabile di Area/Settore nel Sistema di misurazione e valutazione delle performance

1. Il Segretario Comunale ed i Responsabili di Area/Settore partecipano alla misurazione e valutazione delle performance, in particolare:

- curano la misurazione e valutazione della performance individuale del personale da essi dipendente, relativamente ai profili descritti, ai sensi degli artt. 7 e 12 comma 2 del D. Lgs. n. 150/2009;
- cooperano, con riferimento al proprio ambito di competenza, con l'OIV nel monitoraggio delle performance e ne sono corresponsabili.

Art. 105 – Valorizzazione delle performance per fasce di merito

1. Il sistema di misurazione e valutazione delle performance deve tendere alla selettività e valorizzazione delle capacità e dei risultati.

La competenza alla valorizzazione dei risultati del sistema di misurazione e valutazione delle performance del personale è dei rispettivi Responsabili di Area/Settore/Servizio, mentre per il personale incaricato di funzioni dirigenziali la competenza è dell'OIV che, a tal fine, formula una proposta di valutazione all'organo di indirizzo politico-amministrativo (Sindaco e Giunta Comunale).

2. A garanzia dell'esigenza della preventiva verifica e certificazione a consuntivo dei risultati totali o parziali conseguiti, in coerenza con gli obiettivi annualmente predeterminati, e della necessità della correlazione dei compensi per la produttività ad effettivi incrementi della stessa e di miglioramento quali-quantitativo dei

servizi, al merito e all'impegno di gruppo, per centri di costo, e/o individuale, in modo selettivo e secondo i risultati accertati dal sistema permanente di valutazione, si richiama altresì quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni ed Enti locali vigenti nel tempo, in particolare, alla data odierna, il C.c.n.l. 31/03/1999, art. 6 in merito all'adozione di metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica - il C.c.n.l. 1/4/1999, artt. 17 e 18 ed il C.c.n.l. 22/01/2004, art. 37.

3. Sino a nuova contrattazione collettiva di lavoro si conferma quale utile riferimento per l'attuazione del sistema di misurazione e valutazione delle performance quanto stabilito nel C.c.n.l. 22/01/2004 e, dunque:

- l'incremento della produttività ed il miglioramento quali-quantitativo dei servizi da intendersi come risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione lavorativa;
- compensi soltanto a conclusione del periodico processo di valutazione delle prestazioni e dei risultati nonché in base al livello di conseguimento degli obiettivi predefiniti, certificato dal servizio di controllo interno od Organismo Indipendente di valutazione;
- competenza del personale con funzioni dirigenziali nella valutazione di prestazioni e risultati dei dipendenti nel rispetto dei criteri e delle prescrizioni definiti dal sistema permanente di valutazione, sistema di misurazione e valutazione delle performance;
- divieto di attribuzione generalizzata dei compensi per produttività sulla base di automatismi comunque denominati.

La validazione della Relazione sulla performance da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione è in ogni caso condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito come previsto dai criteri generali dettati dal Consiglio Comunale, in conformità all'art. 14 comma 6 del D. Lgs. n. 150/2009.

Con il Piano delle Performance sono definiti i livelli valutativi di accesso alle fasce di merito, riservando alla contrattazione collettiva decentrata integrativa, nel quadro di riferimento recato dal C.c.n.l. di comparto, la definizione del concetto di "prevalenza" delle risorse del fondo da destinare al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale.

In attuazione dei criteri generali dettati dal Consiglio Comunale, conformemente agli artt. 19 comma 6 e 31 comma 2 del D. Lgs. n. 150/2009:

- 1) una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale deve essere attribuita al personale dipendente ed al personale con funzioni dirigenziali che si colloca nella/e fascia/e di merito alta/e;
- 2) le fasce di merito siano comunque non inferiori a 3 per tipologia di qualifica, 3 per le qualifiche dirigenziali e 3 per le qualifiche non dirigenziali;
- 3) anche nel caso in cui il numero dei dipendenti in servizio nell'amministrazione non sia superiore a 8 ed il numero del personale con funzioni dirigenziali in servizio nell'amministrazione non sia superiore a 5 deve essere garantita l'attribuzione selettiva della quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance ad una percentuale limitata del personale dipendente e del personale con funzioni dirigenziali, non definibile a priori in quanto strettamente correlata con gli esiti del Sistema di Misurazione e Valutazione delle performance.

In analogia a quanto previsto dall'art. 19 comma 4 del D. Lgs. n. 150/2009, disposizione non direttamente applicabile agli enti locali, **la contrattazione collettiva integrativa può prevedere deroghe alla composizione percentuale delle fasce ed alla distribuzione tra le medesime fasce delle risorse destinate ai trattamenti accessori collegati alla performance individuale.**

Art. 106 – Fondo delle risorse decentrate

1. La costituzione dei fondi delle risorse decentrate è soggetta alle regole legali e contrattuali di tempo in tempo vigenti.
2. Eventuali risorse aggiuntive sono destinate alla contrattazione integrativa nei limiti stabiliti dalla contrattazione nazionale e nei limiti dei parametri di virtuosità fissati per la spesa di personale dalle vigenti disposizioni, in ogni caso nel rispetto dei vincoli di bilancio e di analoghi strumenti del contenimento della spesa.
3. Lo stanziamento delle risorse aggiuntive per la contrattazione integrativa è in ogni caso correlato all'effettivo rispetto dei principi in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della performance e in materia di merito e premi.

Art. 107 – Progetti obiettivo

1. I progetti assegnati al personale dipendente non titolare di posizione organizzativa si qualificano in ragione della natura degli obiettivi assegnati distinguendosi tra:

- 1) *progetti di mantenimento* aventi ad oggetto la conservazione degli standard relativi ai servizi istituzionali ed alle attività ordinarie;
- 2) *progetti di sviluppo* aventi ad oggetto l'incremento dei servizi in termini di volume di attività e di spesa;
- 3) *progetti di miglioramento* aventi ad oggetto l'incremento del livello qualitativo di assolvimento dei servizi e di servizi innovativi.

Art. 108 - Premi

1. Costituiscono istituti premianti il merito e la professionalità:

- le progressioni economiche;
- le progressioni di carriera;
- gli incarichi e le responsabilità;
- l'accesso a percorsi di alta formazione;
- il bonus annuale per le eccellenze;
- il premio annuale per l'innovazione.

Art. 109 - Progressioni Economiche

1. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal Sistema di valutazione. La quota è stabilita annualmente in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, a valere sulle risorse all'uopo disponibili.

2. La collocazione nelle fasce di merito alte per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo prioritario ai fini dell'attribuzione delle progressioni economiche. L'eventuale graduazione dei "titoli prioritari" sarà definita in sede di programmazione triennale od annuale dei fabbisogni di personale o con altro provvedimento di carattere generale.

3. Si rinvia per gli aspetti generali dell'istituto all'articolo 52, comma 1-bis, del decreto legislativo n. 165/2001, come introdotto dall'articolo 62 del decreto legislativo n. 150/2009, ai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro.

Art. 110 - Progressioni di Carriera

1. A garanzia del principio generale dettato dalla legge relativamente alla natura concorsuale della progressione tra aree o “verticale” e della selettività dell’accesso alle selezioni per i dipendenti dell’Ente che indice la procedura concorsuale, si stabiliscono le seguenti linee di indirizzo da osservare nella predisposizione dei bandi e/o avvisi pubblici di selezione per la copertura di posti vacanti in dotazione organica:

- a) la riserva a favore del personale interno non può essere superiore al 50% dei posti a concorso;
- b) il calcolo della quota dei riservatari deve essere effettuato sui contingenti delle singole categorie messe a concorso e sui posti residui dopo espletamento delle procedure di mobilità volontaria;
- c) la riserva opera anche in caso di posti unici in organico;
- d) inammissibilità della deroga al possesso dei titoli di studio per il personale interno;
- e) sostanziale equiparazione dei requisiti per l’accesso dall’interno e per l’accesso dall’esterno;
- f) la valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni consecutivi o per cinque anni, anche non consecutivi, costituisce titolo rilevante ai fini dei processi selettivi per l’attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l’accesso all’area superiore;
- g) per “titolo rilevante” si intendono le seguenti opzioni, da specificare nel bando/avviso pubblico - titolo di preferenza a parità di merito e/o titolo da valorizzare nell’ambito della graduatoria dei riservatari;
- h) definizione dei requisiti di anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore – valutazione del servizio prestato, almeno triennale
- i) non consumazione della riserva nel caso in cui il concorrente interno superi la selezione senza avvalersi dei titoli preferenziali.

2. Per non vanificare la valorizzazione delle attestazioni di merito maturate nel triennio e, dunque, le prove concorsuali del dipendente interno, l’Ente procederà, a fronte di un’unica graduatoria, per gli esterni e per gli interni, alla formazione di una ulteriore graduatoria per gli interni.

3. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno deve in ogni caso essere finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'Ente, come rappresentate nei documenti di programmazione dei fabbisogni di personale.

4. A seguito del superamento del concorso per l'accesso all'area superiore l'Ente stipula con il dipendente vincitore un nuovo contratto di lavoro.

Art 111 - Incarichi e Responsabilita'

1. La professionalità sviluppata ed attestata dal Sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici.

2. Le posizioni di responsabilità sono definite nell'ambito dei documenti di programmazione dei fabbisogni professionali.

Art. 112 - Alta Formazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili l'Ente promuove per i dipendenti più meritevoli l'accesso a percorsi di alta formazione e ad esperienze di lavoro utili per l'arricchimento professionale presso altre amministrazioni.

2. I criteri di accesso ai percorsi formativi/di lavoro, mediante distacco o istituti similari, in funzione premiante, sono stabiliti in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, nel rispetto dei principi eventualmente fissati dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 113 - Eccellenze ed Innovazioni

1. Costituiscono istituti premianti il merito, a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa, anche:

a) il bonus annuale delle eccellenze;

b) il premio annuale per l'innovazione.

2. I premi, di pari importo, sono assegnati per premiare progettualità realizzate nell'anno di riferimento con elevato impatto sulla performance dell'organizzazione.

3. L'erogazione dei premi avviene a seguito del processo di valutazione annuale e della comparazione tra migliori valutazioni, spettando ad una quota limitata di dipendenti, collocata nella fascia di merito più alta e che, relativamente al premio per l'innovazione, si siano candidati all'assegnazione sulla base di un avviso

che dettagli le condizioni per l'erogazione del premio, di cui è data idonea comunicazione e pubblicato sul sito internet alla sezione "Trasparenza, Valutazione e Merito".

4. Per il bonus delle eccellenze l'accesso al premio è consentita a non più del 5% del personale, ivi compreso il personale con funzioni dirigenziali.

5 Tra i premi sussiste un rapporto di alternatività.

Art. 114 - Premio di efficienza

1. L'Ente si riserva di riconoscere, in sede di riparto delle risorse del fondo per il trattamento economico accessorio, un premio di efficienza da erogare in caso di conseguimento di risparmi connessi all'adozione di modalità organizzative del lavoro, di determinate applicazioni tecnologiche o di altre determinazioni che hanno inciso positivamente sull'efficienza e la funzionalità dell'Ente, oggettivamente misurabili, a condizione che tali risparmi siano specificatamente documentati nella Relazione di performance e validati dall'Organismo di Valutazione.

Art. 115 - Procedure di conciliazione/garanzia

1. Entro 15 giorni dalla data di comunicazione delle risultanze del Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale, il dipendente/il responsabile può presentare le proprie osservazioni, rispettivamente, al Responsabile del Servizio competente per la valutazione e/o all'OIV, che formulerà le proprie considerazioni in merito.

2. Entro 15 giorni dal ricevimento delle osservazioni il Responsabile del Servizio, anche su proposta dell'OIV, o l'OIV, su proposta degli organi di indirizzo politico-amministrativo, provvederà ad assumere le proprie definitive determinazioni, motivando adeguatamente in caso di conferma delle stesse ed a comunicarle al dipendente/Responsabile di Servizio interessato.

Art. 116 – Controlli interni

1. Ai fini del monitoraggio delle azioni di indirizzo e dell'attività amministrativo-gestionale l'Ente attiva, ad integrazione del sistema di misurazione e valutazione delle performance, i controlli interni, in particolare il controllo di regolarità amministrativo-contabile, il controllo di gestione ed il controllo strategico.
2. La realizzazione del sistema integrato di controlli interni compete al Segretario Comunale, in raccordo con l'Organismo Indipendente di Valutazione, secondo principi di proporzionalità alle dimensioni dell'Ente, di efficacia e di economicità.
3. Con cadenza annuale il Segretario Comunale riferisce all'organo di indirizzo politico-amministrativo sullo stato di attuazione dei controlli interni, sul grado di sviluppo dei controlli esistenti, sulle criticità rilevate, sulle proposte di miglioramento.

Art. 117 - Modalità di raccordo e di integrazione del Sistema di misurazione e valutazione delle performance con i controlli interni

1. Il raccordo tra il ciclo di gestione delle performance ed i controlli interni, già in atto e/o in corso di attuazione, si attua mediante la reciproca valorizzazione dei risultati ottenuti dall'applicazione dei relativi sistemi di analisi e misurazione dei dati.
2. In particolare, ai fini della valutazione del rendimento individuale ed organizzativo; rilevano i referti dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e di gestione, allo stato riconducibili alle verifiche ed a report di monitoraggio intermedi nonché alla verifica effettuata in sede di rendicontazione dei risultati della gestione, con l'applicazione dei parametri gestionali; mentre i referti dell'attività di controllo strategico, riconducibili alle relazioni sullo stato di attuazione dei programmi discusse anche nelle sedute consiliari che, in corso di esercizio, attuano le verifiche programmatiche, sono rilevanti ai fini della valutazione della performance organizzativa e, quindi, delle competenze e prestazioni del personale con funzioni dirigenziali.

Titolo XII - Disposizioni transitorie e finali

Art. 118 – Disciplina applicabile. Rinvio

1. Gli enti locali disciplinano l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, per quanto non previsto o non desumibile in via interpretativa dallo Statuto comunale, dai criteri generali di organizzazione dettati dal Consiglio Comunale, dal presente regolamento e dagli atti organizzativi e di gestione, secondo criteri di autonomia, funzionalità ed economicità, nel rispetto della Costituzione italiana, dei principi organizzativi generali fissati dalle disposizioni di legge vigenti nel tempo, in particolare dal testo unico degli enti locali, dalla legge 5 giugno 2003 n. 131 "Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla L.Cost. 18 ottobre 2001, n. 3", dal testo unico del pubblico impiego approvato con D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 ss.mm.ii., dalle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, dalle nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare, dalle leggi finanziarie e di coordinamento della finanza pubblica nonché dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo.
2. Le norme del presente regolamento si integrano con altre disposizioni regolamentari connesse alla disciplina dei servizi e degli uffici dell'Ente ed al personale, in particolare con i regolamenti vigenti in materia di accesso al pubblico impiego, nonché con la disciplina dei procedimenti amministrativi e dei contratti e con la disciplina in materia di incarichi esterni.
3. Per l'interpretazione e corretta applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano altresì i principi stabiliti dall'art. 12 delle disposizioni sulla legge in generale approvate preliminarmente al codice civile.

Art. 119 – Efficacia del regolamento. Pubblicità ed entrata in vigore

- 1..Il presente Regolamento e le singole modifiche e/o integrazioni al medesimo sono efficaci dal momento dell'esecutività della deliberazione consiliare di approvazione fatta salva la pubblicità del medesimo per i 15 giorni successivi all'intervenuta esecutività della deliberazione di adozione ai sensi dell'art. 99 comma 5 del vigente Statuto Comunale.
2. Le modifiche delle disposizioni generali e dei principi di legge in materia, immediatamente applicabili agli enti locali, sono efficaci dal momento dell'entrata in vigore delle norme istitutive.
3. Il presente regolamento entra in vigore decorso il termine di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune

Allegati

Allegato “A” – Dotazione organica

Allegato “B” – Organigramma

**Allegato “C” – Disciplinare per la costituzione ed il funzionamento dell’Organismo Indipendente di
Valutazione**

**Allegato “D” – Scheda degli Indicatori di misurazione e valutazione delle performance individuale ed
organizzativa**

Allegato "A" – Dotazione organica

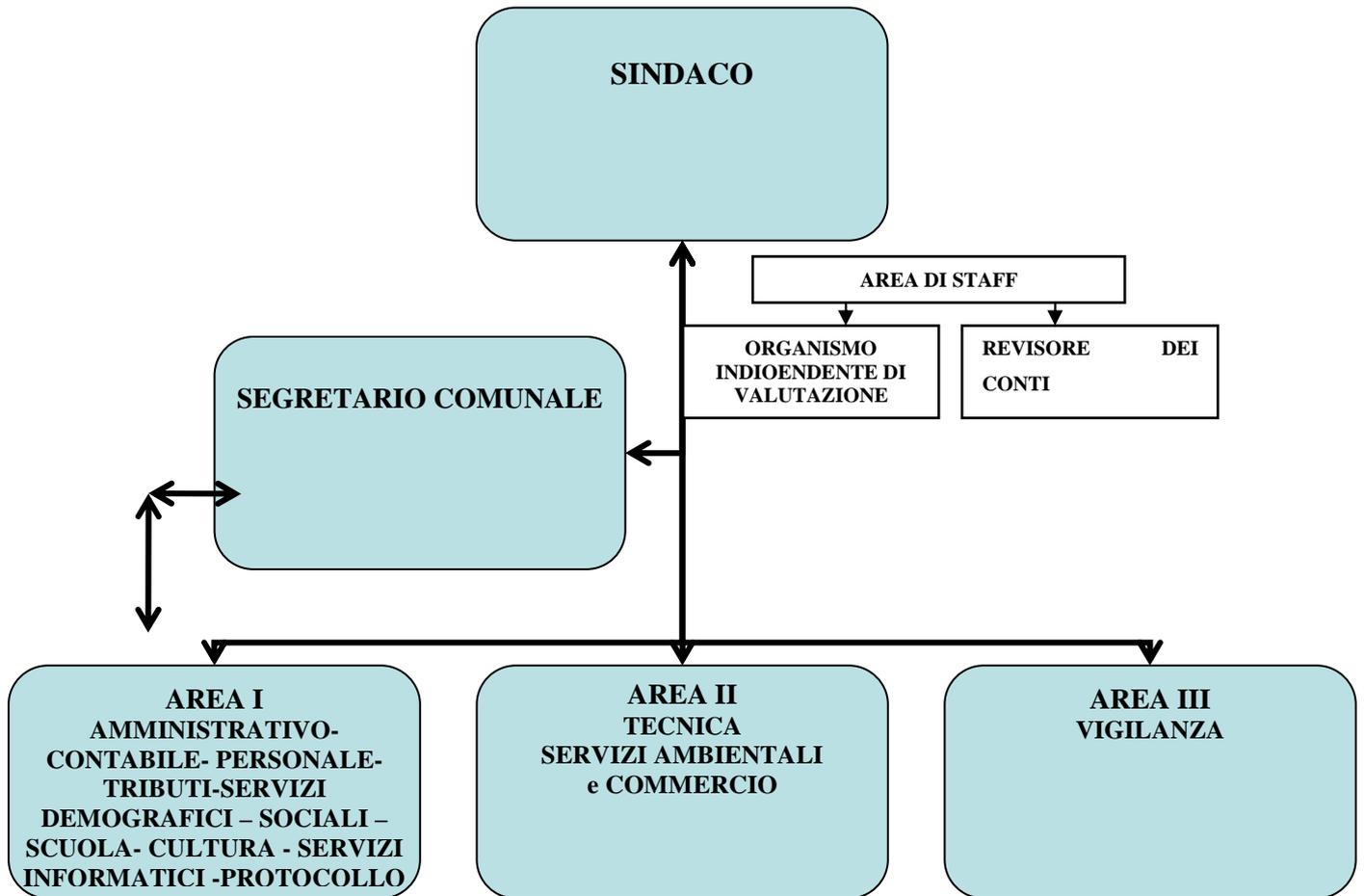
**COMUNE DI CONCAMARISE
- Provincia di Verona -**

N	PROFILO PROFESS.	NOMINATIVO	CAT. e p.ec.	TRATT. ECON. comprensivo di indennità di comparto
I AREA AMMINISTRATIVA / CONTABILE				
1	Istruttore Direttivo Amministrativo- Contabile a 36 ore settimanali	<i>Mantovani Maurizio</i> assunto dal 10/04/1992	D.3	Euro 26.989,14
2	Istruttore amministrativo a 36 ore settimanali	<i>Fornasari Silvana</i> assunta dal 02/07/1977	C.5	Euro 24.276,03
3	Istruttore amministrativo- contabile a 36 ore settimanali	VACANTE	C.1	Euro Euro 19.454,15
II AREA TECNICA				
4	Istruttore Direttivo Tecnico a 6/8 ore settimanali in convenzione ex art. 14 del C.c.n.l. 22/01/2004	VACANTE	D.1	Euro 5.233,85
5	Istruttore Tecnico a 36 ore settimanali	<i>Sghinolfi Antonio</i> assunto dal 1/04/2005	C.2	Euro 22.127,26
6	Operaio qualificato – necroforo – nesso notificatore a 36 ore settimanali	<i>Sganzerla Gianni</i> assunto dal 01/04/1988	B.2	Euro 19.464,33
III AREA VIGILANZA				
7	Istruttore di Vigilanza a tempo parziale in convenzione con altri Comuni nell'ambito del Distretto di zonizzazione	VACANTE	C.1	Euro 7.208,31

Allegato "B" – Organigramma

COMUNE DI CONCAMARISE
Provincia di Verona

ORGANIGRAMMA



**Allegato “C” – Disciplinare per la costituzione ed il funzionamento dell’Organismo
Indipendente di Valutazione**

**DISCIPLINARE
PER LA COSTITUZIONE ED IL FUNZIONAMENTO
DELL’ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

SOMMARIO

ART. 1 – PREMESSE

ART. 2 – CONTENUTO E FINALITA’DEL PRESENTE REGOLAMENTO

ART. 3 – COSTITUZIONE DELL’ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

ART. 4 – FUNZIONAMENTO DELL’ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

ART. 5 – OGGETTO DI VALUTAZIONE

ART. 6 – PROCEDURA E METODOLOGIA DI VALUTAZIONE

ART. 7 – REFERTO AGLI ORGANI DI GOVERNO

ART. 8 – ACCESSO AGLI ATTI DELLA VALUTAZIONE

ART. 9 – SPESE

ART. 10 – RINVIO

ART. 11 – EFFICACIA DEL DISCIPLINARE

ART. 1 – PREMESSE

Il presente disciplinare è adottato in attuazione delle disposizioni di cui all’art. 147 del D. Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii., del D. Lgs. n. 286/1999 ss.mm.ii. in quanto applicabile e del D. Lgs. n. 150/2009 ss.mm.ii.; ha natura di atto a carattere generale e sarà allegato all’emanando Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi.

Si riconosce la piena efficacia dei principi organizzativi generali in materia di controlli interni e delle cause di incompatibilità, soggettive ed oggettive, tra le diverse tipologie di controllo interno, di cui all’art. 1 del D. Lgs. n. 286/1999 s.m.i..

ART. 2 – CONTENUTO E FINALITA' DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Il presente disciplinare ha ad oggetto l'individuazione delle linee guida in materia di costituzione e funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione, in proseguo sinteticamente denominato "OIV", organismo preposto alla valutazione della performance organizzativa e delle competenze, prestazioni, risultati e comportamenti, professionali ed organizzativi, del personale con funzioni dirigenziali, Responsabili di Area/Settore/Servizi, titolari di incarichi di posizione organizzativa o titolari di incarichi a tempo determinato, nonché del Segretario Comunale, in servizio presso il Comune di Concamarise.

La misurazione e valutazione delle prestazioni, dei risultati e dei comportamenti organizzativi, c.d. "performance individuale" del personale con funzioni dirigenziali e della "performance organizzativa" dell'Ente nel suo complesso, ed i correlati controlli interni, attuano i principi dell'autonomia, della responsabilità, della professionalità e competenza della gestione e promuove, in un'ottica collaborativa e non sanzionatoria, la maturazione di una cultura amministrativa diretta ai risultati, favorendo il buon andamento e l'efficienza dei servizi, fermi restando gli obblighi di segnalazione previsti per legge.

ART. 3 – COSTITUZIONE DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

L'Organismo Indipendente di Valutazione è un organismo costituito in forma di organo monocratico, autonomo, dotato dei requisiti di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, come previsti dal decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, art. 14 e dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 13 comma 6 lett. g) del medesimo decreto.

L'OIV occupa una posizione peculiare nell'assetto ordinamentale dell'Ente, distinta rispetto a quella degli uffici di diretta collaborazione degli organi di indirizzo politico amministrativo; la sua nomina avviene sulla base di requisiti di adeguatezza funzionale e tecnica, e non per scelta meramente fiduciaria.

L'incarico di OIV ha natura giuridica di incarico di alta specializzazione, conferito con contratto a termine extra dotazione organica (ex art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000); il trattamento giuridico è assimilabile a quello del Revisore dei Conti.

L'incarico, conferito dal Sindaco con decreto ai sensi dell'art. 50 commi 1 e 10 del D. Lgs. n. 267/2000, dura 3 anni ed è previsto un solo rinnovo.

L'OIV è nominato a seguito di pubblicazione di un avviso pubblico per la selezione, sulla base del curriculum professionale e colloquio, di n. 1 componente dell'OIV, nell'ambito delle seguenti categorie professionali: dirigenti della P.A., revisori dei conti, esperti di valutazione nella P.A., professori universitari, ricercatori universitari, avvocati.

Si richiamano le cause di incompatibilità con l'incarico previste dal D. Lgs. n. 150/2009 ss.mm.ii. ed indicate dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi comunali.

Nelle more della nomina dell'OIV le funzioni a questo assegnate sono attribuite al Segretario Comunale.

L'eventuale costituzione dell'Organismo Indipendente di Valutazione in forma associata deve tendere ad economie di scala, realizzando contenimento della spesa ed omogeneità nei sistemi di misurazione e valutazione delle performance tra gli enti associati, anche ai fini della confrontabilità dei dati e della progressiva standardizzazione delle metodologie di valutazione.

ART. 4 – FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

L'Organismo Indipendente di Valutazione, come sopra costituito, opera secondo criteri di flessibilità organizzativa e funzionale, coerentemente con le caratteristiche dimensionali di Ente minore, e di indipendenza, in ragione della professionalità espressa e del ruolo assegnato.

Nel rispetto delle presenti linee guida l'OIV può adottare un codice di regolamentazione delle funzioni di competenza e dotarsi di disposizioni operative necessarie al proprio efficace funzionamento ed al coordinamento della fase istruttoria di acquisizione ed elaborazione dei dati informativi utili ad orientare l'attività valutativa, nonché adottare piani di lavoro, informandone gli altri soggetti responsabili dei processi di misurazione e valutazione delle performance.

All'OIV sarà consentito l'accesso al patrimonio informativo del Comune nel rispetto della disciplina del segreto d'ufficio e della riservatezza dei dati personali; è in facoltà dell'Ente individuare opportuni strumenti di raccordo tra l'OIV e l'Amministrazione Comunale garantendo l'autonomia e l'imparzialità dell'organismo di controllo.

Delle attività svolte è redatto sintetico verbale, trasmesso, unitamente ai referti dei controlli, ai report di monitoraggio, alle schede di rilevazione e valutazione, agli organi di governo ed agli altri soggetti preposti alla misurazione e valutazione del ciclo delle performance.

ART. 5 – OGGETTO DI VALUTAZIONE

Oggetto delle funzioni di valutazione e controllo assegnate all'OIV sono:

- a) la performance organizzativa, per i profili individuati dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- b) il corretto funzionamento del Sistema di Misurazione e Valutazione delle performance e dei controlli interni;
- c) la performance individuale ed organizzativa del personale con funzioni dirigenziali, incaricato della responsabilità di settore/servizio e titolare della correlata posizione organizzativa di categoria D, C o B, ai sensi del combinato disposto dell'art. 109 comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 11 del C.c.n.l. 31/03/1999;

- d) la performance individuale ed organizzativa dei responsabili di servizio titolari di incarichi dirigenziali a tempo determinato presso il Comune di Concamarise, ai sensi del combinato disposto degli articoli 19 comma 6ter e 27 del D. Lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii. e degli articoli 110 e 11 del D. Lgs. n. 267/2000, in quanto titolari di un rapporto di impiego pubblico ed incardinati nell'organigramma e nella dotazione organica dell'Ente, anche ai fini della conferma dell'incarico ed, eventualmente, della determinazione dell'indennità ad personam deliberata dalla Giunta Comunale;
- e) la performance individuale ed organizzativa del Segretario Comunale;
- f) l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità.

E' destinatario della valutazione anche il personale responsabile di servizio in assegnazione da altre Pubbliche Amministrazioni mediante gli istituti del distacco, del comando, della convenzione per l'utilizzo congiunto del personale entro il tempo di lavoro d'obbligo di cui all'art. 14 del C.c.n.l. 22/01/2004 ed altri istituti simili previsti dalla legge e/o dalla contrattazione collettiva di lavoro del personale del comparto Regioni-Autonomie Locali. In tal caso la valutazione avrà ad oggetto le sole prestazioni lavorative espletate nell'ambito dell'Ente utilizzatore qualora al dipendente sia stato conferito un incarico di posizione organizzativa e verrà appositamente comunicata all'Ente di appartenenza titolare del rapporto di lavoro per l'adozione degli atti di competenza.

ART. 6 – PROCEDURA E METODOLOGIA DI VALUTAZIONE

Costituiscono oggetto di valutazione la performance della struttura organizzativa nel suo complesso, le prestazioni, i risultati, i comportamenti professionali ed organizzativi, le competenze gestionali del personale con funzioni dirigenziali, secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 150/2009 ss.mm.ii. e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi comunali.

La valutazione si articolerà nelle seguenti fasi essenziali:

- 1) *Fase istruttoria o conoscitiva* - diretta ad acquisire le informazioni necessarie alla rappresentazione della rilevanza quantitativa e qualitativa degli obiettivi individuati, anche solo in termini economico-finanziari o con descrizioni sintetiche ed aggregate, nei singoli programmi della Relazione Previsionale e Programmatica, e successivamente ripartiti tra i vari Settori secondo le previsioni del P.e.g. e/o del P.d.o. dell'annualità di riferimento, e/o del Piano delle Performance, nonché i dati utili alla rappresentazione dello stato di attuazione degli obiettivi medesimi assegnati a ciascun Responsabile/Area. Successivamente all'attivazione del controllo di gestione la funzione informativa sarà attuata con l'acquisizione di report formulati dalla struttura gestionale competente;
- 2) *Fase selettiva* – diretta ad individuare in primo luogo la tipologia degli obiettivi assegnati (obiettivi di mantenimento, obiettivi di sviluppo, obiettivi di miglioramento // obiettivi strategici – obiettivi operativi // obiettivi individuali – obiettivi collettivi) e, conseguentemente, a precisare i criteri/parametri di valutazione comuni ed, eventualmente, i criteri/parametri di valutazione

personalizzati per posizione organizzativa e/o per tipologia di obiettivo, nonché i pesi da attribuire alla componente “competenze” ed alla componente “risultati quali-quantitativi”, secondo lo schema base generale del Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance definito con provvedimento dell’Ente. In questa fase l’OIV potrà presentare proposte migliorative/integrative/correttive dei criteri di misurazione, valutazione e ponderazione dell’obiettivo;

- 3) *Fase valutativa preliminare* – diretta ad enucleare un preliminare giudizio sintetico complessivo e/o ad assegnare un punteggio sulla performance organizzativa dell’Ente e sulle prestazioni e sulle competenze espresse dai Responsabili di servizio secondo i criteri/parametri di valutazione fissati, con traduzione in una scheda di valutazione;
- 4) *Fase partecipativa* – diretta a comunicare gli esiti del processo valutativo ai destinatari dello stesso;
- 5) *Fase valutativa finale* – diretta a formulare in via definitiva, a contraddittorio concluso, la valutazione dei Responsabili di Servizio e del Segretario Comunale;
- 6) *Fase di referto* – diretta a favorire la comunicazione tra organi di governo e responsabili della gestione.

In ordine ai fatti segnalati dall’Organismo Indipendente di Valutazione agli organi di governo, la cui conoscenza sia conseguita all’esercizio della funzione di controllo, sussiste l’obbligo di denuncia di cui all’art. 1 comma 3 della legge n. 20/1994 s.m.i., anche in relazione a quanto previsto dall’art. 30 comma 4 del D. Lgs. n. 150/2009 ss.mm.ii..

L’Organismo Indipendente di Valutazione conclude la sessione valutativa annuale redigendo specifica relazione sull’attività svolta, motivando puntualmente gli esiti della medesima e le proposte formulate.

L’adozione degli atti gestionali di approvazione della valutazione formulata dall’OIV compete al Sindaco e/o alla Giunta Comunale cui viene trasmesso il referto dell’attività espletata.

L’Organismo indipendente di valutazione è supportato, per l’acquisizione della necessaria base conoscitiva, dalla struttura tecnica competente in materia di personale, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza comunale.

ART. 7 – REFERTO AGLI ORGANI DI GOVERNO

La relazione sull’attività di cui al presente disciplinare e la documentazione del controllo vengono trasmesse al Sindaco ed alla Giunta Comunale ai fini della programmazione, per l’eventuale attivazione di forme di controllo strategico e per ottimizzare la funzione amministrativa conformemente a quanto disposto dall’art. 1 comma 6 del D. Lgs. n. 286/1999 s.m.i., eventualmente modificando l’area delle posizioni organizzative e la rilevanza organizzativa e funzionale a ciascuna assegnata nell’Ente (c.d. “pesatura” delle posizioni organizzative sulla base delle rilevazioni dell’OIV), previa attivazione della procedura di concertazione ai sensi dell’art. 16 comma 2, lett. b), del C.c.n.l. 31/03/1999 (“*criteri generali per la disciplina della valutazione delle posizioni organizzative e relativa graduazione delle funzioni*”).

Gli esiti del processo valutativo possono costituire altresì oggetto di una fase di specifica discussione con i rappresentanti dell'Amministrazione Comunale ferma restando la riserva di valutazione all'Organismo Indipendente di Valutazione, nella forma della proposta per quanto concerne la performance individuale/organizzativa del personale con funzioni dirigenziali, in attuazione del principio di separazione del potere di indirizzo e di controllo politico-amministrativo dalle funzioni di gestione.

Resta riservata agli organi di governo ogni valutazione inerente l'affidamento o la proroga degli incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 110 commi 1 e 2 del D. Lgs. n. 267/2000 e la quantificazione del trattamento economico accessorio ivi previsto (c.d. *indennità ad personam*).

ART. 8 – ACCESSO AGLI ATTI DELLA VALUTAZIONE

Ai soggetti valutati è garantito l'accesso ai documenti amministrativi, anche mediante l'implementazione della sezione "Trasparenza, Valutazione e Merito", in funzione della circolarità del sistema di gestione delle performance ed in attuazione del principio del contraddittorio e della partecipazione, nonché della trasparenza totale e dell'integrità dell'organizzazione amministrativa di cui all'art. 11 del D. Lgs. n. 150/2009 s.m.i., al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed al Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità.

L'OIV valuta il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio responsabile da parte del personale allo stesso assegnato.

Nel caso in cui la scheda di valutazione sia integrata, ai sensi dell'art. 1 comma 2 lett. d) del D. Lgs. n. 286/1999, con una sezione relativa alla valutazione ed al controllo strategico di cui all'art. 1 comma 1 lett. d) del medesimo decreto, tale sezione è in ogni caso pienamente accessibile, ai sensi dell'art. 1, comma 1, del D. Lgs. n. 196/2003 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" come modificato dall'art. 4 comma 9 della legge n. 15/2009, trattandosi di informazioni concernenti i titolari di funzioni pubbliche e lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto ad una funzione pubblica, in deroga a quanto previsto per la pianificazione e programmazione dall'art. 13 e dall'art. 24 comma 6 della legge n. 241/1990 s.m.i..

ART. 9 – SPESE

All'Organismo Indipendente di Valutazione saranno messi a disposizione gli strumenti di lavoro necessari per il suo funzionamento ed un locale della sede comunale per le riunioni.

Agli oneri derivanti dalla costituzione e dal funzionamento dell'Organismo indipendente di valutazione si provvede nei limiti delle risorse attualmente destinate ai servizi di controllo interno.

ART. 10 – RINVIO.

Per tutto quanto non è specificamente disciplinato con il presente disciplinare si rinvia alle normative vigenti in materia ed al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi comunali.

ART. 11 – EFFICACIA DEL DISCIPLINARE

Il presente disciplinare è efficace dalla formale costituzione dell'Organismo Indipendente di Valutazione. Ogni integrazione o modifica del presente disciplinare dovrà avvenire con atto espresso dell'organo di prima adozione, fatte salve eventuali disposizioni normative di deroga alla vigente competenza in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi.

Allegato “D” – Scheda degli Indicatori di misurazione e valutazione delle performance individuale ed organizzativa

Il sistema degli “indicatori” si articola in livelli progressivi e graduali di sviluppo, sia in termini di pluralità di indicatori adottati, sia in termini di specificità degli indicatori medesimi.

A titolo esemplificativo:

- livello “0” risultato/valore programmato - risultato/valore atteso - segue attività di sviluppo, consistente nella progressiva mappatura dei processi e delle attività dell’Ente
- livello “1” indicatori che tendono a misurare l’efficacia, l’efficienza, l’economicità e la qualità dei servizi erogati - segue attività di sviluppo, consistente nella progressiva introduzione degli indicatori di “outcome” o indicatori “di impatto”, in quanto tesi a misurare l’impatto dei servizi pubblici sui cittadini
- livello “2” espansione del sistema degli indicatori e relativi strumenti informativi – individuazione livelli standard di servizio attesi – segue attività di sviluppo mediante la differenziazione degli indicatori di impatto – creazione di una reportistica personalizzata secondo le esigenze dell’attività di gestione
- livello “3” maggiore periodicità e differenziazione della reportistica intermedia con analisi degli scostamenti – segue attività di sviluppo con progetti di qualità (cui ricollegare, ad esempio, i premi per le eccellenze e le innovazioni) – miglioramento dei processi.

Nella scelta degli indicatori deve essere garantita la necessaria flessibilità operativa in ragione delle dimensioni organizzative dell’Ente e salvaguardata in ogni caso la distinzione tra obiettivi strategici ed obiettivi istituzionali di natura ordinaria ed operativi.

Una verifica preliminare da compiere riguarda la misurabilità dell’indicatore e la sua efficacia (esattezza “ex ante” del dato, utilizzo di applicativi specifici, comparabilità dell’informazione misurata).

E’ opportuna la redazione di un piano pluriennale per la mappatura degli indicatori degli obiettivi conseguiti e dei livelli di prestazione raggiunti.

Scheda semplificata dell’indicatore

Tipo indicatore
Descrizione indicatore
Utilità dell’indicatore
Obiettivo di riferimento
Unità di misura
Fonte informativa
Frequenza di rilevazione
Responsabile delle attività oggetto di

misurazione
Misure di pubblicità dell'indicatore
Note

Fonti: "Linee Guida dell'Anci del 22-12-2010"