

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

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 112 DELL'8.11.2012
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 36 DEL 2.5.2013 E CON DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE N. 92 DEL 30.8.2019**

**MODIFICATO ALTRESI' CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 9 DEL
12.2.2021, CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 70 DEL 08.08.2022
E DA ULTIMO CON DELIBERAZIONE DI G.C. N. 48 DEL 26.5.2023**

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Oggetto e finalità del regolamento
- Art. 2 Ambito di applicazione

TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I strutture

- Art. 3 Criteri generali di organizzazione
- Art. 4 Strutture Organizzative
- Art. 5 Indirizzo politico-amministrativo – Piano delle risorse e degli obiettivi
- Art. 6 Responsabili dei servizi e degli uffici
- Art. 7 Segretario Comunale
- Art. 8 Unità di progetto
- Art. 9 Dotazione organica

Capo II Personale

- Art. 10 Disciplina delle mansioni
- Art. 11 Mansioni superiori
- Art. 12 Mobilità interna

- Art. 13 Mobilità esterna volontaria
- Art. 14 Tempo parziale
- Art. 15 Formazione e aggiornamento
- Art. 16 Orario di servizio ed orario di lavoro
- Art. 17 Ferie, permessi, recuperi
- Art. 18 Responsabilità del personale

TITOLO III – SISTEMA DECISIONALE

Capo I – L’attività

- Art. 19 Determinazioni
- Art. 20 Conferenza dei responsabili
- Art. 21 Procedimento amministrativo
- Art. 22 Conferimento degli incarichi extra dotazione

Capo II – Rapporti e Responsabilità

- Art. 23 Funzioni di responsabile di servizio
- Art. 24 Revoca dell’incarico di responsabile di servizio
- Art. 25 Funzioni di supplenza e sostituzione temporanea
- Art. 26 Rapporto fra Segretario Comunale e Responsabili di servizio
- Art. 27 Responsabilità di Servizio

Capo III – Collaborazioni esterne

- Art. 28 Contratti di collaborazione
- Art. 29 Programmazione degli incarichi e limiti di spesa
- Art. 30 Procedure di affidamento
- Art. 31 Controlli
- Art. 32 Estensione
- Art. 33 Esclusioni
- Art. 34 Pubblicità degli incarichi

Capo IV – Incarichi a pubblici dipendenti

- Art. 35 Conferimento di incarichi a dipendenti di amministrazione pubblica
- Art. 36 Autorizzazioni per attività esterne
- Art. 37 Incompatibilità – Cumulo di impieghi

TITOLO IV – MODALITÀ DI ACCESSO ALL’IMPIEGO

- Art. 38 Programmazione del fabbisogno di personale
- Art. 39 Accesso all’impiego
- Art. 40 Progressione interna
- Art. 41 Copertura dei posti mediante procedure di mobilità esterna

TITOLO V – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Capo I – Principi e definizioni

- Art. 42 Finalità
- Art. 43 Definizione di performance organizzativa
- Art. 44 Definizione di performance individuale

Capo II – Sistema di valutazione della performance

Art. 45 Soggetti

Art. 46 Organismo indipendente di valutazione

Art. 47 Composizione e nomina

Capo III – Ciclo di gestione della performance

Art. 48 Fasi del ciclo di gestione della performance

Art. 49 Sistema integrato di pianificazione e controllo

Art. 50 Misurazione e valutazione della performance

Art. 51 Rendicontazione dei risultati

Capo IV Premialità e valorizzazione del merito

Art. 52 Principi generali

Art. 53 Sistema premiante

Capo V – Le risorse per premiare

Art. 54 Definizione annuale delle risorse

Art. 55 Premio di efficienza

Capo VI - Trasparenza

Art. 56 Trasparenza

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 57 Disposizioni transitorie

Art. 58 Abrogazioni

Art. 59 Entrata in vigore

Allegati:

A. Dotazione organica

B. Organigramma

C. Funzionigramma

D. Disciplina dell'accesso all'impiego

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento:
 - a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Costa Masnaga, come previsto dall'art. 48 comma 2 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267;
 - b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni legislative e statutarie e della contrattazione collettiva nazionale; c) disciplina la dotazione organica;
 - d) mira assicurare autonomia, funzionalità, economicità, efficacia, efficienza, trasparenza nella gestione, in corrispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità;
 - e) garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro;
 - f) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi;
 - g) disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali;
 - h) attua il principio della trasparenza, intesa come accessibilità totale, anche attraverso la pubblicazione in modo permanente e con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini sul sito istituzionale del Comune, delle informazioni concernenti gli aspetti rilevanti dell'organizzazione, gli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, i risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorirne forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento:
 - a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;
 - b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di alte specializzazioni e funzionari di area direttiva.
 - c) definisce i criteri di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale in attuazione dei principi contenuti nel D. Lgs. 27.10.2009 n. 150.
2. Le norme del presente Regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I –Strutture Art. 3 Criteri generali di organizzazione

1. Al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace l'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici si ispira ai seguenti criteri e principi:
 - a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
 - b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
 - c) partecipazione democratica dei cittadini;

- d) pari opportunità tra uomini e donne;
- e) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
- f) trasparenza nell'azione amministrativa;
- g) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
- h) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e nelle mansioni.

2. I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

Art. 4 Strutture Organizzative

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in Servizi e Uffici
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo delle unità organizzative, e di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente e la valorizzazione di unità temporanee quali gruppi di lavoro e progetto. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
3. Il Servizio è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:
 - a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
4. Il Servizio comprende uno o più uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento di una o più attività omogenee.
5. L'Ufficio costituisce un'articolazione del Servizio. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire, con specifici interventi servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
6. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile del Servizio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemplando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
7. Le attività che fanno capo ai servizi e agli uffici sono indicate negli allegati "B" Organigramma e "C" Funzionigramma.

Art. 5 Indirizzo politico-amministrativo. Piano delle risorse e degli obiettivi

1. Compete al Sindaco e alla Giunta comunale la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare, l'adozione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. La Giunta Comunale, su proposta dei Responsabili di Servizio, approva annualmente il piano delle risorse e degli obiettivi della programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative, nonché delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Servizi
3. Alla Giunta Comunale compete, inoltre:
 - a) l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;

- b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
- c) la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

Art. 6 Responsabili dei Servizi e degli Uffici

1. La responsabilità di un Servizio e degli uffici di cui si compone è affidata ad un Responsabile del Servizio, individuato fra i dipendenti che all'interno del medesimo Servizio sono inquadrati, in base alla normativa contrattuale vigente, in una categoria che comporti funzioni di direzione relative al funzionamento complessivo della struttura in cui opera, quindi responsabilità non solo del risultato del proprio lavoro, ma anche di quello dei collaboratori. Viene comunque fatta salva la possibilità di nominare Responsabile del Servizio personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato.
2. I Responsabili dei Servizi sono nominati dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, secondo i criteri di competenza e professionalità e in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo.
3. I Responsabili dei Servizi, ciascuno nel proprio ambito di competenza, sono direttamente responsabili dell'andamento degli uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate. A tal fine, conformemente alle leggi vigenti, allo statuto comunale, ai contratti collettivi di lavoro, nonché alle direttive e agli indirizzi politici espressi dagli organi di indirizzo e di governo, ad essi è conferita piena autonomia organizzativa ed economica.
4. I Responsabili dei Servizi adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento amministrativo e le determinazioni ad esso correlate, assumendo in tal caso le responsabilità previste dalla legge. Ad essi è attribuita la responsabilità della gestione amministrativa, tecnica e contabile limitatamente alla competenza per materia ed in particolare sono attribuite le funzioni seguenti:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici e, in particolare, tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori ai propri dipendenti;
 - f) proporre l'elenco dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle proprie strutture da inserire nel documento di programmazione del fabbisogno di personale e nei suoi aggiornamenti;
 - g) provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - h) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - l) gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

6. Le attribuzioni indicate al precedente comma possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.
7. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 53, comma 23, della Legge n. 388/2000, come modificato dall'art. 29, comma 4, della legge n. 448/2001, è ammessa - anche in deroga al disposto dell'art. 3 del D.Lgs. n. 29/1993 e dell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 - la facoltà di conferire ai componenti dell'organo esecutivo comunale (sindaco ed assessori nominati dalla Giunta comunale) la titolarità di uffici e servizi ed il potere di adottare anche atti di natura tecnico gestionale; in sede di approvazione del bilancio annuale l'amministrazione comunale documenta il contenimento della spesa conseguente all'avvenuto eventuale esercizio della predetta facoltà.

Art. 7 Segretario Comunale

1. Il segretario comunale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 97 del D. Lgs, 267/2000 è nominato o revocato con atto monocratico del Sindaco.
2. Il segretario comunale coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico – amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.
3. La nomina del segretario comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco.
4. Il segretario comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo segretario comunale.
5. Il segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività; inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c) esprime, in relazione alle sue competenze, il parere sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei servizi;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Art. 8 Unità di progetto

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersetoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Per tali unità, istituite con provvedimento del Sindaco, dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, fissati i tempi di realizzazione e i criteri per la verifica dei risultati raggiunti..

Art. 9 Dotazione organica

1. Ogni Servizio ha una propria dotazione organica articolata per categorie, figure professionali ed aree specifiche di attività determinata dinamicamente nell'ambito del programma delle risorse e degli obiettivi.
2. L'insieme delle dotazioni organiche dei Servizi costituisce la dotazione organica generale dell'Ente.
3. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento.

4. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni, nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente, sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere dei Responsabili di Servizio competenti e previa consultazione con le organizzazioni sindacali, comunque.
5. L'assetto della struttura e la dotazione organica sono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta comunale in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del d.lgs. n. 267/2000, all'art. 6, comma 4 bis, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165, nonché con le disposizioni di legge in materia di contenimento della spesa di personale nelle pubbliche amministrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

Capo II – Personale Art. 10 Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito della qualifica e del profilo di appartenenza, nei quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. Le mansioni sono definite nel contratto individuale di lavoro.
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero occasionalmente, della qualifica inferiore.
4. L'attribuzione di mansioni diverse di cui al comma 3 è disposta con determinazione del Responsabile del Servizio senza che ciò comporti alcuna modifica del trattamento economico.

Art. 11 Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a svolgere mansioni superiori
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'art. 4 del CCNL del 31 marzo 1999;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
2. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
3. Nei casi di cui al comma 1, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
4. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali è disposto con provvedimento del Sindaco che deve essere comunicato per iscritto al dipendente incaricato. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Responsabile del Servizio interessato. Qualora il posto di Responsabile di Servizio non sia coperto o di prolungata assenza del titolare per malattia, aspettativa, maternità ecc., l'affidamento di mansioni superiori è disposto con provvedimento del segretario comunale.

Art. 12 Mobilità interna

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività e alla copertura di posti vacanti, i Responsabili di Servizio, nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della dotazione organica, possono procedere alla mobilità interna del personale in servizio, nell'ambito della medesima categoria, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza organizzativa.

2. La mobilità d'ufficio o su domanda, previo eventuale colloquio teso ad accertare l'idoneità professionale, è effettuata tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.
3. La mobilità interna è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.
4. La mobilità interna tra servizi è disposta con deliberazione della Giunta Comunale. Tutti i provvedimenti sono comunicati alla RSU e al Servizio Personale.

Art. 13 Mobilità esterna volontaria

1. Il personale dipendente non potrà presentare domanda di mobilità esterna verso altri enti prima che siano trascorsi almeno cinque anni dalla data di effettiva assunzione in servizio.
- 2.. In caso di comprovate motivazioni di ordine familiare o personale, la Giunta Comunale può concedere la mobilità esterna verso altri Enti, al personale dipendente, ove siano trascorsi almeno due anni di effettivo servizio

Art. 14 Tempo parziale

1. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il 25 per cento della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale, anche se a tempo determinato, non può essere costituito relativamente a profili professionali caratterizzati da poteri e responsabilità di gestione, tali da escludere la possibilità di riduzioni o frazionamenti della prestazione lavorativa senza grave pregiudizio alla funzionalità del servizio.
3. L'individuazione dei profili di cui al comma 2 è effettuata in base al prospetto allegato alla pianta organica di cui all'allegato "A".

Art. 15 Formazione e aggiornamento

1. La formazione continua e l'aggiornamento dei responsabili dei servizi e in generale di tutto il personale dipendente, in relazione alle specifiche competenze, nonché a funzioni e compiti di organizzazione e di gestione delle risorse sono strumenti essenziali per la crescita professionale e il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa.
2. A tale proposito l'Amministrazione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. programmando annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, conformemente alle disposizioni contenute nel C.C.N.L.

Art. 16 Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, sentiti i Responsabili di Servizio, previa consultazione delle OO.SS., emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei servizi al pubblico, le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

Art. 17 Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Responsabile di ciascun Servizio la concessione ai dipendenti assegnati alla propria struttura, di ferie permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato.

Art. 18 Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità, della correttezza e dell'efficienza delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legislative, regolamentari e contrattuali.

TITOLO III SISTEMA DECISIONALE

Capo I – L'attività Art. 19 Determinazioni

1. I provvedimenti dei responsabili dei servizi e del segretario comunale sono denominati “determinazioni”.
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione, che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottata, e al conseguente dispositivo.
3. La determinazione deve contenere oltre a luogo, data, indicazione dell'ente, l'intestazione del Servizio competente, il numero progressivo annuale, da annotare su apposito registro, la sottoscrizione del Responsabile.
4. Le determinazioni sono immediatamente esecutive. Qualora la determinazione comporti l'assunzione di un impegno di spesa diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto secondo i tempi e le modalità previsti dal regolamento di contabilità e, comunque, il più rapidamente possibile.
5. A cura dell'Ufficio interessato, le determinazioni sono trasmesse all'assessore competente per il visto di verifica della conformità dell'atto alle direttive e agli indirizzi politici espressi dagli organi di governo.
6. Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio per 15 giorni.
7. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinata da apposito regolamento.
8. In caso di assenza del responsabile del servizio, le determinazioni sono adottate, previo provvedimento sindacale, dal personale incaricato della sostituzione, individuato con i criteri di cui all'art. 27 del presente regolamento.
9. Per motivi di particolare necessità ed urgenza, che devono essere motivati nel provvedimento, le determinazioni dei responsabili dei servizi possono essere avocate dal Segretario Comunale.
10. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco.
11. In caso di conflitto di competenza e/o attribuzione decide la Giunta Comunale, su relazione del Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 20 comma 4 dello Statuto.

Art. 20 Conferenza dei Responsabili

1. La conferenza dei responsabili è composta dal Segretario Comunale e da tutti i Responsabili di servizio.
2. La conferenza dei responsabili è convocata e presieduta dal Segretario Comunale.
3. La conferenza dei responsabili esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
4. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

5. La conferenza dei responsabili assicura altresì il controllo amministrativo e contabile di cui all'art. 147 bis del DLgs 267/2000, come sostituito dall'art. 3 del DL 10.10.2012 n. 174, con le modalità stabilite in apposito regolamento.
5. La partecipazione del segretario comunale e dei Responsabili di servizi alla Conferenza è obbligatoria.
6. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un responsabile di servizio appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.
7. La conferenza si riunisce di norma una volta al mese.

Art. 21 Procedimento amministrativo

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme di legge e dello speciale Regolamento comunale.
2. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dalla legge e dallo speciale regolamento.

Art. 22 Conferimento di incarichi extra dotazione

1. Contratti a tempo determinato per esigenze gestionali

1. Per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o di alta specializzazione, il Sindaco, ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 267/2000, sentita la Giunta, e previo esperimento delle procedure previste dal presente Regolamento per la costituzione di rapporti di collaborazione, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti di diritto privato individuali a tempo determinato nella misura massima del 5% del totale della dotazione organica delle figure dei Responsabili di Servizi e comunque per almeno una unità.
2. I contratti di cui al precedente comma 1 non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, 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.
3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente.
4. Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono alla costituzione dello stesso, dando altresì atto dell'assenza di professionalità assimilabili nell'organico dell'ente, a prescindere dall'effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni professionali acquisite.
5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

2. Contratti o convenzioni per attività di indirizzo e controllo

1. La Giunta Comunale può costituire uffici di Staff posti direttamente alle dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e sovrintendenza nonché, in conformità alle leggi e ai regolamenti, per lo svolgimento dell'azione amministrativa dei dipendenti del Comune, permanendo la condizione che l'ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
2. Per l'esercizio di tali funzioni Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, può avvalersi di dipendenti interni o assume personale di alta specializzazione o funzionario direttivo o concettuale con

contratto di diritto privato individuale e a tempo determinato scegliendolo *intuitu personae* e per curriculum, trattandosi di rapporto fiduciario

3. Per l'esercizio di tali funzioni il Sindaco può, in alternativa, stipulare delle convenzioni di *locatio operis*.
4. In forza degli articoli 2094 e 2095 del codice civile, nel caso di cui al comma 2, tale personale assume poteri di gestione ed esternazione, mentre nel caso di cui al comma 3 il potere di esternazione è interdetto, rilevando per il rapporto la normativa degli articoli 2222 e 2229 del codice civile.

Capo II – Rapporti e responsabilità Art. 23 Funzioni dei responsabili di servizio

1. Ogni responsabile del Servizio è tenuto all'attuazione, sotto il profilo gestionale, degli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli organi di governo, nel piano delle risorse e degli obiettivi per il Servizio affidato alla sua responsabilità. Tale piano delinea il programma dell'attività annuale del Servizio e il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.
2. Al termine di ogni esercizio annuale il responsabile di ciascun Servizio trasmette al Segretario Comunale e al Sindaco una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli indirizzi assegnati dagli organi di governo, nonché l'entità ed il livello di soddisfacimento degli obiettivi attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e le misure da adottare al fine di apportarvi le necessarie correzioni.
3. Il Responsabile di ciascun Servizio adotta gli atti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; indirizza e coordina le attività dei dipendenti degli uffici appartenenti al Servizio; avoca a sé, in caso di urgenza ed indifferibilità, l'adozione di atti attribuiti alla competenza dei diversi responsabili dei procedimenti del proprio Servizio e si sostituisce agli stessi in caso di loro ingiustificato ritardo od omissione; provvede alla gestione dei fondi assegnati al Servizio; svolge ogni altra attività diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita.
4. Il responsabile del Servizio può delegare ad altri funzionari dipendenti, assegnati funzionalmente al proprio Servizio, la cura, l'istruzione ed il compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, indicando le direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività delegate.

Art. 24 Revoca dell'incarico di responsabile di servizio

1. Il Sindaco, sentita la Giunta ed il Segretario Comunale può revocare anticipatamente, con provvedimento motivato, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, il conferimento o l'esercizio di funzioni di Responsabile di Servizio nei casi di gravi irregolarità nell'adozione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di esiti negativi rilevati nel perseguitamento degli obiettivi prefissati per il Servizio di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente segnalate all'Amministrazione dal responsabile competente.
2. Per la revoca dell'incarico di Responsabile del Servizio Economico-Finanziario si applicano le disposizioni di cui all'art. 109 comma 2 bis del DLgs. n. 267/2000, come introdotto dal DL n. 174/2012
3. La rimozione dall'incarico determina la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.
4. Resta ferma l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel C.C.N.L.

Art. 25 Funzioni di supplenza e sostituzione temporanea

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del Responsabile di un Servizio l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza è demandato al Segretario Comunale o, previo provvedimento espresso del Sindaco, ad altro responsabile di Servizio, se tali attribuzioni rientrano nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo.

Art. 26 Rapporto fra Segretario Comunale e Funzionari preposti ai settori e servizi

1. I rapporti tra il Segretario Comunale ed i Responsabili dei Settori e Servizi sono di sovrintendenza allo svolgimento delle attività e di coordinamento e verifica.
2. Le responsabilità gestionali ed i poteri relativi spettano ai Funzionari apicali preposti ai Settori dell'Ente, che rispondono in attuazione delle norme del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 107 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nonché delle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro ed individuale.
3. Anche per i Funzionari di staff speciali rileva - ove occorra - la stessa responsabilità gestionale e gli stessi poteri.
4. Il Segretario Comunale definisce i conflitti di competenza tra le strutture organizzative, sentiti i Responsabili interessati ed informato preventivamente il Sindaco.

1.

Art. 27 Responsabilità di Servizio

I responsabili dei Servizi sono responsabili dell'efficiente e dell'efficace assolvimento delle attività dei Servizi cui sono preposti, della tempestività e regolarità tecnica degli atti emanati, dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione.

2. I Responsabili dei Servizi assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al Servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

3. i Responsabili esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

Capo III – Collaborazioni esterne Art. 28 Contratti di collaborazione

1. Il presente capo, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n 51 del 29.9.2009, disciplina i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi individuali di collaborazione autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni, in conformità di quanto previsto dall'art. 7, commi 6 e seguenti, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, dall'art. 110, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000, dall'art. 3, commi 54, 55, 56 e 57, della legge n. 244/2007, come sostituito dagli artt. 46 e 76 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n.133/2008, nonché dagli artt. 21, comma 2, e 22, comma 2, della legge n. 69/2009.

2. L'Ente può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

a) l'incarico sia previsto in un programma approvato dal Consiglio, oppure si riferisca ad attività istituzionali stabilite dalla Legge;

b) l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e risulti coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente medesimo;

c) la prestazione abbia natura temporanea e altamente qualificata e siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Quest'ultimo deve essere strettamente correlato alla professionalità richiesta; deve inoltre essere prevista la verifica del raggiungimento del risultato;

d) l'Ente abbia preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno.

3. L'accertamento delle predette condizioni per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma è attestata dal dirigente, o dal responsabile del servizio, cui è demandata la competenza a provvedere all'incarico.

4. I soggetti incaricati ai sensi del presente Regolamento devono essere in possesso dei requisiti culturali e professionali di cui all'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008, (particolare e comprovata specializzazione anche universitaria). Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e la certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs n. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. La specializzazione richiesta deve essere oggetto di accertamento in concreto condotto sull'esame di documentati curricula.

5. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente, o per il responsabile del servizio, che ha stipulato i contratti.
6. I presupposti che legittimano il ricorso alla collaborazione devono trovare adeguata indicazione nel provvedimento di incarico.
7. In caso di mancato rispetto del Patto di stabilità, sussistendone l'obbligo, non possono essere conferiti incarichi esterni nell'anno successivo.

Art. 29 Programmazione degli incarichi e limiti di spesa

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma di cui al presente Regolamento possono essere affidati solo per lo svolgimento di attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in un programma approvato dal Consiglio, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3, comma 55, della legge n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46, comma 2, del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008.
2. La Delibera di approvazione del programma indicato al comma precedente costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 172 del T.U. n. 267/2001 e successive modificazioni e deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella Relazione previsionale e programmatica e nel bilancio pluriennale, secondo le disposizioni degli articoli 165, comma 7, 170, comma 3, e 171, comma 3, del sopra citato T.U. n. 267/2000 e successive modificazioni.
3. In alternativa all'approvazione di uno specifico "Programma degli incarichi di collaborazione autonoma", l'Ente può inserire la programmazione degli incarichi in oggetto nella Relazione previsionale e programmatica, secondo quanto previsto nel Parere della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - n. 31/2008.
4. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione di cui al presente Regolamento è fissato nel bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 3, comma 56, della legge n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008.

Art. 30 Procedure di affidamento

1. Gli incarichi vengono conferiti dal responsabile del servizio interessato all'incarico, previa verifica dei presupposti di cui all'art. 19 e nel rispetto dei limiti di spesa fissati nel bilancio di previsione.
2. I provvedimenti di incarico devono indicare i requisiti di professionalità posseduti dal soggetto proposto per l'incarico, secondo le disposizioni di legge e del presente Regolamento.
3. Gli incarichi devono essere affidati mediante il ricorso a procedure concorsuali. Si può prescindere da dette procedure solo in circostanze del tutto particolari e cioè: a) procedura concorsuale andata deserta; b) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
- c) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.
4. Sono inoltre sempre richiesti i requisiti di idoneità morale, di capacità tecnica-professionale ed economico-finanziaria in relazione all'importo dell'affidamento.
5. Per il conferimento di più incarichi che superino il limite massimo nel medesimo anno allo stesso soggetto si applicano le disposizioni previste dall'art. 21, comma 2, della legge n. 69/2009.

Art. 31 Controlli

1. Gli atti di programmazione degli incarichi di cui al presente Regolamento sono sottoposti al preventivo controllo dell'Organo di revisione. Quelli di consulenza di importo superiore a 5.000 euro, Iva esclusa, devono

1.

essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei conti, secondo la modalità fissata dalla Sezione stessa.

2. Il presente Regolamento viene trasmesso alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti entro 30 giorni dall'adozione.

Art. 32 Estensione

Le società in house debbono osservare le norme contenute nel presente Regolamento.

2. I provvedimenti di incarico di importo superiore a 20.000,00 euro, al netto di IVA, devono essere preventivamente trasmessi al Comune

Art. 33

Esclusioni

1. Sono escluse dalla disciplina del presente Regolamento:

- a) le progettazioni e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs. n.163/2006, come modificato dal D.Lgs. n.113/2007 e dal D. Lgs n. 152/2008, secondo la disposizione contenuta all'art. 1, comma 42, della legge n. 311/2004;
- b) le attività obbligatorie per Legge in mancanza di uffici a ciò deputati;
- c) la rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno.

2. Le prestazioni dei componenti degli Organismi di controllo interno e dei Nuclei di valutazione.

Art. 34 Pubblicità degli incarichi

1. I provvedimenti per il conferimento di incarichi di cui al presente Regolamento, con l'indicazione per ciascun incarico del soggetto incaricato, della ragione dell'incarico e dell'ammontare del compenso, devono essere pubblicati all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente. In assenza della pubblicazione sul sito la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare.

2. L'Ente rende noti, mediante inserimento in una banca dati accessibile al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri incaricati indicando l'oggetto, la durata ed il compenso degli incaricati medesimi.

Capo IV – Incarichi a pubblici dipendenti Art. 35 Conferimento di incarichi a dipendenti di amministrazione pubblica

1. Gli incarichi di cui all'art. 28 del presente regolamento possono essere conferiti a dipendenti che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, nel rispetto delle precedenti disposizioni, secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione.

2. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza. Salvo le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento e il relativo provvedimento è nullo di diritto.

Art. 36 Autorizzazioni per attività esterne

1. In generale il dipendente può svolgere incarichi o attività a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto della Legge, purché caratterizzati da saltuarietà, sparsità e occasionalità, nonché assumere cariche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale.
2. Il dipendente, in ogni caso, anche se fuori ruolo, in aspettativa sindacale o per cariche elettive o a tempo determinato, deve chiedere ed ottenere l'autorizzazione, prima di iniziare l'incarico o assumere la carica.
3. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e delle opportunità.
4. In ogni caso deve essere accertato che, tenendo conto delle specifiche professionalità, si escludano, in assoluto, casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nonché un eventuale conflitto di interessi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.
5. Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, la prestazione autorizzata non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, non può comportare l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e, in ogni caso, non può nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
6. Per le attività esterne non vietate dalla legge, il dipendente deve dare comunicazione indirizzata al Sindaco.
7. Qualora, nel corso dell'incarico, sopravvengano cause di incompatibilità, è facoltà di chi lo ha autorizzato disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dall'incarico stesso.
8. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
9. La violazione dei divieti contenuti nel presente articolo, la mancata comunicazione o la comunicazione non veritiera all'ufficio personale determinano una responsabilità disciplinare a carico del dipendente e le azioni di rivalsa previste dalla Legge.
10. Si rimanda alle disposizioni contenute nell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001.

Art. 37 Incompatibilità – Cumulo di impieghi

1. Il dipendente non può ricoprire incarichi o cariche in conflitto con le funzioni e l'interesse pubblico del Comune, a favore di soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere funzioni di controllo o vigilanza, confliggenti con il regolare e tempestivo svolgimento delle proprie mansioni e compiti d'ufficio perché troppo gravosi e impegnativi, anche a livello temporale
2. Il dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può esercitare attività in contrasto con quanto previsto dalla normativa vigente.
3. Il divieto vale anche durante i periodi di aspettativa, a qualsiasi titolo concessi al dipendente.

TITOLO IV MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 38 Programmazione del fabbisogno di personale

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del d.lgs. n. 267/2000, all'art. 6, comma 4 bis, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

1.

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale, su proposta della conferenza di servizi.

Art. 39 Accesso all'impiego

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso l'Amministrazione e il suo sviluppo sono disciplinati dalle norme legislative, contrattuali e regolamentari in materia di rapporti di lavoro subordinato.
2. Sono fonti regolatrici anche i contratti collettivi nazionali di comparto, i contratti collettivi integrativi, sottoscritti in sede decentrata, i contratti individuali di lavoro e le disposizioni applicative di istituti normativi e contrattuali, emanate dai competenti organi del Comune, ai sensi di Legge o di regolamento.
3. Le modalità di accesso agli impieghi e la disciplina delle assunzioni, nel rispetto delle fonti regolatrici in materia, sono definite con procedure formalizzate, con apposito separato regolamento, allegato al presente atto sub "D".

Art. 40 Progressione interna

Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, possono essere previste selezioni del personale programmate attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.

2. La riserva di cui al punto 1 non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo per l'accesso alla categoria selezionata.

Art. 41 Copertura dei posti mediante procedure di mobilità esterna

1. Il Comune, nell'ambito della programmazione, prima di espletare le procedure concorsuali deve dare corso alla pubblicazione di bandi di mobilità per copertura dei posti vacanti mediante passaggio diretto di dipendenti, appartenenti alla stessa categoria, in servizio presso altre Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza.
2. Le modalità di pubblicazione e i criteri di selezione sono definiti nell'apposito separato regolamento allegato sub "D" Il trasferimento è disposto previo parere favorevole del Responsabile del Servizio cui il personale sarà assegnato, sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto da ricoprire.

TITOLO V MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Capo I Principi e definizioni Art. 42 Finalità

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

Art. 43 Definizione di performance organizzativa

- 1.La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;

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

Art. 44 Definizione di performance individuale

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

CAPO II Sistema di valutazione della performance Art. 45 Soggetti

- 1. La funzione di misurazione e valutazione della performance e' svolta:
 - a) dall' organismo indipendente di valutazione della performance, o dal nucleo di valutazione, che valuta la performance dell'ente, indipendente dei servizi e dei titolari di posizione organizzativa.
 - b) dai responsabili di posizione organizzativa, che valutano le performance individuali del personale assegnato
 - c) in tutti gli articoli del presente regolamento in cui si riferisce all' organismo indipendente di valutazione, si intenda altresi' il riferimento alla facolta' si avvalersi in alternativa al nucleo di valutazione

Art. 46 Organismo indipendente di valutazione

- 1. L'organismo indipendente di valutazione
 - a) propone alla Giunta, il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo della struttura e delle organizzazioni sindacali e le sue eventuali modifiche periodiche;

1.

- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso; c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei responsabili dei servizi e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione e di incentivazione;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT);
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- i) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
- l) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
- m) valida il Rapporto sulla performance dell'Ente.

2. L'organismo indipendente di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

3.Per l'esercizio delle sue funzioni l'organismo indipendente di valutazione si avvale del supporto dell'attività del personale del servizio competente.

Art. 47 Composizione e nomina dell'OIV

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, nomina con proprio decreto l'organismo indipendente di valutazione. L'OIV è nominato per la durata di tre anni ed è rinnovabile per una sola volta per ulteriori tre anni.
2. L'organismo indipendente di valutazione è costituito in forma monocratica. L'Amministrazione ha facoltà di nominare l'OIV anche in forma associata.
3. In tal ipotesi la relativa convenzione disciplina le modalità di nomina ed i criteri di riparto delle relative spese e può prevedere la struttura collegiale in deroga a quanto stabilito dal comma 2. 4. All'OIV spetta un compenso determinato con il decreto di nomina;
5. Possono essere nominati OIV coloro che:
 - a) siano cittadini italiani;
 - b) non rivestano cariche pubbliche elettive ovvero cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali; non abbiano incarichi direttivi o rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni; non abbiano rivestito le suddette cariche ad assunto i predetti incarichi nel triennio precedente la nomina;
 - c) non versino in alcuno dei casi di incandidabilità, ineleggibilità ed incompatibilità previsti dalle norme vigenti per i consiglieri comunali;
 - d) possiedano qualificata esperienza professionale e conoscenza delle tecniche del controllo di gestione e dell'organizzazione amministrativa con riguardo in particolare agli enti di minori dimensioni; dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni; della gestione del personale.

CAPO III Ciclo di gestione della performance Art. 48 Fasi del ciclo di gestione della performance

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

Art. 49 Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione :

- le linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;

- la Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
 - il Piano delle risorse e degli obiettivi, approvato annualmente dalla Giunta Comunale che individua gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo.
2. Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.
3. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 50 Misurazione e valutazione della performance

1. Sulla base del sistema di valutazione approvato dalla Giunta comunale su proposta dell'OIV
 - a. la valutazione della performance dell'ente, dei servizi e dei titolari di posizione organizzativa è effettuata dall'organismo indipendente di valutazione tenendo conto anche di quanto previsto dall'art. 44 comma 1.
 - b. la valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai responsabili di servizio tenendo conto anche di quanto previsto dall'art. 44 comma 2.
2. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 51 Rendicontazione dei risultati

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

Capo IV Premialità e valorizzazione del merito Art. 52 Principi generali

1. Il Comune di Costa Masnaga promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi, sia economici che di carriera.
2. E' vietata la corresponsione di incentivi e premi collegati alla performance in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati con il presente regolamento.

Art. 53 Sistema premiante

1. Gli strumenti per premiare il merito e la professionalità del personale sono individuati in:
 - progressioni economiche;
 - progressioni di carriera;

- attribuzione di incarichi e responsabilità; - premio di efficienza.

2. Con apposito provvedimento la giunta comunale potrà prevedere, adattandoli opportunamente alla specificità del proprio ordinamento, gli ulteriori seguenti strumenti per premiare il merito e le professionalità:

- bonus annuale delle eccellenze;

- premio annuale per l'innovazione.

3. Gli incentivi per l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale, ove previsti, potranno essere riconosciuti entro i limiti delle risorse disponibili dell'amministrazione.

4. Gli incentivi per bonus annuale eccellenze, premio annuale per l'innovazione, progressioni economiche, attribuzione di incarichi e responsabilità sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

5. L'applicazione degli strumenti per il riconoscimento dei premi previsti dal presente articolo avviene con le modalità stabilite dalla Giunta Comunale nel rispetto dei principi previsti dagli articoli 21, 22, 23, 24, 25, 26 e 27 del D. Lgs. 150/2009.

Capo V Le Risorse per premiare Art. 54 Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

Art. 55 Premio di efficienza

1. Le risorse annuali, definite ai sensi dell'art. 54, sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.

2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'organismo indipendente di valutazione di cui all'art. 46.

Capo VI Trasparenza Art. 56 Trasparenza

1. Sul sito istituzionale dell'Ente è costituita un'apposita sezione, denominata "Trasparenza, valutazione e merito", ove sono pubblicati gli atti che afferiscono ad ogni fase del ciclo di gestione della performance.

2. In particolare dovranno essere pubblicati sul sito tutti gli atti che rientrano nel ciclo di gestione della performance attraverso le varie fasi di individuazione degli obiettivi, la misurazione e valutazione della performance ed il riconoscimento e attribuzione dei premi.

3. Sono soggetti a pubblicazione gli ulteriori atti previsti dall'art. 40-bis del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 relativi alla contrattazione integrativa e dall'art. 11, comma 8, ove compatibile, in esecuzione della circolare n. 1 del 14.01.2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

4. Sono inoltre soggetti a pubblicazione gli atti previsti dall'art. 21 della legge 18.6.2009 n. 69 e quelli previsti in attuazione della legge 30.12.1991 n. 412, istitutiva dell'Anagrafe delle prestazioni.

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 57 Disposizioni transitorie

1. Sino alla nomina dell'organismo indipendente di valutazione e alla prima definizione del sistema di valutazione della performance, il Piano della Performance è costituito dal Piano Risorse e Obiettivi e dagli specifici progetti finalizzati a conseguire miglioramenti nei livelli di efficienza, efficacia e qualità dei servizi istituzionali definiti dall'Amministrazione in coerenza con i documenti di programmazione e la valutazione dei responsabili di servizio e dei dipendenti viene effettuata con i criteri già approvati dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 45 del 10.5.2000 e successive modificazioni.

Art. 58 Abrogazioni

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogate le disposizioni in materia di organizzazione contenute in altri regolamenti comunali, nonché ogni altra disposizione contrastante con il regolamento stesso.

Art. 59 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione della Giunta Comunale di approvazione dello stesso.