

COMUNEDI PIETRAPERZIA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale

n. _____ in data _____ 2021

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'ente, la sua dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso in conformità con quanto stabilito dal D.lgs. 267/2000 s.m.i, D.lgs. 165/2001s.m.i D.lgs. 150/2009 s.m.i nel rispetto dei principi dello statuto e delle norme vigenti.

Art. 2 - Principi

1. Gli uffici ed i servizi dell'ente sono ordinati al fine di soddisfare gli interessi ed i bisogni delle comunità locali amministrate, in relazione ai suoi cambiamenti sociali, economici e culturali, attraverso il miglioramento della qualità e l'incremento della quantità dei servizi erogati e delle funzioni esercitate.

2. L'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'ente si informa ai principi di:

a. Autonomia

b. Efficacia

c. Efficienza

d. Funzionalità ed economicità di gestione

e. Imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa

f. Equità

g. Professionalità, produttività e flessibilità dei rapporti di lavoro

h. Distinzione fra l'attività di gestione amministrativa spettante ai responsabili dei servizi e degli uffici e i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettanti agli organi elettivi

i. Pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa

j. Comunicazione interna ed esterna ed interconnessione tra le pubbliche amministrazioni. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune persegue le seguenti finalità:

a) realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;

b) ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini;

c) rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;

d) garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente anche attraverso l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti, ed in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;

e) valorizzare le risorse umane dell'ente;

f) assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;

g) predisporre strumenti ed azioni nel rispetto della performance organizzativa ed individuale di cui al D.lgs. 150/2009;

h) promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;

i) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con le altre Pubbliche Amministrazioni.

Art. 3 - Indirizzo politico

1. Gli organi elettivi esercitano le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, tra cui quelle di governo e di indirizzo generale, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. Spettano ad essi, in particolare:

- a. L'approvazione dei regolamenti, ai sensi delle norme vigenti
- b. La definizione degli obiettivi, dei piani, dei programmi e delle direttive generali dell'azione amministrativa
- c. L'individuazione e l'assegnazione delle risorse finanziarie, materiali ed umane, nel rispetto delle norme vigenti e dei regolamenti
- d. Il controllo sul conseguimento degli obiettivi della gestione
- e. La definizione dei criteri generali in materia di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici a vantaggio di terzi e la determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- f. Le nomine, le designazioni e le revoche loro attribuite dalle norme vigenti;
- g. Quant'altro loro attribuito dalle norme vigenti, dallo Statuto, dai regolamenti e dal presente regolamento.

Art. 4 - L'azione di governo ed indirizzo generale

1. L'azione di governo consiste nell'individuazione delle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato e delle finalità da perseguire nelle funzioni e nei servizi di competenza dell'ente, nella loro ordinazione in livelli di priorità e nella assegnazione di massima delle risorse necessarie.

2. L'atto fondamentale con cui si attua l'azione di governo locale è costituito dalle linee programmatiche, definite, adeguate e periodicamente verificate ai sensi delle norme vigenti.

3. Il Sindaco e gli Assessori, in accordo con lui, emanano direttive ed approvano strategie e programmi per l'attuazione dell'azione di governo, nel rispetto delle menzionate linee programmatiche.

4. L'indirizzo generale dell'amministrazione consiste nell'individuazione degli obiettivi da perseguire per l'attuazione delle finalità delineate dall'azione di governo, e nella definizione di programmi recanti le modalità ed i criteri per il loro raggiungimento.

5. A titolo esemplificativo, sono atti di indirizzo generale:

Il piano esecutivo di gestione/Piano risorse obiettivi;

Il piano delle opere pubbliche;

La dotazione organica ed il programma del fabbisogno di personale.

Art. 5 - Rapporti tra organi politici ed organi gestionali

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo, formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio, e nell'ambito delle attribuzioni espressamente previste dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti, agli organi di governo competono, in particolare:

A) Alla Giunta Comunale:

|| attraverso il piano esecutivo di gestione, la definizione degli obiettivi generali di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree/settori di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;

|| nell'ambito del piano suindicato, l'individuazione delle risorse umane, materiali, economico-finanziarie;

|| l'emanazione di atti di indirizzo, anche in corso d'anno, ad integrazione ed ulteriore specificazione di quanto riportato nei suddetti piani ovvero per fare fronte a situazioni non previste dagli stessi;

|| l'attivazione di un sistema di verifica circa la corrispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti;

|| la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie degli organi gestionali e del Consiglio Comunale;

|| la formulazione di indirizzi per l'organizzazione delle strutture apicali e l'istituzione di eventuali

strutture temporanee ed extra dotazionali;

|| la deliberazione degli indirizzi per la contrattazione collettiva decentrata e l'autorizzazione alla delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione, previa acquisizione dei prescritti pareri, dei contratti collettivi decentrati;

|| l'adozione degli atti di macro-organizzazione, anche sotto forma di regolamenti interni;

|| l'adozione di atti di indirizzo generale volti ad orientare all'esercizio della potestà provvedimentale dei Responsabili dei Servizi.

B) Al Sindaco:

|| il conferimento e la nomina e la revoca dei Responsabili delle aree/settori ai sensi dell'apposito Regolamento;

|| la nomina del Segretario Comunale e dell'eventuale vice segretario ai sensi degli artt. 11 e 12 del presente regolamento;

|| la fissazione degli ulteriori obiettivi, oltre quelli tipici previsti dall'art. 97 del Tuel, nonché la relativa valutazione, su proposta del Nucleo di Valutazione, ai fini della corresponsione al Segretario Comunale della retribuzione di risultato, come previsto dai contratti collettivi di lavoro;

|| la nomina del Nucleo di valutazione;

CAPO II - MODELLO ORGANIZZATIVO

Art. 6 - Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione comunale deve svilupparsi in funzione dei "processi", intendendosi per "processo" la sequenza di fasi procedurali ed operazioni che mira alla realizzazione di un risultato finale fruibile da un cliente esterno o interno.
2. L'organizzazione dei Servizi e degli Uffici, salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 23, della Legge 388/2000 (Finanziaria 2001) come modificato dall'art. 29, comma 4, della Legge 448/2001 (Finanziaria 2002), si fonda sulla base della distinzione tra la funzione di indirizzo politico-amministrativo e funzione di gestione attribuita ai Responsabili delle aree/settori. Tale distinzione è funzionale al perseguimento:
 - || dei principi di autonomia, trasparenza, efficienza, funzionalità, economicità;
 - || del rispetto della legalità formale e sostanziale;
 - || di una chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia;
 - || di una maggiore flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza e dalle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi; **al fine il Comune di PIETRAPERZIA adotta un assetto organizzativo fondato sul continuo miglioramento qualitativo dell'azione amministrativa, sullo sviluppo delle dotazioni tecnologiche e sul costante impegno di razionalizzazione delle procedure e delle modalità operative;**
 - || di una migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
 - || di un accrescimento della capacità di innovazione e competitività dell'organizzazione;
 - || del miglioramento del benessere organizzativo riconoscendo che un ambiente lavorativo sereno e non conflittuale, oltre a salvaguardare l'integrità psico-fisica e la personalità morale dei dipendenti ai sensi dell'art. 2087 c.c., è in grado di consentire più elevati livelli di efficienza ed una maggiore efficacia dell'azione amministrativa.
3. L'organizzazione comunale è orientata, nel rispetto del principio di sussidiarietà orizzontale, a soddisfare i bisogni e le esigenze del territorio e della cittadinanza. Essa, ove le norme lo consentono, tende:
 - || al costante miglioramento dei risultati, riferiti alla qualità dei servizi e delle prestazioni;
 - || alla tempestività di erogazione ed alla semplificazione delle procedure;
 - || al contenimento dei costi ed all'estensione dell'area e dell'ambito di funzione delle utilità sociali a favore della popolazione e del territorio.

Art. 7 - Strutture organizzative

1. La Giunta Comunale, con specifico provvedimento, approva l'organigramma del Comune, nel quale sono definite le strutture organizzative nonché il funzionigramma che rappresenta la mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle loro funzioni. Esso corrisponde alla mappa CHI > FA > COSA. L'organizzazione interna di ciascun Settore è adottata, con atto formale, dal relativo Responsabile. Il Segretario Comunale può definire indirizzi generali al fine di stabilire criteri organizzativi coerenti per tutta la struttura Amministrativa. Inoltre, può trasmettere ai Responsabili delle aree/settori indicazioni, modelli e quant'altro ritenga utile per la loro formazione ed aggiornamento, nonché per la corretta organizzazione degli uffici.

Art. 8 – Uffici e Servizi.

1. L'organizzazione amministrativa del Comune di PIETRAPERZIA è strutturata in Settori, Uffici e Uffici di Progetto.

2. Il Settore (ove in alcune parti del presente regolamento si fa riferimento all'Area, esso deve essere letto come Settore) è la struttura organizzativa apicale di ogni settore dell'attività amministrativa individuata dalla Giunta comunale. Ad ogni Settore sono attribuiti specifici compiti. Esso è chiamato a svolgere le funzioni assegnate e le attività che gli competono. Ogni Settore può articolarsi in uno o più Uffici.

3. Il Settore e le sue competenze sono individuati con deliberazione della Giunta Comunale al fine di garantire un modello organizzativo efficiente, tenendo in considerazione:

|| gli specifici obiettivi e progetti di azione deliberati dagli organi di governo sulla base del programma di mandato del Sindaco;

|| l'aggregazione di compiti, funzioni e attività tra loro omogenei o integrati;

|| l'opportunità di fornire al cittadino un unico referente in grado di rispondere a distanze tra loro simili o complementari;

|| l'organizzazione in forma associativa delle funzioni;

|| il carico di lavoro degli uffici e le scadenze;

|| il personale in dotazione all'Ente;

|| le capacità organizzative e le competenze del Responsabile;

|| gli obblighi di gestione associata e i vincoli convenzionali con gli altri enti associati;

|| i risultati conseguiti negli anni precedenti.

4. L'Ufficio è la struttura organizzativa di base e costituisce un'articolazione del Settore per lo svolgimento di specifici compiti, funzioni o attività. Ad ogni ufficio compete la trattazione e la gestione di una o più materie fra loro omogenee o di cui comunque si reputi opportuno, per ragioni di specializzazione, necessità organizzative, carichi di lavoro, la gestione unitaria. La competenza dell'Ufficio è stabilita dal Responsabile del Settore presso cui è incardinato l'Ufficio.

5. Con deliberazione della Giunta Comunale sono assegnate le risorse ed il personale a ciascun Settore. Una unità di personale può essere assegnata anche a più Aree/settori. L'unità di personale stabilmente incardinata presso un Settore può essere assegnata provvisoriamente e per far fronte ad esigenze contingibili ad altro Settore. Il Responsabile del Settore organizza il personale ad esso assegnato distribuendolo nei

diversi uffici, in relazione ai principi di specializzazione, competenza, rotazione – o vice

si è possibile. Compete al Responsabile del Settore istituire, modificare o sopprimere gli uffici esistenti e procedere all'assegnazione del personale. Il Responsabile del Settore conserva il potere di avocare a sé qualsiasi pratica assegnata ad un ufficio oggetto della sua responsabilità.

6. L'Ufficio di Progetto è una struttura costituita specificamente per la realizzazione di progetti finalizzati alla risoluzione di problematiche o al perseguimento di obiettivi che esulano dalle attività ricorrenti. Esso è istituito con deliberazione della Giunta Comunale che stabilisce altresì gli obiettivi ad esso assegnati, i contenuti e la durata del progetto, le risorse strumentali ed il personale addetto all'ufficio. La Responsabilità dell'Ufficio di progetto può essere assegnata ad un dipendente

Responsabile di Settore oppure ad altro dipendente munito di adeguata preparazione. L'Ufficio di Progetto non è, di norma, articolato in ulteriori strutture organizzative. Può comunque avvalersi, nelle forme indicate nell'atto che lo costituisce, delle prestazioni rese da altri Uffici o Servizi per le competenze possedute e necessarie. Il Responsabile dell'Ufficio di Progetto non esercita, salvo diversa previsione da parte della deliberazione di Giunta Comunale che lo istituisce, funzioni amministrative aventi rilevanza esterna. Riferisce sull'esito delle proprie attività, anche mediante la redazione di studi, progetti, relazioni.

7. Qualora ciò sia necessario e nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica ed in materia di limitazioni del personale dipendente, per il funzionamento dell'Ufficio di Progetto può essere assunto specifico personale con contratto a tempo determinato, anche avente requisiti di alta specializzazione, ovvero assegnato personale già dipendente dell'ente, eventualmente autorizzato allo svolgimento di ore di servizio straordinarie per le prestazioni richieste all'interno dell'ufficio di progetto. Sempre nei limiti dei vincoli di finanza pubblica e di quelli in materia di spese per il personale dipendente, l'attività dell'ufficio di progetto può essere finanziata totalmente od in parte con le risorse di cui all'art. 68 comma 2 CCNL 21/04/2018 (ex 15, comma 5, del C.C.N.L. 01/04/1999).

Art. 9 - Copertura posti di responsabile di Settore o di alta specializzazione con rapporto di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, 1° comma del D.Lgs. n. 267/2000

1. Le posizioni di responsabile di Settore, in quanto apicali o di alta specializzazione, ove previste nella dotazione organica, possono essere coperte, in caso di vacanza, mediante la costituzione di rapporti a tempo determinato.

2. Il ricorso a questa tipologia di contratti a tempo determinato dovrà essere contenuto nel limite massimo del 50% dei posti di Responsabile di Settore e/o di alta specializzazione istituiti nella dotazione organica, con arrotondamento del quoziente all'unità superiore, se il primo decimale è uguale o superiore a 5.

3. Ai fini del conferimento degli incarichi a contratto di cui all'art. 110, 1° comma, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. è necessario che venga accertato il possesso dei seguenti requisiti minimi:

A) Requisiti generali

a) cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea secondo le disposizioni dell'art. 1 del D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;

b) età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;

c) pieno godimento dei diritti civili e politici. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo;

d) assenza di condanne penali, anche non definitive e di procedimenti penali in corso per reati che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione (reati previsti e puniti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale in base al disposto dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/01) e art. 3 D.Lgs. n. 39/2013). Si precisa che è equiparata a condanna la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento);

e) possesso dell'idoneità fisica all'impiego ed allo svolgimento delle mansioni proprie dell'incarico di che trattasi;

f) per i concorrenti di sesso maschile, posizione regolare nei riguardi dell'obbligo di leva, qualora sussistente (art. 1929 del D.Lgs. n. 66/2010);

g) non essere stati destituiti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione né dispensati per persistente insufficiente rendimento, né dichiarati decaduti ai sensi dell'art. 127 comma 1 lett. d) del D.P.R. n. 3 del 3 gennaio 1957.

h) insussistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità dell'incarico ai sensi delle

disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013 ovvero di dichiarare la disponibilità ad eliminare la eventuale causa di incompatibilità prima della sottoscrizione del contratto di lavoro.

B) Requisiti specifici

a) Possesso della Laurea (L) di durata triennale, o del Diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL), o della Laurea Specialistica (LS) o della Laurea Magistrale (LM), conseguite presso Università o altro Istituto Universitario Statale o legalmente riconosciuto.

Per i titoli di studio conseguiti all'estero è necessario che entro la data di scadenza del presente bando sia stato emanato il provvedimento di riconoscimento da parte delle autorità competenti. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione al concorso e mantenuti fino alla sottoscrizione del contratto di lavoro;

b) Adeguate conoscenze dell'uso di apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse, posta elettronica e internet, software gestionali per enti locali, in particolar modo in riferimento agli aspetti contabili.

c) Conoscenza della normativa di settore e degli orientamenti giuscontabili in materia di Enti Locali.

4. L'individuazione del professionista è operata previa pubblicazione di apposito avviso sull'Albo Pretorio on line nonché sul sito istituzionale dell'Ente, nel quale viene precisata la tipologia del posto che l'Amministrazione Comunale intende ricoprire, il tipo di rapporto che si viene a costituire, la durata, il compenso previsto, i requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione, il termine entro il quale presentare le domande ed i criteri di scelta. Con riferimento a questi ultimi, il conferimento dell'incarico avviene, di norma, in base ad una valutazione dei curricula formativo-professionali presentati dai candidati, dai quali evincere il maggior grado di esperienza e specifica professionalità maturato nelle materie oggetto dell'incarico o in profili professionali corrispondenti o similari a quelli del posto da coprire. Nella delibera di avvio della procedura di selezione, è, comunque, possibile prevedere lo svolgimento di un colloquio teso ad approfondire gli aspetti curriculari e a valutare la capacità gestionale, organizzativa e professionale riferita alla posizione da ricoprire.

5. La procedura volta al conferimento del suddetto incarico è così disciplinata:

a) Il Responsabile del Settore in cui è collocato il Servizio Personale (attualmente il Settore II), in esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale che ha stabilito il fabbisogno del personale, procede alla pubblicazione sull'albo pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Ente, per un periodo non inferiore a 10 (dieci) giorni, di un avviso indicante tutti gli elementi necessari al conferimento dell'incarico, così come sopra indicati e ulteriormente specificati nella delibera di avvio della procedura.

b) Successivamente, allo scadere del termine fissato per la presentazione delle domande di partecipazione, il Responsabile della procedura, come sopra individuato, con l'assistenza di almeno un dipendente di categoria "D" o "C", verifica il rispetto dei requisiti di forma e di contenuto delle domande pervenute secondo quanto prescritto nell'avviso, ivi compreso il possesso dei requisiti minimi così come riportati nell'avviso.

c) Effettuata questa preselezione formale, il Responsabile della procedura comunica al Sindaco l'elenco dei candidati ammessi, unitamente alla relativa documentazione pervenuta;

d) La valutazione dei curricula formativo-professionali pervenuti viene effettuata dal Sindaco, con il supporto tecnico del Segretario Comunale e/o, se ritenuto opportuno, del Nucleo di Valutazione della Performance.

e) Laddove previsto, la valutazione potrà essere integrata da un colloquio con i candidati ammessi, così come precisato nel comma precedente, che sarà tenuto dal Sindaco con il supporto tecnico del Segretario Comunale e/o, se ritenuto opportuno, del Nucleo di Valutazione della Performance.

f) La procedura comparativa non ha natura concorsuale e, quindi, la scelta finale del candidato, così

come le valutazioni dei curricula e degli eventuali colloqui tenuti, restano di competenza del Sindaco, il quale procederà alla formale individuazione del candidato prescelto ed al conferimento, anche contestuale, dell'incarico di Responsabile di Settore o di alta specializzazione.

g) Al provvedimento di conferimento dell'incarico dovrà seguire la stipula di apposito contratto di lavoro a tempo determinato che sarà sottoscritto dal Responsabile del Settore Personale.

6. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale dipendente degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

7. I suddetti contratti di lavoro a tempo determinato non possono avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco e sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi in una situazione strutturalmente deficitaria.

8. Resta fermo che, ai fini dell'avvio della procedura selettiva e del conferimento degli incarichi di cui al presente articolo, è necessario che il Comune sia in regola con le disposizioni in materia di spesa del personale prescritti dalle norme di finanza pubblica in vigore.

Art. 10 - Costituzione rapporti di lavoro a tempo determinato al di fuori della dotazione organica ai sensi dell'art.110, 2° comma del D.Lgs. n. 267/2000

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, possono essere stipulati contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con personale ascrivibile alla qualifica delle alte specializzazioni o della categoria "D" dell'ordinamento professionale del comparto Enti Locali, per far fronte ad esigenze gestionali straordinarie che, sole, determinano l'opportunità di affidare funzioni al di fuori delle previsioni della dotazione organica la quale, invece, cristallizza il fabbisogno ordinario di risorse umane dell'ente. In particolare, il ricorso a questo istituto è ammesso ove rivolto al raggiungimento di obiettivi specifici e/o progetti ulteriori che esulano dalle normali attività, che potranno anche comportare la necessità di assumere, in via sperimentale o transitoria, la direzione di nuove unità organizzative (siano esse uffici o servizi) caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, per le quali siano richieste professionalità altamente specializzate e qualificate.

2. Per la costituzione dei suddetti rapporti è, altresì, necessario che venga accertata l'assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ente, da valutarsi anche tenendo conto dell'insufficienza delle risorse umane assegnate agli uffici rispetto alla dimensione degli obiettivi da perseguire.

3. Il ricorso a questa tipologia di contratti a tempo determinato dovrà essere contenuto nel limite massimo nel limite del cinque per cento dei posti presenti nella dotazione organica dell'Ente, complessivamente considerata, con arrotondamento del prodotto all'unità superiore e, comunque, in numero non inferiore all'unità, come previsto dall'articolo 110, comma 2, ultimo capoverso, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

4. Ai fini del conferimento degli incarichi a contratto di cui all'art. 110, 2° comma, del D.Lgs.n.267/2000 e s.m.i. è necessario che venga accertato, fermo restando quanto già puntualizzato nel 2° comma, il possesso dei seguenti requisiti minimi:

a) Laurea quinquennale (o anche laurea magistrale o laurea secondo l'ordinamento didattico previgente) nelle materie oggetto dell'incarico, in ragione della specifica qualifica professionale

b) Abilitazione all'esercizio della professione e iscrizione nel relativo Albo Professionale, se previste in ragione della qualifica professionale da ricoprire.

Nell'avviso si potranno inserire ulteriori requisiti minimi inerenti al grado di esperienza e/o specializzazione professionale, culturale e scientifica richieste in relazione ai contenuti dell'incarico.

5. L'individuazione del contraente è operata previa pubblicazione di apposito avviso sull'Albo Pretorio on line, integrata eventualmente da altre forme di pubblicità aggiuntiva, nel quale viene

precisata la tipologia del posto che l'Amministrazione Comunale intende ricoprire, il tipo di rapporto che si viene a costituire, la durata, il compenso previsto, i requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione, il termine entro il quale presentare le domande ed i criteri di scelta. Con riferimento a questi ultimi, il conferimento dell'incarico avviene, di norma, in base ad una valutazione dei curricula formativo-professionali presentati dai candidati, dai quali evincere il maggior grado di esperienza e specializzazione professionale maturate in rapporto ai contenuti dell'incarico. È, comunque, possibile prevedere lo svolgimento di un colloquio teso ad approfondire gli aspetti curriculari ed a valutare la capacità gestionale, organizzativa e professionale in coerenza ai contenuti ed ai compiti richiesti dall'incarico.

6. Per la procedura comparativa volta al conferimento dell'incarico si rinvia integralmente alle disposizioni del 5° comma dell'art. 9 del presente Regolamento.

7. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale dipendente degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da un'indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

8. I suddetti contratti di lavoro a tempo determinato non possono avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco e sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi in una situazione strutturalmente deficitaria.

9. Resta fermo che ai fini dell'avvio della procedura comparativa e del conferimento degli incarichi di cui al presente articolo, è necessario che il Comune sia in regola con le disposizioni in materia di spesa del personale prescritti dalle norme di finanza pubblica in vigore.

Art. 11 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000

1. Possono essere costituiti, con provvedimento della Giunta Comunale, uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta al fine di supportare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge. L'ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e informazione da parte del Sindaco, della Giunta e degli assessori assistendoli, sotto il profilo della ricerca, dell'informazione e della elaborazione dei dati a disposizione, nell'assunzione, con piena consapevolezza ed autonomia, degli indirizzi politici generali e degli atti di governo di rispettiva competenza.

2. Resta, in ogni caso, fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale, così come dovranno evitarsi sovrapposizioni tra l'esercizio delle funzioni di staff e quelle gestionali. Ai suddetti uffici possono, quindi, essere affidate la gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie strettamente strumentali e funzionali all'esercizio dei compiti di staff.

3. Agli uffici di staff sono assegnati dipendenti dell'ente o, salvo che per gli enti dissestati o strutturalmente deficitari, collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

4. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dipendente degli enti locali. Con provvedimento motivato della Giunta Comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un'indennità ad personam (cosiddetta indennità di staff) comprensiva di tutte le forme di salario accessorio, ivi compreso lo straordinario, la produttività e le specifiche responsabilità.

5. L'individuazione del collaboratore è operata, comunque, previa pubblicazione di apposito avviso sull'albo pretorio on line, integrata eventualmente da altre forme di pubblicità, nel quale viene precisato il tipo di qualificazione professionale e culturale ed esperienza richiesta per il conferimento del suddetto incarico, il tipo di rapporto che si viene a costituire, la durata, il compenso previsto nei termini specificati al precedente comma ed i requisiti richiesti per rispondere all'avviso pubblico.

6. La procedura volta al conferimento del suddetto incarico è così disciplinata:

a) Il Responsabile del Settore in cui è collocato l'Ufficio Personale (attualmente il Settore II), previa deliberazione della Giunta Comunale che autorizza l'avvio della procedura unitamente all'assegnazione delle risorse necessarie, procede alla pubblicazione sull'albo pretorio, per un periodo non inferiore a 10 (dieci) giorni, di un avviso indicante tutti gli elementi necessari al conferimento dell'incarico, così come sopra elencati.

b) Successivamente allo scadere del termine fissato per la presentazione delle domande di partecipazione, il Responsabile della procedura, come sopra individuato, si limita a verificare il rispetto dei requisiti di forma e di contenuto delle domande pervenute secondo quanto prescritto nell'avviso e ne trasmette le risultanze al Sindaco il quale, dopo aver proceduto all'esame dei curricula formativo-professionali presentati e ad un eventuale colloquio, sceglierà il candidato intuito personae, data la natura fiduciaria del rapporto che si va ad instaurare tra il Sindaco e le persone da collocare nell'ufficio di staff. Quindi il Sindaco, contestualmente all'intervenuta individuazione del soggetto prescelto, potrà formalizzare il conferimento dell'incarico.

c) Al provvedimento di affidamento dell'incarico dovrà seguire la stipula di apposito contratto di lavoro a tempo determinato che sarà sottoscritto dal Responsabile del Settore in cui è collocato l'Ufficio Personale.

7. Resta fermo che ai fini del conferimento degli incarichi di cui al presente articolo, è necessario che il Comune sia in regola con le disposizioni in materia di spesa del personale prescritti dalle norme di finanza pubblica in vigore.

Art. 12 - Uffici associati

1. Per svolgere, in modo coordinato, funzioni e servizi determinati, il Comune stipula convenzioni con altri Enti.

2. Nelle convenzioni sono definiti lo scopo, la durata, i rapporti finanziari, le garanzie, gli obblighi, e quant'altro necessario, per il corretto funzionamento di queste strutture. In particolare, è specificata l'eventuale costituzione di un ufficio comune ovvero la delega di funzioni e compiti amministrativi all'ufficio di uno degli enti convenzionati. È altresì specificato il soggetto competente a nominare il Responsabile dell'ufficio comune o delegato, l'eventuale capacità di questi di assumere impegni di spesa sul bilancio degli enti convenzionati, il personale che dovrà essere assegnato all'ufficio, le modalità con cui tale assegnazione avviene (es. comando, distacco, mobilità temporanea, cc.).

CAPO III - RUOLI E RESPONSABILITÀ

Art. 13 – Il personale dipendente

1. Il personale dipendente è inserito nelle strutture organizzative del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità di impiego. È tenuto ad aggiornare le conoscenze possedute ed a formarsi sulle nuove conoscenze, anche fruendo delle opportunità promosse dal Comune, necessarie per l'efficacia della propria azione.

2. Il personale comunale costituisce una delle principali risorse dell'ente e pertanto il Comune di PIETRAPERZIA promuove, nell'ambito dei vincoli di spesa imposti dalla legislazione vigente e dalle disponibilità di bilancio, la crescita professionale del personale stesso e favorisce il miglioramento del benessere organizzativo.

3. Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, previo assenso dell'ente di appartenenza.

Art. 14 – Il Segretario Comunale

1. Lo status del Segretario Comunale, così come il procedimento di nomina ed revoca, sono disciplinati dalla Legge e dai contratti collettivi nazionali. Esso viene nominato dal Sindaco ed esercita le

funzioni previste dalla Legge e dal CCNL, nonché ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

2. In caso di perdurante assenza o impedimento di un Responsabile di Settore, qualora non sia determinato con l'atto di nomina il relativo supplente ovvero, qualora anche il supplente sia assente o impedito, si sostituisce ad esso in relazione alle proprie competenze.

Art. 15 – Il Vicesegretario Comunale

1. Il Segretario comunale, nell'espletamento delle proprie funzioni, può essere coadiuvato da un Vicesegretario che lo sostituisce in tutti i casi di assenza, impedimento e di incompatibilità.

2. Il Vicesegretario comunale è individuato dal Sindaco, per un periodo non superiore alla durata del mandato, tra i Responsabili di Settore in possesso del titolo di laurea adeguato all'accesso alla carriera di Segretario Comunale. Il Vicesegretario comunale può essere revocato, con decreto del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e violazioni dei doveri d'ufficio.

3. Il Vicesegretario collabora con il Segretario Comunale e, nello svolgimento di tali funzioni, è ad esso subordinato.

4. Il Vicesegretario può sostituire il Segretario Comunale anche nel caso di vacanza della sede di segreteria per il tempo strettamente necessario alla conclusione del procedimento di nomina e comunque per non più di 120 giorni, non prorogabili, da quando la sede è resa vacante.

5. Il Vicesegretario Comunale può essere dipendente di altro ente con cui il Comune di PIETRAPERZIA gestisca in convenzione la segreteria comunale ed a condizione che anche le funzioni di vicesegretario comunale siano oggetto di gestione associata.

Art. 16 - Incarichi Responsabili di Settore

1. Il Sindaco attribuisce con proprio decreto gli incarichi di Responsabile di Settore.

2. Gli incarichi sono conferiti tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, della competenza professionale e delle attitudini acquisite in relazione ai risultati conseguiti in precedenza. In ogni caso, gli incarichi sono efficaci sino all'emanazione dei nuovi.

3. Gli incarichi di Responsabile di Settore possono essere affidati:

a. Ai dipendenti dell'ente preposti al vertice dell'unità organizzativa omonima, secondo la vigente dotazione organica.

b. A funzionari dotati di alta specializzazione o dell'area direttiva con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica dell'ente, ai sensi e nei limiti di cui al presente regolamento (art. 10) ed alle norme vigenti – art. 110 – 2° comma – D. Lgs. 267/2000.

c. Ai responsabili di Settore e degli uffici con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura di posti previsti nella dotazione organica, ai sensi e nei limiti di cui al presente regolamento (art. 9) – art. 110 – 1° comma – D. Lgs. 267/2000.

d. A dipendente di altra pubblica amministrazione comandato o distaccato presso l'ente.

e. Negli altri casi previsti dal presente regolamento e dalle norme vigenti.

4. Gli incarichi possono essere revocati prima della loro scadenza, in caso di inosservanza delle direttive generali del Sindaco, della Giunta o dell'assessore di riferimento, in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi della gestione, di mancata o insufficiente realizzazione di programmi o di progetti, per responsabilità grave o reiterata e negli altri casi previsti dalle norme vigenti e dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 17 - Responsabili di Settore – Competenze

1. I Responsabili di Settore sono preposti alla direzione delle correlative articolazioni della struttura dell'ente.

2. Spetta ai Responsabili di Settore la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate e dei programmi e degli obiettivi della gestione approvati, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo.

3. I Responsabili di Settore rispondono della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione. Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, compresa l'adozione di atti che impegnano l'ente verso l'esterno, che la legge e lo statuto espressamente non riservino agli organi di governo, tra i quali, in particolare:

- a. La formulazione di proposte al Sindaco ed al Segretario, anche ai fini della elaborazione di programmi, di schemi di atti normativi o amministrativi di competenza di altri organi dell'ente;
- b. La presidenza delle commissioni dei procedimenti per la scelta del contraente;
- c. La presidenza e la nomina delle commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni;
- d. La responsabilità delle procedure per la scelta del contraente, di concorso e di selezione;
- e. La determinazione a contrattare, ai sensi delle norme vigenti;
- f. L'autorizzazione al subappalto, ai sensi delle norme vigenti;
- g. L'aggiudicazione definitiva, a conclusione del procedimento di scelta del contraente;
- h. L'approvazione degli stati di avanzamento dei lavori e la liquidazione dei certificati di pagamento;
- i. L'approvazione del certificato di regolare esecuzione e degli atti di collaudo dei lavori e lo svincolo delle cauzioni e delle garanzie prestate ai sensi delle norme vigenti;
- j. L'emanazione di diffide e l'applicazione di eventuali penali per l'inadempimento contrattuale;
- k. Il conferimento di contratti d'opera non professionale;
- l. La stipulazione dei contratti afferenti al servizio da essi diretto;
- m. L'assunzione degli atti di gestione finanziaria, ai sensi e con le modalità di cui al vigente regolamento di contabilità;
- n. L'adozione degli atti di amministrazione e di gestione del personale, ivi compresi la comminazione delle sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e della censura, la verifica della produttività degli uffici, l'attribuzione dei trattamenti economici accessori;
- o. Il coordinamento, in base alla legge 07/08/1990, n. 241, dei Responsabili dei procedimenti che fanno capo al servizio, ai sensi del vigente regolamento in materia di termine e di responsabile del procedimento;
- p. La promozione e la resistenza alle liti ed il potere di conciliazione e di transazione, ferma restando la competenza della Giunta in merito all'incarico per il patrocinio legale;
- q. L'espressione dei pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione afferenti all'unità organizzativa da essi diretta, ai sensi delle norme vigenti e del presente regolamento;
- r. L'emanazione delle autorizzazioni, delle concessioni e degli atti e dei provvedimenti analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- s. L'emanazione dei provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza dell'ente, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalle norme vigenti in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- t. L'emanazione delle ordinanze per l'attuazione delle leggi e dei regolamenti, escluse quelle generali e quelle espressamente assegnate al Sindaco nelle materie che gli fossero riconosciute quale ufficiale di governo;
- u. Le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza;
- v. La responsabilità del trattamento dei dati personali, ai sensi delle norme vigenti e dei regolamenti dell'ente;
- w. La responsabilità dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo, ai sensi delle

norme vigenti;

x. Gli atti ad essi attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;

y. La valutazione della performance individuale dei dipendenti assegnati al proprio Settore;

z. La massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.

5. I Responsabili di Settore provvedono agli adempimenti previsti nel Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

6. I Responsabili di Settore esercitano le attribuzioni anzidette nell'ambito dell'unità organizzativa della quale assumono la responsabilità, salvo quanto diversamente disposto dal Sindaco o dal presente regolamento.

Art. 18 - I provvedimenti dei Responsabili di Settore e degli uffici

1. I responsabili di Settore e degli uffici emettono i provvedimenti e gli atti amministrativi tipici loro attribuiti dalla legge e dai regolamenti.

2. Essi, per lo svolgimento dell'attività provvedimentale non esercitata mediante atti tipici che sia loro attribuita dalla legge e dai regolamenti, emettono determinazioni in conformità con il regolamento di contabilità.

3. Le determinazioni sono iscritte, in ordine cronologico, in apposito registro con le modalità prescritte dal vigente regolamento di contabilità.

4. Le determinazioni comportanti impegno di spesa, redatte ai sensi del regolamento di contabilità, sono trasmesse al Responsabile di Settore finanziario che appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria entro 10 (dieci) giorni dal loro ricevimento e le restituisce all'ufficio munito degli estremi del visto entro il giorno successivo.

5. Il visto di regolarità contabile concerne la regolarità della documentazione, l'esatta imputazione della spesa alla competente partizione del bilancio e del piano risorse ed obiettivi ed attesta la capienza del relativo stanziamento e la compatibilità con le limitazioni poste dal patto di stabilità interno; esso può essere solo apposto o negato ed in tale ultimo caso deve esporre le ragioni contabili del diniego.

6. Le determinazioni comportanti impegno di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto.

7. Le altre determinazioni sono esecutive con la loro emissione.

8. Il Responsabile del Procedimento che ne abbia curato l'istruttoria propone l'adozione della determinazione e provvede alla sua controfirma per asseverazione della regolarità e della completezza dell'istruttoria e della conformità del provvedimento alle norme che lo reggono.

9. Le determinazioni che attengono ad attribuzioni di più responsabili di Settore e degli uffici sono emanate di concerto tra loro.

Art. 19 - Funzioni vicarie di Responsabile di Settore

1. Quando il posto di Responsabile di Settore risulta vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del Responsabile mancante, assente o impedito, è demandato, su incarico del Sindaco, da conferirsi sentito il Segretario, ad altro Responsabile di Settore, se tali attribuzioni rientrano nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo o ad altro dipendente in possesso dei necessari requisiti, collocato nel medesimo Servizio che ricopre nella stessa la qualifica apicale.

2. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del precedente comma, il Sindaco può costituire apposito rapporto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 267/2000.

3. In caso non si verificano le condizioni di cui ai punti 1 e 2, le funzioni di responsabile di servizio vengono espletate dal Segretario dell'ente, nei limiti delle sue competenze.

4. I soggetti incaricati della supplenza sono responsabili degli atti assunti nell'esercizio delle

funzioni vicarie.

Art. 20 - Delegabilità delle funzioni di Responsabile di Settore

1. Il Responsabile di Settore o di altra unità organizzativa assunta alla pianificazione esecutiva dell'ente, può delegare ad altri dipendenti anche in caso di assenza, assegnati funzionalmente al proprio Settore od unità organizzativa, la cura, l'istituzione e l'autonomo compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, ivi compresa la formulazione, il perfezionamento e la sottoscrizione dei relativi atti e/o provvedimenti amministrativi, anche strumentali, di supporto e complementari, nonché l'adozione dei connessi impegni di spesa, ai sensi di legge, ove tali dipendenti siano in possesso, oltre che di adeguata qualifica funzionale, anche di idoneo spessore professionale e di specifiche attitudini, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse ed ai risultati conseguiti.

2. Il provvedimento di delega deve contenere le direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività delegate, con particolare riguardo, segnatamente, all'indicazione degli obiettivi e dei risultati gestionali da perseguire, nonché dei principi generali e dei criteri specifici per l'attuazione dei compiti assegnati, idonei a consentire, a consuntivo, la corretta e puntuale verifica dei risultati conseguiti:

- a. Adottano gli atti di gestione finanziaria, ai sensi del presente regolamento, degli altri regolamenti e delle altre forme vigenti;
- b. Assumono le funzioni di incaricato del trattamento dei dati personale da essi gestiti, ai sensi dei regolamenti e delle norme vigenti;
- c. Esercitano le altre funzioni demandate loro dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti o, in base ad essi, delegate dal Sindaco o attribuite dai Responsabili di Settore.

Art. 21 - Responsabili del procedimento

1. I Responsabili dei procedimenti amministrativi sono individuati dal Responsabile di Settore nei dipendenti ascritti alla rispettiva area che siano dotati categoria non inferiore a quella minima eventualmente prevista dalle norme vigenti.

2. I Responsabili dei procedimenti:

- a. Valutano, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità e i presupposti dei procedimenti loro assegnati;
- b. Accertano d'ufficio i fatti;
- c. Dispongono il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d. Chiedono il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
- e. Possono esperire accertamenti tecnici, disporre ispezioni, ordinare esibizioni documentali;
- f. Acquisiscono i pareri;
- g. Curano le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni, le notificazioni;
- h. Trasmettono gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, ove non abbiano la competenza a provvedere direttamente;
- i. Sottoscrivono l'istruttoria del procedimento asseverandone la regolarità;
- j. Assumono la responsabilità per l'accesso ai documenti amministrativi da essi detenuti nel rispetto del regolamento e delle norme vigenti;
- k. Effettuano le legalizzazioni, le autenticazioni delle sottoscrizioni delle dichiarazioni sostitutive e delle copie di documenti amministrativi, ai sensi delle norme vigenti;
- l. Provvedono a quant'altro previsto dal presente regolamento, dai regolamenti e dalle norme vigenti.

3. Il Responsabile del procedimento può coincidere con il Responsabile di Settore e con il Responsabile dell'ufficio nel rispetto dei regolamenti e delle norme vigenti.

Art. 22 - Servizio Finanziario

Il servizio finanziario provvede all'esercizio di tutte le attribuzioni facenti capo all'area economico-finanziaria, con particolare riferimento alle materie del bilancio, delle rilevazioni contabili, delle finanze, dell'economato e della gestione contabile del patrimonio.

Art. 23 - Responsabile del Servizio Finanziario

Il Responsabile del Servizio Finanziario sovrintende all'esercizio delle attribuzioni connesse al servizio, ferme le ulteriori competenze a lui spettanti in forza del presente regolamento, degli altri regolamenti e delle norme vigenti. Sono in particolare attribuiti al Responsabile del Servizio Finanziario le competenze previste nel regolamento di contabilità.

Art. 24 - Conferenza dei Responsabili di posizione organizzativa

1. La conferenza dei Responsabili di Posizione Organizzativa è composta dal Segretario e dai Responsabili di Posizione Organizzativa.
2. La conferenza dei Responsabili di Posizione Organizzativa:
 - a. Formula proposte per la definizione degli obiettivi della gestione e ne coordina l'attuazione;
 - b. Definisce le linee di indirizzo per l'organizzazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali;
 - c. Può esaminare le proposte dei regolamenti, degli atti amministrativi generali, dei provvedimenti che concernono l'ordinamento dell'ente;
 - d. Aggiorna i suoi componenti sulle attività rilevanti in corso nei servizi e sulle relative priorità;
 - e. Può prendere in esame le proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta ed al Consiglio e le proposte di determinazione, riesaminarne l'istruttoria onde garantirne la regolarità e provvedere all'acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile e del visto di regolarità contabile;
 - f. Provvede a quant'altro previsto dallo statuto e dal presente regolamento.

Art. 25 – I Responsabili degli Uffici

1. Il Responsabile di Settore organizza le risorse e il personale ad esso assegnato in uno o più uffici cui attribuisce specifici compiti, con indicazione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi.
2. L'attribuzione di Responsabile dell'Ufficio ha carattere meramente organizzativo e non comporta attribuzione di specifiche responsabilità ai sensi dell'art. 17, comma 2, lettera f) del C.C.N.L. 1/04/1999. Salvo diversa disposizione del Responsabile di Settore, al Responsabile dell'Ufficio è assegnata la responsabilità dei procedimenti di competenza dell'ufficio stesso con conseguente attribuzione di tutti i compiti di cui all'art. 6 della Legge n.241/1990.
3. L'attribuzione di responsabilità di determinate categorie di procedimenti può avvenire prescindendo dall'nomina a Responsabile dell'Ufficio. Il Responsabile di Settore può riservare a sé la responsabilità di determinati uffici.

Art. 26 - Responsabilità dei dipendenti

1. Ai dipendenti comunali si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Sono tenuti altresì al rispetto del D.P.R. n.62/2013 e del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di PIETRAPERZIA.
2. Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza ed alle mansioni assegnate, delle prestazioni rese e dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è Responsabile.
3. Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro.

4. Qualora, nell'esercizio delle funzioni o mansioni ad esso assegnate, un dipendente rilevi difficoltà o impossibilità ad adempiere alle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico, deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile di Settore da cui dipende oppure, nei casi più gravi, al Segretario Comunale ed al Sindaco. Nel far ciò può formulare le proposte che ritiene opportune per rimuovere le riscontrate difficoltà.

5. Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'ente è disciplinato dalla legge e regolato contrattualmente, salvo le deroghe consentite dalla stessa legge.

6. I dipendenti dell'ente svolgono le mansioni per le quali sono stati assunti e quelle considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.

7. I dipendenti possono essere adibiti a mansioni superiori, ai sensi delle norme vigenti.

8. Non si considera svolgimento di mansioni superiori l'attribuzione in modo non prevalente sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, di compiti propri della qualifica superiore.

9. I dipendenti seguono le disposizioni impartite dai superiori gerarchici. Se ritengono che l'ordine sia palesemente illegittimo o non attinente alle proprie mansioni, devono farne rimostranza per iscritto a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni: se l'ordine viene rinnovato per iscritto, hanno il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve comunque eseguire l'ordine quando l'atto è vietato dalla legge penale o costituisce illecito amministrativo.

10. Costituiscono violazione del dovere di diligenza le rimostre immotivate o riportanti motivazione illogica o pretestuosa.

CAPO IV - DOTAZIONE ORGANICA

Art. 27 - Relazioni sindacali

1. Nel rispetto della Legge e dei C.C.N.L., le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e al rispetto dei ruoli, delle competenze e della responsabilità della parte datoriale, sia delle OO.SS. e del R.S.U.

2. All'interno del Comune la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Responsabili delle aree/settori per le materie e gli istituti di loro competenza. Il Segretario Comunale, se richiesto, fornisce il necessario supporto e svolge un'attività di coordinamento e di indirizzo.

3. Ai fini della stipula dei contratti integrativi, la nomina della delegazione trattante di parte pubblica compete alla Giunta Comunale, che deve, altresì, fornire direttive e linee guida per le materie oggetto di contrattazione e per quelle che siano oggetto di altre forme di relazione sindacale.

Art. 28 - Dotazione organica

1. La dotazione organica ed i profili professionali dell'ente sono articolati secondo il prospetto allegato al presente regolamento.

2. I profili professionali sono definiti dalle norme e dalla contrattazione collettiva vigente e descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.

3. La variazione generale della dotazione organica è effettuata previa verifica degli effettivi fabbisogni, ai sensi delle norme vigenti, a cadenza almeno triennale e comunque in coerenza con il programma del fabbisogno del personale e il bilancio di previsione pluriennale.

4. La dotazione organica è soggetta a variazioni per specifiche e motivate ragioni inerenti alla funzionalità e l'efficienza di uno o più uffici o servizi o per innovazioni normative che richiedano la presenza di specifiche figure professionali.

5. La dotazione organica e l'organizzazione e la gestione del personale, ivi compresa la determinazione delle posizioni apicali, sono definite dall'ente nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalla propria capacità di bilancio e dalle

esigenze di esercizio delle funzioni e dei compiti attribuitigli, ferme restando le norme in materia di enti locali dissestati e strutturalmente deficitari e dalle altre norme e dalla contrattazione collettiva vigenti.

Art. 29 - Programma del fabbisogno di personale

1. La giunta approva il programma triennale del fabbisogno di personale in coerenza con il bilancio pluriennale di previsione e previa proposta dei responsabili di Settore, avente durata e contenuto conforme alle norme vigenti.
2. Il programma del fabbisogno del personale, distinto per ogni anno della sua durata, è suddiviso in due parti corrispondenti alle assunzioni ed alle cessazioni dal servizio.
3. Per ogni parte il programma indica:
 - a. Il profilo professionale e la categoria cui è ascritto il posto interessato dall'assunzione o dalla cessazione dal servizio;
 - b. La decorrenza presumibilmente dell'assunzione o della cessazione;
 - c. Le modalità dell'assunzione e della cessazione nel rispetto delle norme vigenti;
4. L'organo di revisione contabile accerta che il programma del fabbisogno di personale sia improntato al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui alle norme vigenti e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate.
5. In caso di attivazione di nuovi servizi o di processi di riorganizzazione finalizzati ad un accrescimento di quelli esistenti, ai quali sia correlato un aumento delle prestazioni del personale in servizio cui non possa farsi fronte attraverso la razionalizzazione delle strutture e/o delle risorse finanziarie disponibili o che comunque comportino un incremento stabile della dotazione organica, l'ente, nell'ambito del programma triennale del fabbisogno del personale, valuta l'entità delle risorse necessarie per sostenere i maggiori oneri del trattamento economico del personale da impiegare nelle nuove attività e ne individua la relativa copertura nell'ambito delle capacità di bilancio.

Art. 30 - Rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'ente è disciplinato dalla legge e regolato contrattualmente, salvo le deroghe consentite dalla stessa legge.
2. I dipendenti dell'ente svolgono le mansioni per le quali sono stati assunti e quelle considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.
3. I dipendenti possono essere adibiti a mansioni superiori, ai sensi delle norme vigenti.
4. Non si considera svolgimento di mansioni superiore l'attribuzione in modo non prevalente sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, di compiti propri della qualifica superiore.
5. I dipendenti eseguono le disposizioni impartite dai superiori gerarchici. Se ritengano che l'ordine sia palesemente illegittimo o non attinente alle proprie mansioni, devono farne rimostranza per iscritto a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni: se l'ordine viene rinnovato per iscritto, hanno il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve comunque eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
6. Costituiscono violazione del dovere di diligenza le rimostranze immotivate o riportanti motivazione illogica o pretestuosa.

Art. 31 - Accesso al rapporto di lavoro

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso l'Amministrazione ed il suo sviluppo sono disciplinati dalle norme legislative, contrattuali e regolamentari in materia di rapporti di lavoro subordinato.
2. Le modalità di accesso agli impieghi e la disciplina delle assunzioni, nel rispetto delle norme di legge, sono disciplinate da apposito regolamento e definite nel bando di concorso o nell'avviso di selezione.

3. Tutti i “processi” di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane devono ispirarsi, in particolare, ai seguenti criteri:

- a)** trasparenza ed efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di evidenza, snellezza, semplificazione;
- b)** tempestività ed economicità;
- c)** selettività con riguardo alle esigenze connesse ai posti da ricoprire;
- d)** flessibilità nella gestione ed ottimale distribuzione delle risorse umane, da operarsi sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative, nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro;
- e)** pianificazione e programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo, mobilità del personale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi periodicamente definiti dagli organi politici decisori;
- f)** valorizzazione delle professionalità interne al Comune;
- g)** possibilità di effettuare selezioni congiuntamente con più Enti per graduatorie uniche;
- h)** possibilità di acquisire personale attingendo da graduatorie predisposte da altri enti, nei limiti e con le modalità prescritte dalla legislazione vigente.

Art. 32 - Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente

- 1.** La costituzione del rapporto di lavoro avviene con la sottoscrizione del relativo contratto individuale tra il Responsabile del Personale ed il dipendente neoassunto.
- 2.** Successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro subordinato, ogni dipendente è assegnato ad un settore con attribuzione di specifici compiti e mansioni.
- 3.** Ogni dipendente, nell’ambito della posizione di lavoro assegnato, risponde direttamente delle prestazioni lavorative rese e del proprio comportamento.

Art. 33 - Mobilità interna ed esterna del personale dipendente

- 1.** Il Responsabile di Settore, per motivate esigenze organizzative ovvero nell’ambito della razionalizzazione dell’impiego del personale, può disporre, con proprio atto datoriale, la mobilità interna del personale, temporanea o definitiva, nell’ambito della propria struttura.
- 2.** I provvedimenti di mobilità di singoli dipendenti tra Aree/settori diverse sono adottati dalla Giunta Comunale quale atto di riassegnazione delle risorse.
- 3.** I provvedimenti di mobilità temporanea di singole dipendenti tra diversi sono adottati, sentiti i Responsabili di tutte le strutture coinvolti dal Segretario Comunale.
- 4.** In occasione dell’approvazione del piano occupazionale o di atti di riorganizzazione amministrativa approvati dalla Giunta Comunale e che prevedano posti vacanti da ricoprire con selezione pubblica o mobilità esterna, possono essere attivati percorsi di mobilità interna. In tal caso il procedimento è attivato dal Responsabile del Personale previo parere favorevole o atto di indirizzo della Giunta Comunale.
- 5.** Nel caso in cui un dipendente del Comune di PIETRAPERZIA con contratto a tempo indeterminato richieda nulla osta alla mobilità esterna, l’atto di assenso o di diniego è rilasciato dal Responsabile di Settore presso cui opera ovvero dal Segretario Comunale se trattasi di Responsabile di Settore, previo parere conforme della Giunta Comunale.

Art. 34 – Disciplina del part-time

Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere: a) orizzontale, laddove la riduzione di orario rispetto al tempo pieno è prevista in relazione all’orario normale giornaliero di lavoro; b) verticale, qualora l’attività lavorativa sia svolta a tempo pieno, ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell’anno; c) misto, con combinazione delle due modalità previste alle lettere a) e b). Il tipo di articolazione della prestazione e la sua distribuzione sono concordati con il personale, nel rispetto delle seguenti fasce di rapporto di lavoro a tempo parziale: 1) media di 18 ore settimanali nel periodo di riferimento; 2) media di 24 ore settimanali nel periodo di

riferimento; 3) media di 30 ore settimanali nel periodo di riferimento.

Art. 35 – Rapporti di lavoro a tempo parziale

1. Su richiesta del dipendente interessato, il rapporto di lavoro a tempo pieno può essere trasformato in rapporto di lavoro a tempo parziale previa valutazione delle esigenze organizzative dell'Ente e ridefinizione della dotazione organica e del piano triennale del fabbisogno del personale. La deliberazione della Giunta Comunale che modifica la dotazione organica si esprime anche sulla richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro. La trasformazione del rapporto di lavoro decorre dalla sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro.

Art. 36 - Contingenti di personale a part time

I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il 20% della dotazione organica complessiva del personale in servizio a tempo pieno di ciascuna categoria e possono essere costituiti o da posti part-time di nuova istituzione, da ricoprire secondo le modalità indicate nel programma triennale del fabbisogno del personale, o da posti full-time trasformabili in part-time su richiesta del dipendente, individuati per profilo professionale.

Art. 37 - Richiesta di trasformazione

La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale viene effettuata per iscritto dal dipendente sull'apposito modulo predisposto dall'Ufficio Personale. Nella domanda devono essere indicati i dati anagrafici, i dati professionali, le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'articolazione dell'orario, nonché l'eventuale possesso di titoli di precedenza.

Il dipendente che voglia trasformare il proprio rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno deve specificare nella domanda l'ulteriore eventuale attività lavorativa, subordinata od autonoma, che intende esercitare, affinché possa essere verificato il rispetto delle vigenti norme sull'incompatibilità.

Art. 38 - Iter procedurale

La domanda, completa delle indicazioni di cui all'articolo precedente e indirizzata al Responsabile dell'Ufficio Personale, va presentata all'Ufficio Protocollo con cadenza semestrale, entro i periodi di seguito indicati:

dal 1 al 31 maggio, per le trasformazioni con decorrenza 1° luglio – 31 dicembre;

dal 1 al 30 novembre, per le trasformazioni con decorrenza 1° gennaio – 30 giugno.

Dalla data di arrivo al protocollo decorre il termine di 60 giorni per la formazione del silenzio assenso e la successiva trasformazione automatica del rapporto di lavoro, secondo le modalità indicate nella richiesta.

L'Amministrazione, tramite il Responsabile dell'Ufficio Personale, può richiedere chiarimenti e/o integrazioni al dipendente, sempre entro il termine di 60 giorni, qualora la domanda risulti incompleta o non permetta di verificare se l'attività di lavoro che il dipendente intende svolgere comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio che lo stesso svolge presso l'amministrazione comunale.

La richiesta dell'amministrazione sospende il termine dei 60 giorni, che riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni giungono al Protocollo.

Il responsabile dell'Ufficio Personale richiede quindi il parere motivato del responsabile del settore al quale risulta assegnato il dipendente, che dovrà essere rilasciato entro il termine di 20 giorni, decorso inutilmente il quale si intende positivo.

Il responsabile dell'Ufficio Personale provvede, con proprio provvedimento, ad autorizzare la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale.

Il diniego dell'autorizzazione alla trasformazione del rapporto di lavoro è motivato in ordine alle

condizioni che lo rendono inopportuno in relazione all'assetto organizzativo dell'ente.

Art. 39 - Differimento della trasformazione

La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro viene differita con provvedimento del Responsabile dell'Ufficio Personale se la trasformazione del rapporto di lavoro a part-time comporta, in relazione alle mansioni e alla posizione ricoperta dal dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità del servizio di assegnazione.

Il differimento è possibile per un periodo non superiore a sei mesi, decorrente dalla data di presentazione della domanda al protocollo, valutando comparativamente l'interesse del dipendente medesimo e le necessità organizzative del Comune, volte ad assicurare la funzionalità dei servizi e l'ottimale utilizzazione delle risorse umane.

L'esito della determinazione di differimento viene comunicato al dipendente e per conoscenza al responsabile del settore di assegnazione ed al Segretario comunale.

Art. 40 - Attività esterne

I dipendenti part-time, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti disposizioni sulle incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, il cui onere rimane a loro carico.

L'attività lavorativa presso altri enti locali può essere svolta solo previa autorizzazione dell'amministrazione comunale e verifica della non interferenza con i compiti istituzionali dell'amministrazione.

Ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi, vi è un conflitto di interesse qualora il dipendente:

- a) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi, licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta e il dipendente operi nel Comune in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
- b) intenda svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi in uffici deputati al loro rilascio;
- c) intenda svolgere attività di progettazione, direzione lavori, collaudo, indagine e attività di supporto in favore di soggetti privati o pubblici, nell'ambito territoriale dell'ufficio di competenza;
- d) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o comunque persone fisiche o giuridiche, la cui attività si estrinsechi nello stipulare o comunque gestire convenzioni od altri rapporti contrattuali ovvero progetti, studi, consulenze per il Comune per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
- e) intenda svolgere attività professionali in campo tributario o legale ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti del Comune di appartenenza ovvero rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
- f) intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali lo stesso o il servizio di appartenenza svolga funzioni di controllo o vigilanza; g) stabilisca rapporti economici con fornitori di beni o servizi per l'amministrazione comunale. In tali casi la conversione del rapporto in part-time potrà essere rifiutata e, se già in essere, potrà essere immediatamente revocata. Al dipendente ammesso al part-time al fine di svolgere altre attività, suscettibile di conflitti potenziali di interesse, la concessione del part-time potrà essere subordinata a specifiche condizioni o specifici oneri di informazione.

Il personale dipendente titolare di un rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno soggiace alla disciplina vigente in tema di incompatibilità,

cumulo di impieghi ed incarichi per il personale a tempo pieno per la quale si rimanda all'apposito regolamento.

Art. 41 - Precedenze

Nel caso venga superato il limite percentuale di cui all'art. 3, ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale, costituiscono titoli di precedenza quelli di seguito indicati:

- 1) essere dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
- 2) essere familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psicofisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
- 3) essere genitori con figli minori, in relazione al loro numero;
- 4) dipendenti con particolari e motivate esigenze di studio o personali.

Il possesso dei suddetti titoli di precedenza deve essere debitamente documentato, limitatamente ai fatti ed agli stati che non possano essere oggetto di dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà, ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. n. 445/2000.

Art. 42 - Richiesta di variazione d'orario

Le richieste di articolare l'orario di lavoro secondo modalità diverse da quelle indicate nel contratto individuale di lavoro, nel rispetto della fascia oraria fissata di prestazione a part-time, è possibile, previo accordo fra responsabile di servizio competente e il dipendente interessato.

Le richieste di variazione della fascia di rapporto a part-time non sono ammesse prima del decorso di un biennio dalla trasformazione, fatta salva la facoltà dell'amministrazione, per obiettive esigenze di servizio, di acconsentire alla modifica con provvedimento del Responsabile dell'Ufficio Personale su parere favorevole del responsabile del settore ove risulta assegnato il dipendente interessato.

Art. 43 - Rientro in full – time. Condizioni

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale possono tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico e la relativa copertura finanziaria.

Decorso il biennio dalla concessione del part-time l'amministrazione comunale, per motivate esigenze di servizio, può esigere dal dipendente la ripresa dell'attività lavorativa a tempo pieno.

È fatta salva la possibilità di procedere a nuova valutazione dei provvedimenti di concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale prevista dall'art. 16 della legge n. 183/2010 o da altre disposizioni normative o contrattuali.

Art. 44 – Pianificazione ed autorizzazione dei congedi ordinari

1. Ciascun dipendente deve presentare il proprio piano dei congedi al Responsabile di Settore cui è assegnato entro il 10 marzo di ogni anno. Il piano dei congedi deve indicare le date di fruizione di almeno il 90% dei congedi maturati e che saranno maturati durante l'anno in corso.

2. Il Responsabile di ciascun'Area, qualora valuti il piano dei congedi coerente con le esigenze dell'Amministrazione, entro i 10 giorni successivi lo trasmette in copia al Segretario comunale unitamente al proprio piano dei congedi. Qualora ritenga invece che il piano dei congedi presentato da uno o più dipendenti non sia compatibile con le esigenze dell'Ente, ne dà comunicazione al dipendente con richiesta di provvedere alla modifica entro i successivi 8 giorni.

3. Il Responsabile di ciascun'Area, anche nel caso in cui il personale ad esso assegnato non abbia presentato il proprio piano dei congedi, formula un piano dei congedi relativo a tutto il personale della propria area avente caratteristiche di cui al primo comma e lo trasmette entro il 31 marzo di ogni anno al Segretario Comunale.

4. Il Segretario Comunale segnala ai Responsabili di Area eventuali anomalie riscontrate in merito al piano dei congedi presentati, invitando i Responsabili stessi a ridiscuterne coi dipendenti assegnati. Il Responsabile di Settore, qualora non riesca a concordare in tempi rapidi un piano dei congedi condiviso coi dipendenti della propria struttura, provvede a definirlo d'ufficio comunicandolo agli interessati ed al Segretario Comunale. Nel caso in cui il Segretario Comunale ritenga che il piano dei congedi relativo ad un Responsabile di Settore non sia adeguato alle esigenze dell'ente, ne dà motivata comunicazione al responsabile stesso con invito a provvedere alla modificazione.

5. Il Segretario Comunale definisce d'ufficio il piano dei congedi dei Responsabili di Area che non abbiano provveduto alla presentazione dello stesso entro il 31 marzo di ogni anno, ovvero che non abbiano provveduto a modificare lo stesso in relazione ad esigenze di servizio segnalate.

6. Il dipendente può sempre richiedere la modifica del proprio piano dei congedi, anche qualora questo sia stato definito d'ufficio dal Responsabile di Settore o dal Segretario Comunale, a condizione che il nuovo piano dei congedi sia compatibile con le esigenze organizzative dell'Ente con le direttive impartite dalla Giunta Comunale e dal Segretario Comunale.

7. Il piano dei congedi può essere modificato anche su iniziativa dell'Amministrazione Comunale per esigenze di servizio.

8. Il dipendente può essere autorizzato dal Responsabile della propria Area a fruire di congedi ordinari non previsti nel piano di cui ai commi precedenti a condizione che la fruizione non comporti disservizi per l'ente. Nel caso in cui più dipendenti richiedano di assentarsi nello stesso giorno, se la presenza di almeno uno di loro è necessaria al buon funzionamento dell'ente, può essere autorizzato solo il dipendente che ha inserito il giorno di congedo nell'apposito piano. Se nessuno dei dipendenti interessati ha previsto il congedo nel piano di cui sopra, salvo accordo tra i dipendenti stessi, potrà essere autorizzato il dipendente che presenta per primo la richiesta.

9. I congedi non previsti nel piano di cui al presente articolo, di norma, devono essere richiesti:

a) Con almeno due giorni di preavviso quando viene richiesto un permesso breve oppure un solo giorno di congedo;

b) Con almeno una settimana di anticipo quando vengono richiesti due o cinque giorni di congedo;

c) con almeno due settimane di preavviso in tutti gli altri casi.

10. Nelle ipotesi di cui al precedente capoverso, lettera c), dovrà altresì essere aggiornato il piano dei congedi. Il Responsabile di Settore o il Segretario Comunale, ciascuno per le proprie competenze, richiedono l'aggiornamento del piano dei congedi ogni volta in cui l'effettuazione di assenze in periodi diversi da quelli programmati ne rende impossibile l'attuazione.

11. I congedi sono autorizzati o negati dal Responsabile di Settore. I congedi dei Responsabili di Area sono autorizzati o negati dal Segretario Comunale.

12. Per tutti i soggetti muniti di indirizzo di posta elettronica istituzionale la richiesta di congedo e l'autorizzazione del Responsabile di Settore è effettuata mediante apposito programma.

13. Fermo restando gli eventuali indennizzi dovuti, nei casi di rilevante necessità che non possono essere affrontati mediante l'impiego di altro personale dell'Ente, i congedi di permesso già autorizzati possono essere revocati, nei limiti e con le modalità previste dai CCNL e dalla legge.

Art. 45 – Pianificazione ed autorizzazione dei congedi straordinari

1. La fruizione di congedi diversi da quelli ordinari è subordinata alla richiesta del dipendente interessato, salvo sia impossibilitato, ed alla presentazione dell'eventuale documentazione giustificativa.

2. Per la fruizione dei congedi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992, le esigenze di assistenza del familiare del lavoratore devono essere temperate con le esigenze organizzative dell'ente. Il

dipendente che fruisce dei congedi in parola dovrà documentare annualmente i presupposti. In particolare, dovrà dichiarare, ai sensi degli artt.46e47delD.P.R.n.445/2000le generalità ed il rapporto di parentela col soggetto cui presta assistenza, il fatto che nessun'altra persona fruisce dei medesimi permessi per l'assistenza dello stesso soggetto, copia della documentazione medica attestante la permanenza della disabilità, salvo si tratti di disabilità permanente. La citata documentazione dovrà essere prodotta all'ufficio personale al momento della prima richiesta di fruizione dei congedi e successivamente con cadenza annuale.

3. Per la fruizione dei congedi di cui all'art. 79 del D.Lgs. n. 267/20000, le esigenze del dipendente all'esercizio del mandato amministrativo devono essere temperate con le esigenze dell'ufficio. In ogni caso i permessi di cui all'art. 79 del D.Lgs. n. 267/2000 non possono essere rilasciati se non richiesti con almeno tre giorni di preavviso. Tutte le assenze per l'espletamento del mandato dovranno essere dettagliatamente documentate con specificazione dell'attività istituzionale svolta dall'orario di inizio e di fine dell'attività e, nel caso in cui il permesso riguardi anche il tempo necessario per i trasferimenti, il luogo in cui l'attività istituzionale deve essere esercitata.

4. Per la fruizione di ogni altra tipologia di congedo, dovranno essere adeguatamente documentati i presupposti che lo legittimano e l'effettiva fruizione del congedo per le finalità richieste.

5. In tutti i casi in cui sia accertata la fruizione di congedi in assenza dei presupposti, gli stessi dovranno essere recuperati qualora richiesti nell'errata convinzione di averne diritto; nel caso in cui siano stati richiesti e fruiti nella dolosa consapevolezza di non averne diritto, il Responsabile di Settore dovrà provvedere a segnalare i fatti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Art. 46 - Comunicazioni

Il Responsabile dell'Area Finanziaria provvede alle comunicazioni al dipartimento della funzione pubblica ed alle pubbliche amministrazioni di appartenenza dei dipendenti pubblici incaricati, ai sensi, nei termini e con le modalità previste dalle norme vigenti.

Art. 47 - Gestione delle risorse umane

1. La gestione delle risorse umane è finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali, ed è improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

2. Le posizioni di lavoro, gli obiettivi assegnati e le responsabilità attribuite costituiscono fattore di motivazione individuale e di incremento della produttività.

Art. 48 - Formazione del personale

La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane.

Art. 49 - Coperture assicurative

L'ente può assicurare il Segretario ed i responsabili di Settore per la responsabilità civile, amministrativa e penale conseguente all'espletamento delle loro funzioni, ai sensi e nei limiti previsti dalle norme e dalla contrattazione collettiva vigenti.

Art. 50 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. Ogni Responsabile di Settore, anche alla luce delle indicazioni di cui al D.lgs. 150/2009, è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:

- a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della

strumentazione;

c) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;

d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;

e) valutare, con cadenza periodica, il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa in diretto contatto con gli strumenti del ciclo di gestione della performance;

f) individuare gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti, in diretta correlazione con gli strumenti del controllo interno.

CAPO V - INCOMPATIBILITÀ – CUMULO DI IMPIEGHI

Art. 51 - Conferimento

1. L'ente non può conferire a pubblici dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati dalla legge o da altre fonti normative, ovvero che non siano espressamente autorizzati dall'amministrazione pubblica di appartenenza e che inoltre non siano stati preceduti dall'adempimento degli obblighi previsti dalle norme vigenti in materia di anagrafe delle prestazioni.

2. Fermo quanto disposto dal comma precedente, possono essere conferiti incarichi:

a. Di tipo tecnico e progettuale, quali progettazione, collaudo, direzione dei lavori, redazione di perizie, effettuazione di indagini tecniche e di studi che richiedono specifiche professionalità, nel rispetto delle norme vigenti in materia;

b. Di tipo normativo-regolamentare;

c. Di programmazione economico-statistico-finanziaria;

d. Di consulenza giuridica, informatica, tecnica, contabile, tributaria, fiscale, amministrativa, gestionale, ivi compresi studi, ricerche, approfondimenti circa la fattibilità di iniziative individuate dall'ente ed attinenti al pubblico interesse;

e. Di prestazione d'opera materiale di consulenza ed attuazione di progetti, culturali, didattico-educativi ed in materia di assistenza sociale;

f. Di coordinamento pedagogico-educativo;

g. Di componente delle commissioni giudicatrici dei concorsi e delle selezioni pubbliche;

h. Negli altri casi previsti dalle norme vigenti, dal presente regolamento e dagli altri regolamenti dell'ente o che ad esso si applicano.

3. Gli incarichi di cui al comma precedente possono essere conferiti qualora comportino prestazioni non rientranti nei normali compiti e doveri d'ufficio dei dipendenti dell'ente o da esse eccedano per quantità o qualità e non concretino l'esercizio di un impiego avente i caratteri della stabilità e della subordinazione.

4. Fermo restando quanto disposto dai commi precedenti, possono essere conferiti incarichi rientranti nei compiti e doveri d'ufficio dei dipendenti dell'ente, qualora sussistano esigenze cui l'ente stesso non può far fronte con personale in servizio.

5. Ove ne sussistano i presupposti, gli incarichi possono essere conferiti a pubblici dipendenti che abbiano i seguenti requisiti:

a. Cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri della Comunità Europea, qualora si tratti di incarichi che non implicino esercizio diretto od indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengano alla tutela dell'interesse nazionale;

b. Estraneità a cariche pubbliche elettive, ovvero a cariche politiche o sindacali; assenza di incarichi direttivi o di rapporti continuativi di collaborazione e di consulenza con le predette organizzazioni; assenza delle suddette cariche e dei predetti incarichi nel biennio precedente alla data di conferimento dell'incarico;

- c. Esperienza professionale nel settore al quale si riferisce l'incarico, maturata nell'esercizio di un impiego pubblico, privato, ovvero nella libera professione;
 - d. Iscrizione all'albo professionale, qualora essa sia richiesta dalle norme vigenti per l'esercizio dell'incarico;
 - e. Quant'altro eventualmente previsto dalle norme vigenti.
6. Gli incarichi di cui al presente Art. non possono essere conferiti:
- a. Ai dipendenti dell'ente;
 - b. A coloro i quali si trovino in una delle condizioni di ineleggibilità o di incompatibilità previste dalle norme vigenti per i consiglieri e per i dipendenti pubblici;
 - c. Negli altri casi previsti dalle norme vigenti.
7. Devono comunque essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto, compenso e casi e forme del recesso e della revoca dell'incarico.
8. Il compenso per lo svolgimento degli incarichi viene fissato sulla base delle tariffe professionali vigenti, con le riduzioni eventualmente previste dalle norme vigenti. Per gli incarichi eventualmente attinenti a materia non regolate da specifica tariffa professionale, il compenso viene determinato tenendo conto delle peculiarità e difficoltà dell'incarico e dei compensi già determinati per lo svolgimento di incarichi di analoga natura.

Art. 52 - Divieto di incarico ed autorizzazione

Al personale, fatto salvi i dipendenti con contratto a tempo parziale pari o al di sotto del 50%, è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo.

Allo stesso personale è consentito svolgere incarichi retribuiti presso altre pubbliche amministrazioni, società o persone fisiche, qualora sia stata rilasciata apposita autorizzazione dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 53 del D. lgs. n. 165/01.

L'Amministrazione può autorizzare incarichi conferiti al dipendente da società, anche senza scopo di lucro, solo dopo aver verificato le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro in essere con l'Ente. L'autorizzazione deve essere richiesta dal dipendente interessato al Responsabile di Settore o al Segretario.

La richiesta del dipendente deve contenere una dettagliata descrizione della tipologia di prestazione richiesta, la durata, l'impegno previsto e il compenso proposto o concordato.

Sono fatte salve per i dipendenti a tempo parziale le norme stabilite dai C.C.N.L. vigenti e dalle disposizioni legislative in vigore.

CAPO VI - PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 53 - Ciclo di gestione e piano della performance

1. Il ciclo di gestione della performance di cui all'art. 3 del D.lgs. 150/2009 prevede:

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

2. Nello specifico, il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo

comma dell'art. 5 del D. Lgs. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg) o il Piano risorse obiettivi (PRO) approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali ad esempio: DUP, Bilancio di previsione, Programmazione Triennale delle Opere Pubbliche;

b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:

a. Relazione previsionale e programmatica: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;

b. Piano esecutivo di gestione (Peg) o Piano risorse Obiettivi (PRO): assegnazione delle risorse alle aree/settori, ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale;

c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:

a. 30 settembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;

b. 30 novembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso;

d) misurazione della performance individuale attraverso il sistema di valutazione. Il sistema di valutazione consente di verificare in che misura l'Amministrazione, le singole Aree/Settori ed i dipendenti Comunali sono stati in grado di conseguire gli obiettivi assegnati, segnalando gli eventuali scostamenti ed individuandone, ove possibile, le cause. La giunta comunale, con propria deliberazione e nel rispetto dei principi fondamentali contenuti nel presente regolamento, definisce ed approva il Sistema di Valutazione su proposta del Segretario Comunale, previo parere del Nucleo di Valutazione;

e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione;

f) rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. La fase del rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance, sul sito internet del Comune, fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite.

g) Sulla base dei dati raccolti nella rendicontazione l'amministrazione, verificherà gli ambiti di miglioramento dei servizi erogati alla cittadinanza così da migliorare il grado di soddisfazione dei cittadini e conseguentemente determinare i nuovi obiettivi per l'anno successivo.

3. Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

4. Alla luce dei commi precedenti e alla non diretta applicabilità dell'Art. 10 del D.lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, il piano della performance del comune è costituito dall'insieme dei documenti programmatori attualmente vigenti ed obbligatori, ai sensi del D. lgs. n. 267/2000 e precisamente:

- Documento Unico di Programmazione;
- Bilancio pluriennale;
- Bilancio annuale di previsione;
- Programma triennale dei lavori pubblici;
- Programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- Piano esecutivo di gestione/ Piano risorse obiettivo.

Il piano esecutivo di gestione, o Piano risorse obiettivi, costituisce sviluppo del piano della performance. Il termine del 31 gennaio previsto dall'Art. 10 del D.lgs. n. 150/2009 ha un valore meramente indicativo, in quanto le scadenze di dettaglio per gli enti locali sono previste dal D.lgs. n. 267/2000 e dagli eventuali termini di rinvio ministeriali in merito all'approvazione del bilancio di

previsione e dei relativi allegati.

L'approvazione del bilancio di previsione e degli allegati da parte del Consiglio comunale e del piano esecutivo di gestione o del piano risorse Obiettivi: da parte della Giunta comunale costituiscono piena esecuzione in attuazione del D.lgs. n. 150/2009 e non è pertanto necessaria una specifica ed apposita deliberazione relativa al piano della performance.

Non si applicano altresì le sanzioni previste dall'Art. 10 del D.lgs. n. 150/2009 in quanto, con riferimento all'attuale contenuto del D.lgs. n. 267/2000, non può essere imputata ai responsabili dei servizi l'eventuale mancata adozione ed approvazione degli strumenti programmatici come sopra evidenziati.

Al termine di ciascun esercizio, e precisamente nell'ambito dell'approvazione del rendiconto della gestione che le autonomie territoriali approvano entro il 30 aprile dell'anno successivo, la Giunta comunale analizza il grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale all'interno della relazione al rendiconto prevista dall'ordinamento. Tale analisi costituisce, senza apposita e specifica deliberazione, attuazione delle disposizioni di cui all'Art. 10 del D.lgs. n. 150/2009.

Art. 54 – Pianificazione e assegnazione degli obiettivi.

1. La pianificazione è il processo che, partendo dal Programma Amministrativo, attraverso il Documento Unico di Programmazione ed il Piano Esecutivo di Gestione, definisce:

- a) gli obiettivi strategici dell'Amministrazione comunale;
- b) gli obiettivi operativi assegnati ad ogni centro di costo;
- c) le risorse umane, strumentale ed economiche assegnate ad ogni centro di costo;
- d) gli indicatori e i *target*, ovvero i valori che gli indicatori devono assumere per poter affermare che gli obiettivi sono stati pienamente raggiunti.

2. La Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, come eventualmente modificato dalla nota di aggiornamento, contiene gli obiettivi strategici che l'Amministrazione, tenendo conto delle risorse disponibili e dei vincoli normativi, ritiene realisticamente di poter conseguire.

3. Il Piano Esecutivo di Gestione contiene al suo interno gli elementi del piano della performance di cui all'art. 10 del D.lgs. n. 150/2009. In particolare, individua, per ogni centro di costo, il responsabile e gli obiettivi, le risorse umane, strumentali ed economiche ad esso assegnati. Il PEG viene adottato entro i termini di cui all'art. 169, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000.

4. La Giunta Comunale, se il PEG approvato l'anno precedente contiene solo obiettivi annuali, qualora non sia possibile giungere all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione entro il 31 gennaio, provvede nel medesimo termine a definire il piano degli obiettivi provvisorio. Salvo sia diversamente stabilito, fino all'approvazione del PEG sono assegnati ad ogni centro di costo gli stessi capitoli già assegnati nel corso dell'esercizio precedente.

5. Di norma, il Piano Esecutivo di Gestione indica, per ogni obiettivo, i parametri di valutazione e gli indicatori di risultato.

6. Gli obiettivi definiti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza sono assegnati ai responsabili dei centri di costo ed integrano il PEG ancorché non espressamente richiamati da esso.

Art. 55 – Controllo

1. Il controllo antecedente *obudgeting* è finalizzato ad associare ad ogni obiettivo idonei indicatori, a verificare che gli indicatori selezionati abbiano ad oggetto grandezze misurabili o, in subordine, valutabili con un adeguato grado di oggettività; inoltre, mira a verificare che siano state assegnate ad ogni centro di costo risorse sufficienti ma non superiori a quelle necessarie.

2. Il controllo concomitante verifica, nel corso dell'esercizio, che gli obiettivi assegnati siano ancora attuali e realizzabili, che non sia venuto meno l'interesse dell'amministrazione comunale e

che le risorse assegnate per la loro realizzazione non siano insufficienti o eccessive.

3. Il controllo successivo è finalizzato a verificare, a consuntivo, il grado di raggiungimento degli obiettivi, strategici ed operativi, contenuti nei documenti di programmazione, nonché gli scostamenti tra i valori attesi ed i valori accertati degli indicatori associato ad ogni obiettivo (efficacia). Oggetto del controllo successivo è, altresì, la valutazione della corretta allocazione delle risorse (finanziarie e non), del corretto ed integrale utilizzo delle stesse, dell'efficienza dell'amministrazione (intesa come rapporto tra il risultato conseguito e le risorse impiegate).

4. Concorrono al controllo antecedente, concomitante e successivo il Segretario Comunale, i Responsabili dei singoli centri di costo e la Giunta Comunale.

Art. 58 – Obiettivi

1. Ogni Responsabile di Settore risponde del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alla propria Area. La valutazione dei Responsabili tiene conto del grado di raggiungimento degli obiettivi di area, delle loro competenze e dei loro comportamenti organizzativi.

2. Ciascun Responsabile di Settore può assegnare al proprio personale obiettivi individuali.

3. Gli obiettivi di cui ai commi che precedono devono essere:

a) rilevanti e pertinenti;

b) specifici e misurabili (o valutabili) sulla base di parametri predefiniti chiari e quanto più possibile oggettivi;

c) riferibili ad un arco temporale determinato;

d) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse assegnate, al livello delle responsabilità, ai carichi di lavoro.

4. Gli obiettivi si distinguono in obiettivi di miglioramento e di mantenimento. I primi attengono al miglioramento qualitativo o quantitativo della prestazione ed del servizio, i secondi attengono alla conservazione di un livello qualitativo e quantitativo del servizio valutato come soddisfacente in relazione alle condizioni date ed in particolare alle risorse umane, strumentali ed economiche disponibili.

5. Ad ogni obiettivo può essere assegnato un coefficiente (o peso) di ponderazione che esprime l'importanza dell'obiettivo assegnato e, conseguentemente, l'incidenza dello stesso nella valutazione.

6. Nel caso in cui non siano stati assegnati coefficienti di ponderazione, gli obiettivi si considerano aventi peso uguale tra loro.

Art. 57 – Misurazione e valutazione dei risultati

1. I risultati di ogni Settore e quelli di ciascun dipendente sono misurati e valutati sulla base di apposite schede che costituiscono parte integrante del Sistema di Valutazione.

2. La misurazione e la valutazione dei risultati è finalizzata al miglioramento delle prestazioni erogate dall'Amministrazione Comunale ed alla distribuzione in tutto o in parte, del trattamento accessorio. Costituisce, inoltre, elemento informativo necessario alla programmazione degli anni successivi.

3. Il mancato raggiungimento di un obiettivo per cause non imputabili ai soggetti cui è stato assegnato determina l'impossibilità di valutazione dell'obiettivo stesso. Se all'obiettivo divenuto impossibile è stato assegnato un coefficiente o peso, esso viene ripartito in misura proporzionale sugli altri obiettivi assegnati.

Art. 58 – Soggetti deputati alla misurazione e valutazione

1. I Responsabili di Area provvedono alla valutazione del personale ad essi assegnato.

2. Il Nucleo di valutazione provvede, sentito il Segretario Comunale, alla valutazione dei Responsabili di Area.

3. Le valutazioni di cui al comma precedente, sono allegati al rendiconto della gestione.

4. Il Sindaco, su proposta del Nucleo di valutazione, provvede alla valutazione del Segretario Comunale sulla base dei parametri definiti dall'art. 42 del C.C.N.L. dei Segretari Comunali e Provinciali, quadriennio normativo 1998-2001, in primis, valutando, mediante apposita scheda, le funzioni che l'art. 97 del TUEL e le altre norme speciali attribuiscono allo stesso nonché, laddove conferite, quelle ulteriori, (leggasi, *esercita ogni altra funzione*) in forza di Statuto o regolamenti o conferite dal Sindaco, che rilevano, certamente, per il riconoscimento tendenziale del massimo previsto per la retribuzione di risultato. La convenzione di Segreteria può prevedere diversi criteri di valutazione del Segretario Comunale e le modalità mediante le quali l'Amministrazione Comunale concorre alla valutazione.

Art. 59 – Trattamento accessorio e valutazione

1. Il trattamento accessorio dei Responsabili è definito dal sistema di valutazione, in relazione al grado di conseguimento dei risultati assegnati al loro settore, ai risultati complessivi raggiunti dall'Amministrazione ed alla valutazione individuale.

2. Il trattamento accessorio dei dipendenti non è attribuito alla responsabilità di Settore/Area è parametrato alla loro valutazione individuale, ai risultati conseguiti dall'area cui sono assegnati ed ai risultati complessivi raggiunti dall'Amministrazione, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione.

Art. 60 – Valutazione negativa e conseguenze disciplinari

1. Nel caso in cui ad un dipendente sia applicata una sanzione disciplinare superiore al richiamo verbale, nell'anno in cui la sanzione è applicata, la relativa valutazione è negativa e non si dà luogo alla componente di trattamento accessorio connessa alla valutazione stessa.

2. Nel caso di applicazione della sanzione disciplinare del richiamo verbale, di ciò si tiene adeguatamente conto in sede di valutazione.

3. Il Sistema di valutazione stabilisce i criteri per determinare in presenza di quali circostanze la valutazione è negativa. In caso di valutazione negativa non può essere riconosciuto alcun trattamento accessorio al dipendente.

4. Il soggetto che ha formulato una valutazione negativa né da comunicazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ed al dipendente interessato; la comunicazione contiene espresso avvertimento che la valutazione negativa potrà essere utilizzata ai fini indicati all'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies) del D.lgs. n.165/2001.

5. L'Ufficio procedimenti disciplinari, ricevuta la comunicazione di cui al comma precedente, verificasi ricorrono i presupposti indicati dall'art.55-quater, comma 1, lett. f-quinquies) del D.lgs. n. 165/2001 ed in particolare:

- a) se la valutazione negativa sia dipesa da un “*insufficiente rendimento*”;
- b) se l'insufficiente rendimento sia dovuto alla “*reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza*”;
- c) se l'insufficiente rendimento dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa sia stato “*rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a talispecificifini ai sensi dell'Art. 3, comma 5-bis, del decreto legislativo n. 150 del 2009*”.

Art. 61 - Procedimenti disciplinari

La Disciplina dei procedimenti disciplinari e dei procedimenti per il contenzioso sul lavoro è demandata ad apposito regolamento.

Art. 62 – Nucleo di valutazione

La disciplina, la composizione e il funzionamento del Nucleo di valutazione è demandato ad

apposito regolamento.

CAPO VII – DISCIPLINA TRANSITORIA E ABROGAZIONI

Art. 63 – Disposizioni Transitorie e finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia, come fonti regolatrici del lavoro subordinato, alla legislazione vigente, ai contratti nazionali di lavoro, allo Statuto e, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi o dai responsabili dell'Ente nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.

Art. 64 - Entrata in vigore e abrogazioni

- 1.** Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è approvato.
- 2.** Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi e succ. mod. e int., nonché ogni altro regolamento in contrasto con il presente.