



COMUNE DI SALA BOLOGNESE
Provincia di Bologna

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI**

Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n.139 del 28.12.2010
Pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni dal 21/06/2011 al 06/07/2011
Ripubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni dal 07/07/2011 al 22/07/2011

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
DEL COMUNE DI SALA BOLOGNESE**

INDICE

TITOLO I - ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.....	5
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	5
Art. 1 - Oggetto	5
Art. 2 - Finalità.....	5
Art. 3 - Indirizzo politico e gestione	5
Art. 4 - Criteri di organizzazione	5
Art. 5 - Trasparenza	6
Art. 6 - Qualità dei servizi.....	6
Art. 7 - Relazioni Sindacali.....	6
CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	6
Art. 8 - Principi	6
Art. 9 - La macrostruttura dell'apparato comunale	6
Art. 10 - La dotazione organica - Programmazione del personale.....	6
Art. 11 -L' Area.....	7
Art. 12 - Il Servizio e l'Unità Operativa o ufficio.....	7
Art. 13 - Unità di progetto.....	7
CAPO III - ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI.....	7
Art. 14 - Segretario generale	7
Art. 15 - Vicesegretario.....	7
Art. 16 - Direttore generale	8
Art. 17 - Direttore d' Area	8
Art. 18 - Responsabili di Servizio	9
Art. 19 - Poteri di avocazione e sostituzione	9
Art. 20 - Sostituzione del Direttore d' Area.....	9
Art. 21 - Delega delle funzioni dirigenziali	9
CAPO IV - ORGANI DI COORDINAMENTO	9
Art. 22 - Comitato di direzione	10
CAPO V - GLI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	10
Art. 23 - Conferimento degli incarichi dirigenziali.....	10
Art. 24 - Gli incarichi di posizione organizzativa.....	10
Art. 25 - Graduazione delle posizioni	11
CAPO VI - I CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO	11
Art. 26 - Copertura di posti apicali mediante contratti a tempo determinato.....	11
Art. 27 - Uffici di diretta collaborazione con gli organi di Governo	11
Art. 28 - I requisiti per il conferimento degli incarichi a tempo determinato.....	12
TITOLO II - IL CICLO DI GESTIONE, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	12
CAPO I - GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ED IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE	12
Art. 29 - Pianificazione, programmazione e controllo.....	12
Art. 30 - Il Programma di Mandato.....	13
Art. 31 - Piano Generale di Sviluppo.....	13
Art. 32 - Il Bilancio Annuale e Pluriennale e la Relazione Previsionale e Programmatica.....	13
Art. 33 - Il Piano Operativo (Esecutivo) di Gestione.....	13

Art. 34 - Il Piano degli obiettivi	13
Art. 35 - I controlli interni.....	14
Art. 36 - Fasi del ciclo di gestione della performance	14
Art. 37 - Sistema integrato di pianificazione e controllo	14
Art. 38 - Monitoraggio e interventi correttivi	14
Art. 39 - Misurazione e valutazione della performance.....	15
Art. 40 - Rendicontazione dei risultati	15
CAPO II - SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	
INDIVIDUALE	15
Art. 41 - Definizione di performance individuale.....	15
Art. 42 – Fasi della valutazione	15
Art. 43 - Soggetti del processo di valutazione	15
Art. 44 - Nucleo di valutazione.....	16
Art. 45 - Principi generali	16
Art. 46 - Oneri.....	16
Art. 47 - Definizione	16
Art. 48 - Strumenti di incentivazione monetaria.....	16
Art. 49 – Premi annuali sui risultati della performance	17
Art. 50 - Bonus annuale delle eccellenze	17
Art. 51 - Premio annuale per l’innovazione.....	17
Art. 52 - Progressioni economiche.....	17
Art. 53 - Premio di efficienza.....	18
Art. 54 - Strumenti di incentivazione organizzativa	18
Art. 55 - Progressioni di carriera.....	18
Art. 56 - Attribuzione di incarichi e responsabilità.....	18
Art. 57 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale	18
TITOLO III - L’ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	18
Art. 58 - Il personale	18
Art. 59 - Le posizioni di lavoro e la responsabilità del personale.....	18
Art. 60 - I profili professionali.	19
Art. 61 - Il quadro di assegnazione dell'organico.....	19
Art. 62- Mobilità interna	19
Art. 63 - Trasferimenti provvisori.....	20
Art. 64 - Disciplina del rapporto a tempo parziale.....	20
TITOLO IV - INCARICHI EXTRA IMPIEGO	20
Art. 65 - Attività oggetto di divieto assoluto	20
Art. 66 - Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione.....	21
Art. 67- Incarichi che possono essere svolti previa autorizzazione	21
Art. 68 - Iter procedurale.....	21
Art. 69 - Disposizioni per il personale part-time e comando	21
Art. 70 - Sanzioni	22
TITOLO V - SERVIZIO ISPETTIVO.....	22
Art. 71 - Composizione del Servizio Ispettivo.....	22
Art. 72 - Prerogative del Servizio Ispettivo	22
Art. 73 - Individuazione dei dipendenti da sottoporre a verifica	22
Art. 74 - L’attività di controllo: modalità e strumenti.....	23
TITOLO VI - CONFERIMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI	
ALL’AMMINISTRAZIONE.....	23
Art. 75 - Affidamento di incarichi a soggetti estranei all’amministrazione.....	23
Art. 76 - Incarichi di studio, ricerca, consulenza	23
Art. 77 - Incarichi di lavoro autonomo (con o senza iscrizione in albi professionali).....	24

Art. 78 - Limiti per il ricorso a collaboratori esterni.....	24
Art. 79 - Limite massimo di spesa annua.....	24
Art. 80 - Competenza e responsabilità.....	24
Art. 81 - Modalità di scelta	25
Art. 82 - Modalità della selezione.....	25
Art. 83 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti	25
Art. 84 - Pubblicità degli incarichi.....	25
Art. 85 - Efficacia degli incarichi di consulenza dopo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.....	26
Art. 86 - Trasmissione atti di conferimento di incarichi alla Corte dei Conti.....	26
Art. 87 – Esclusione dalla presente disciplina	26
TITOLO VII - NORME FINALI.....	26
Art. 88- Norme abrogate e disapplicate	26
Art. 90- Norma di rinvio	26
Art. 91 - Entrata in vigore	26

TITOLO I - ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento, in conformità alle vigenti disposizioni di legge, allo Statuto e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina l'assetto della struttura organizzativa, l'esercizio delle funzioni dirigenziali, i metodi di gestione operativa, le modalità di valutazione della performance individuale.

Art. 2 - Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione e dello Statuto, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, assicurando trasparenza, economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

2. La gestione dei servizi è orientata alla qualità attraverso l'efficiente impiego delle risorse e l'ottimizzazione dei processi.

Art. 3 - Indirizzo politico e gestione

1. Agli organi di direzione politica spettano gli atti di indirizzo e controllo, la definizione degli obiettivi, dei programmi e delle priorità, la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.

2. Ai Direttori d'Area compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi i poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.

Art. 4 - Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e degli obiettivi indicati negli atti di programmazione e si conforma ai seguenti criteri:

- **“Articolazione e collegamento”** - i servizi sono articolati per funzioni omogenee, finali e strumentali o di supporto;
- **“Trasparenza”** - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso, secondo le prescrizioni normative vigenti in materia di tutela dei dati personali; deve inoltre agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi, anche differenziando gli strumenti di comunicazione con l'utenza e utilizzando adeguati sistemi telefonici e telematici;
- **“Partecipazione e responsabilità”** - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo i rispettivi ruoli e competenze;
- **“Flessibilità”** - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie e delle specifiche professionalità;
- **“Armonizzazione degli orari”** - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato;
- **“Collegamento funzionale e territorializzazione dei servizi”** - i servizi, articolati per funzioni omogenee, sono tra loro collegati anche mediante strumenti informatici ed organizzati secondo il criterio della vicinanza all'utente finale;
- **“Valorizzazione del volontariato”** - l'organizzazione dei servizi deve tendere alla valorizzazione del volontariato presente sul territorio quale strumento integrativo di intervento per la partecipazione ed il radicamento dei servizi;
- **“Coordinamento funzionale”** - la collegialità ed il coordinamento strutturato tra gli uffici comunali sono le modalità di lavoro che consentono, unitamente ad un organico sistema di circolazione delle informazioni costantemente aggiornato, il perseguimento dell'efficienza organizzativa;
- **“Condizioni di lavoro”** - attraverso il ricorso ad un uso diffuso e sistematico della tecnologia e della formazione il Comune promuove la valorizzazione ed il miglioramento delle condizioni di

lavoro e della professionalità dei dipendenti attraverso la formazione continua e lo sviluppo dei contenuti professionali, finalizzando risorse specifiche per la formazione e l'aggiornamento;

- **“Pari opportunità”** - il principio delle pari opportunità informa stabilmente la disciplina del rapporto di lavoro, i criteri di gestione delle risorse umane e di organizzazione del lavoro e della prassi.

Art. 5 - Trasparenza

Il Comune di Sala Bolognese, nel rispetto ed in attuazione di quanto previsto dalle norme vigenti in materia di trasparenza, ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale:

- a) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- b) l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
- c) i curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
- d) le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
- e) i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- f) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati.

Art. 6 - Qualità dei servizi

1. Il Comune di Sala Bolognese definisce i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei medesimi, nonché le modalità di monitoraggio della stessa garantendo il coinvolgimento degli utenti.

Art. 7 - Relazioni Sindacali

1. Il Comune garantisce lo sviluppo di corrette relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità degli organi di Governo, del Datore di Lavoro e dei Sindacati, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficienza dell'attività amministrativa e la qualità dei servizi erogati alla collettività e coerentemente con quanto avvenuto finora tra le parti.

2. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite dalla legge e in sede di contrattazione collettiva nazionale e decentrata.

3. I Direttori d'Area curano le relazioni sindacali del proprio ambito di competenza informando le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò sia previsto da disposizioni di legge o di contratto nazionale.

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 8 - Principi

L'articolazione organizzativa dell'Ente è funzionale al raggiungimento degli obiettivi definiti dalla Giunta Comunale. Essa è finalizzata alla massima semplificazione organizzativa e flessibilità, anche attraverso la costituzione di gruppi di lavoro o unità di progetto.

Art. 9 - La macrostruttura dell'apparato comunale

1. La Giunta Comunale provvede con propria deliberazione ad approvare la macrostruttura dell'ente, definendo le strutture organizzative articolate in Aree e servizi e uffici (o unità operative) e la contestuale attribuzione delle competenze, procedimenti ed attività.

2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione.

Art. 10 - La dotazione organica - Programmazione del personale

1. La dotazione organica del Comune descrive la consistenza qualitativa e quantitativa del personale necessario per il raggiungimento dei fini istituzionali.

2. La dotazione organica generale è suddivisa unicamente per categorie contrattuali e profili professionali.

3. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.

4. Con tale programmazione si quantificano e si individuano per categoria le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nei documenti programmatici dell'Ente.
5. La programmazione triennale è approvata dalla Giunta, aggiornata annualmente ed allegata alla Relazione Previsionale e Programmatica.

Art. 11 –L'Area

1. L' Area, articolazione di primo livello, costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione presente nell'Ente, dotata di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Alle Aree sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità ed affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale.
2. L'Area realizza il raccordo, in termini operativi e per singole materie o più materie integrate omogeneamente, fra gli apparati amministrativi e gli organi istituzionali.

Art. 12 - Il Servizio e l'Unità Operativa o ufficio

1. Il Servizio garantisce il presidio tecnico e professionale e costituisce l'articolazione di secondo livello nell'organizzazione dell'Ente.
2. Organizzato per funzioni omogenee, è caratterizzato da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili.
3. Il Servizio può comprendere una o più unità operative la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia specifica allo stesso assegnata.
4. Le unità operative o uffici interne/i al Servizio non hanno autonomia organizzativa e dipendono dal Responsabile del Servizio.

Art. 13 - Unità di progetto

1. Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche trasversali alle Aree, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, individuato il Responsabile o il funzionario, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.
2. La costituzione delle Unità di progetto è disposta dalla Giunta comunale su proposta del Direttore /Segretario generale sentiti i Direttori d'Area.

CAPO III - ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

Art. 14 - Segretario generale

1. Il Segretario generale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti.
2. Il Segretario svolge opera di consulenza all'interno dell'amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'Ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico ed alla trasparenza. Il Segretario in particolare:
 - svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti;
 - partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione avvalendosi, se presenti, dei necessari supporti tecnici ed ausili;
 - esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
 - può rogare i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - esercita le funzioni del Direttore generale, ove gli sia stato conferito il relativo incarico.

Art. 15 - Vicesegretario

Le funzioni di Vicesegretario, sono attribuite dal Sindaco, sentito il Segretario Generale, con incarico a tempo determinato, a Funzionario in possesso del titolo di studio idoneo, in caso di assenza o impedimento del Segretario che lo sostituisce nelle funzioni.

Art. 16 - Direttore generale

1. Il Direttore Generale cura l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dalla Giunta secondo le direttive del Sindaco.

2. Il Direttore Generale sovrintende all'attività gestionale dell'Ente al fine di garantire il perseguimento di livelli ottimali di efficacia ed efficienza ed in particolare:

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Direttori d'Area e ne coordina l'attività;
- promuove, d'intesa con i Direttori d'Area, la semplificazione amministrativa dell'ente;
- valorizza le risorse umane, promuovendo programmi di formazione e aggiornamento professionale dei Direttori d'Area;
- adotta, di concerto con i Direttori d'Area, misure organizzative idonee a consentire la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, della gestione e delle decisioni organizzative;
- svolge una funzione di coordinamento e impulso per il controllo strategico e il controllo di gestione nell'Ente;
- predispone il piano dettagliato degli obiettivi ed elabora la proposta di Piano esecutivo di Gestione/POG unitamente ai Direttori d'Area, da sottoporre alla Giunta Comunale per l'approvazione.

3. Per i rapporti le funzioni, la nomina e revoca, nonché il trattamento economico continua ad applicarsi l'ordinamento vigente al momento dell'incarico in essere all'atto di approvazione del presente regolamento .

Art. 17 - Direttore d'Area

1. Il Direttore d'Area è responsabile del conseguimento degli obiettivi generali assegnati all' Area e del buon andamento della stessa.

2. A ciascun Direttore d'Area compete l'adozione e l'emanazione degli atti e dei provvedimenti attribuiti agli stessi dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dai contratti collettivi ed in particolare:

- l'elaborazione dell'ipotesi di programma gestionale ai fini della predisposizione e adozione del Piano Esecutivo di gestione/POG nonché l'attuazione del medesimo;
- l'assunzione della responsabilità complessiva del conseguimento degli obiettivi assegnati ai vari servizi dell' Area;
- l'adozione, l'emanazione, nonché la revoca e l'annullamento di autorizzazioni, licenze, concessioni od analoghi provvedimenti, quando essi presuppongono accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, da adoperarsi sulla base di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali d'indirizzo o da altri provvedimenti amministrativi e non risultino comunque riservati ad altri organi del Comune.
- la proposta del fabbisogno quali-quantitativo delle risorse umane e finanziarie per il conseguimento degli obiettivi prefissati;
- il monitoraggio dei tempi di attuazione dei piani, programmi, obiettivi previsti nei documenti di programmazione;
- la verifica di efficacia degli interventi realizzati in termini di soddisfacimento dei bisogni dell'utenza;
- l'espressione di pareri e/o la elaborazione di proposte di direttive o atti degli organi di governo;
- il coordinamento dell'attività dei dipendenti e l'indicazione delle priorità ;
- l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione di singoli atti o procedimenti da parte dei Responsabili dei servizi dell' Area;
- l'assegnazione del personale ai servizi ed uffici;
- la corretta e omogenea applicazione dei principi e degli strumenti di valutazione legati all'attribuzione dei trattamenti economici accessori per i dipendenti;
- la responsabilità del datore di lavoro privato nelle strutture alle quali è preposto compresa la responsabilità per mancato esercizio o decadenza ovvero della mancata attivazione dell'azione disciplinare;
- la responsabilità del trattamento e della sicurezza dei dati ai sensi delle leggi vigenti ove non attribuita a sua volta al Responsabile del Servizio;
- la responsabilità dei procedimenti nelle strutture cui è preposto o l'individuazione dei responsabili dei procedimenti di competenza, nonché la conseguente verifica del rispetto dei termini temporali e di ogni altro adempimento procedimentale;

- la definizione di misure idonee in materia di prevenzione e sicurezza nei posti di lavoro e a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- ogni altro compito demandatogli dal presente regolamento e dalle leggi vigenti.

Art. 18 - Responsabili di Servizio

1. Il Responsabile di Servizio è nominato dal Direttore d'Area ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati al Servizio stesso e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alle leggi ed ai regolamenti.

2. Al Responsabile del Servizio compete in particolare:

- formulare proposte ed esprimere pareri ai fini dell'elaborazione, da parte del Direttore d'Area dell'ipotesi di programma gestionale, nonché ai fini della formulazione di proposte, pareri e valutazioni tecniche agli organi politici;
- assicurare l'attuazione delle deliberazioni nonché dei progetti assegnati dal Piano Esecutivo di gestione/P.O.G. curando la predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi afferenti la gestione di competenza del proprio Servizio;
- coordinare e controllare l'attività degli uffici in cui è articolato il Servizio e degli eventuali responsabili delle varie fasi dei procedimenti amministrativi;
- controllare la congruità dei costi e l'andamento delle spese relative al Servizio unitamente al Direttore d'Area;
- effettuare proposte in merito alla valutazione delle risorse umane assegnate sulla base dei criteri predefiniti;
- gestire il personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;
- svolgere attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali e degli atti dirigenziali;
- assolvere a tutti gli altri compiti ad esso attribuiti dal presente regolamento o delegati dal Direttore d'Area.

Art. 19 - Poteri di avocazione e sostituzione

1. Salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, in caso di omissione, inerzia, non rispetto delle direttive ricevute o adozione di atti illegittimi o inopportuni da parte di un funzionario o sottoposto, il relativo Direttore d'Area, esercita il potere di revoca, avocazione e sostituzione.

2. Il potere di revoca, avocazione e sostituzione nel caso di omissioni, inerzia, non rispetto delle direttive ricevute o adozione di atti illegittimi o inopportuni da parte di un Direttore d'Area, è di competenza del Segretario Generale.

Art. 20 - Sostituzione del Direttore d'Area

1. Le attribuzioni del Direttore d'Area, in caso di vacanza del titolare, sono assegnate dal Sindaco, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro personale della stessa categoria.

2. Ogni Direttore d'Area deve adottare un provvedimento generale atto a garantire la propria sostituzione e/o quella dei Responsabili dei Servizi in caso di assenze brevi o per ferie.

3. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Funzionari secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni potranno essere svolte o attribuite dal Segretario Generale.

Art. 21 - Delega delle funzioni dirigenziali

1. Il Direttore d'Area può delegare al personale appartenente alla categoria D, previa informativa al lavoratore coinvolto, alcune delle proprie funzioni a uno o più funzionari operanti nel Servizio cui lo stesso è preposto, con provvedimento scritto nel quale deve indicare:

- il destinatario della delega e le giustificazioni organizzative della stessa;
- le funzioni che sono oggetto della delega;
- il periodo entro il quale le funzioni delegate possono essere esercitate.

2. L'atto di delega cessa automaticamente di avere efficacia nel momento in cui il Direttore d'Area non ricopra più la posizione di responsabilità del Servizio.

CAPO IV - ORGANI DI COORDINAMENTO

Art. 22 - Comitato di direzione

1. E' istituito il Comitato di Direzione al fine di assicurare il coordinamento e l'integrazione dell'attività delle Aree, di sviluppare la collaborazione tra i Direttori d'Area ed assicurare un raccordo diretto tra la struttura e la Giunta.

2. Il Comitato di Direzione è composto dai Direttori d'Area ed è presieduto dal Direttore Generale/Segretario Generale.

3. Il Comitato di Direzione svolge le seguenti attività:

- supporta l'attività della Giunta comunale, mediante la formulazione delle proposte e dei pareri richiesti e svolge un ruolo attivo nella pianificazione e nel controllo strategico;
- supporta l'attività istruttoria di formazione del bilancio di previsione annuale; in particolare esamina le proposte del Piano triennale delle opere pubbliche, della Relazione previsionale e programmatica, del Piano degli Obiettivi e del piano annuale delle assunzioni;
- coordina e verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti interarea/intersectoriali;
- evidenzia problemi di natura generale ed interarea, mediante l'elaborazione di proposte di soluzione da sottoporre alla Giunta comunale;
- svolge tutti i compiti ed esercita tutte le attribuzioni spettanti al Direttore Generale in caso di vacanza dello stesso, salva diversa esplicita prescrizione del presente regolamento;
- tutte le altre attività attribuitegli dal presente regolamento.

4. La convocazione del Comitato è disposta dal Presidente con cadenza periodica, fissata dall'organismo stesso, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti ovvero su richiesta del Sindaco.

CAPO V - GLI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 23 - Conferimento degli incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti o revocati ai dirigenti a tempo indeterminato in servizio nell'Ente o a personale assunto a tempo determinato con qualifica dirigenziale, con atto del Sindaco, sentita la Giunta Comunale e sentito altresì il Direttore Generale se nominato.

2. Il conferimento degli incarichi è effettuato secondo criteri di competenza professionale, in relazione alle esigenze di attuazione degli strumenti di programmazione dell'Ente.

3. L'atto di incarico di funzioni dirigenziali deve essere motivato in relazione alle competenze ed esperienze professionali acquisite e deve contenere la natura e le caratteristiche dell'incarico e la durata.

4. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati esclusivamente nei casi e con le modalità di cui alla normativa vigente in materia.

5. L'Amministrazione che, in dipendenza dei processi di riorganizzazione ovvero alla scadenza, in assenza di una valutazione negativa, non intende confermare l'incarico conferito al Dirigente, è tenuta a darne idonea e motivata comunicazione al dirigente stesso con un preavviso congruo.

6. Salvo quanto previsto dalle norme vigenti, il Sindaco può attribuire incarichi di durata inferiore all'anno anche in sede di insediamento della nuova amministrazione al fine di garantire la continuità amministrativa.

7. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi dirigenziali vigenti sono prorogati fino al termine del 4^a mese successivo alla data di scadenza del mandato amministrativo, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.

Art. 24 - Gli incarichi di posizione organizzativa

1. L'assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa segue i principi della temporaneità, della revocabilità e della rinnovabilità degli stessi.

2. Gli incarichi di posizione organizzativa per Direttori d'Area sono attribuiti dal Sindaco a personale appartenente alla categoria D, nel rispetto dei criteri di cui al successivo comma 4.

3. Gli incarichi di posizione organizzativa possono riguardare:

- posizioni di direzione;
- posizioni di alta professionalità e specializzazione;
- posizioni di staff e/o studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo,

come definite nei CCNL.

4. Per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, si tiene conto dei seguenti elementi:

- delle attitudini;

- delle capacità professionali dimostrate nelle esperienze maturate in precedenza, all'interno o all'esterno del comune;
 - dei risultati ottenuti nella valutazione della prestazione negli anni precedenti.
5. Gli incarichi di posizione organizzativa hanno durata minima annuale e massima fino alla fine del mandato amministrativo. La durata specifica viene determinata nel provvedimento d'incarico, in base agli obiettivi da perseguire.
6. Gli incarichi di posizione organizzativa sono revocabili con provvedimento adeguatamente motivato in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.
7. Gli incarichi di posizione organizzativa sono, inoltre, revocabili in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi, nonché in tutti i casi previsti dal CCNL.
8. Gli incarichi di posizione organizzativa possono cessare anticipatamente rispetto alla scadenza prevista nel provvedimento di nomina, anche per cause diverse da quelle indicate ai precedenti commi, purché riferite ad esigenze di servizio tali da richiedere il trasferimento dell'incaricato ad altra unità organizzativa. In ogni caso il provvedimento che sancisce la cessazione anticipata dell'incarico deve essere adeguatamente motivato.
9. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di posizione organizzativa vigenti sono prorogati fino al termine del 4^o mese successivo alla data di scadenza del mandato amministrativo, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.

Art. 25 - Graduatorie delle posizioni

1. Le posizioni dirigenziali e le posizioni organizzative sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione sulla base di un'apposita metodologia determinata dalla Giunta comunale su proposta del Nucleo di Valutazione.
2. Nel caso in cui ad un Direttore d'Area venga assegnato un incarico "ad interim" relativo ad altra posizione dirigenziale vacante, la retribuzione di posizione percepita dallo stesso potrà essere aumentata fino ad un massimo del 20% della retribuzione prevista per la posizione "vacante", ma l'importo complessivo deve essere contenuto entro i limiti contrattualmente previsti per la retribuzione di posizione.

CAPO VI - I CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

Art. 26 - Copertura di posti apicali mediante contratti a tempo determinato

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ed in esecuzione di quanto previsto dallo Statuto Comunale, i posti in dotazione organica di qualifica dirigenziale, ovvero di alta specializzazione, possono essere ricoperti mediante contratti a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata della Giunta, di diritto privato. Detti incarichi possono essere ricoperti entro il limite complessivo del 5% della dotazione organica della dirigenza e del personale appartenente alla categoria D con arrotondamento alla unità superiore.
2. Possono essere inoltre stipulati contratti a tempo determinato per i Dirigenti e le alte specializzazioni, al di fuori della dotazione organica, ai sensi dell'art. 110, comma 2 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
3. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.
4. Il provvedimento con il quale si conferisce l'incarico mediante contratto a tempo determinato deve motivare le ragioni per cui si ricorre a tale istituto e deve dare, altresì, atto del rispetto dei limiti di cui al presente articolo.
5. Il numero dei contratti stipulati ai sensi del comma 2 del presente articolo non può in ogni caso superare il limite del 5% della somma della dotazione organica della dirigenza e del personale appartenente alla categoria D con arrotondamento alla unità superiore.

Art. 27 - Uffici di diretta collaborazione con gli organi di Governo

1. Il Sindaco, previa deliberazione di Giunta comunale, può istituire, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, uffici posti alle sue dirette dipendenze, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge.
2. La deliberazione di Giunta comunale di cui al precedente comma individua in quale livello della struttura organizzativa si colloca l'ufficio istituito.
3. Il personale assegnato all'ufficio di cui al presente articolo è posto alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco o degli Assessori di riferimento e sotto la direzione dell'area di appartenenza.

4. Gli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta comunale o degli Assessori, possono essere costituiti da dipendenti dell'Ente ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
5. Qualora l'incarico sia assunto da dipendente di Pubblica Amministrazione, il medesimo, ai sensi, dell'art. 90, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, è collocato in aspettativa senza assegni.
6. La durata del contratto stipulato con i collaboratori a tempo determinato non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, ovvero dell'Assessore di riferimento.
7. Ai collaboratori assunti con contratto a tempo determinato si applica il C.C.N.L. dei dipendenti degli Enti Locali con attribuzione degli stessi trattamenti economici in riferimento alle professionalità richieste. Con provvedimento motivato della Giunta comunale il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
8. Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quella per la partecipazione ai convegni ed iniziative analoghe del Sindaco e degli Assessori, nonché delle spese di gestione proprie. I relativi provvedimenti sono comunque adottati, dal Direttore d'Area competente per Area.
9. Il distacco agli uffici posti alle dirette competenze degli Amministratori di personale interno a tempo indeterminato avviene fermo restando la categoria ed il profilo professionale in godimento.

Art. 28 - I requisiti per il conferimento degli incarichi a tempo determinato

1. Per il conferimento degli incarichi mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico sono richiesti gli stessi requisiti che le norme di legge, di regolamento e contrattuali, prescrivono per il personale di medesima qualifica a tempo indeterminato.
2. Gli incarichi sono conferiti, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, in possesso di diploma di laurea, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione e con riferimento alle caratteristiche soggettive di cui al c. 6 dell'art. 19 del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 40 del D.Lgs. 150/2009 così riassumibili: - esperienza acquisita nel settore pubblico o privato per almeno cinque anni in funzioni dirigenziali, o particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno cinque anni in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, oppure provenienza dai settori della ricerca, della docenza universitaria, della magistratura e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.
3. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'art. 2103 del Codice Civile.
4. Nel caso di cui al comma 2 il trattamento economico può essere integrato da un'indennità commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
5. Qualora gli incarichi di cui al presente articolo vengano conferiti a dipendenti dell'ente, ovvero di altre pubbliche amministrazioni, per il periodo di durata del contratto, gli stessi sono collocati in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
6. Ai fini dell'assegnazione di un incarico a tempo determinato con funzioni dirigenziali l'Amministrazione procede ad una selezione, previa delibera di Giunta nella quale vengono individuati le caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire nonché i criteri e le modalità di selezione in base alle vigenti disposizioni normative e regolamentari, attraverso la pubblicazione di un apposito avviso sul sito istituzionale.
7. Dopo la verifica delle candidature, la scelta del candidato avviene direttamente da parte del Sindaco.

TITOLO II - IL CICLO DI GESTIONE, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

CAPO I - GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ED IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 29 - Pianificazione, programmazione e controllo

1. L'Ente adotta una metodologia di lavoro basata sulla pianificazione strategica, la programmazione delle attività ed il controllo dei risultati quali leve essenziali per orientare il sistema organizzativo alla realizzazione degli obiettivi e delle strategie.

2. Tale metodologia si basa sul rispetto della separazione delle competenze politiche e gestionali e si pone l'obiettivo di attivare strumenti e modalità di controllo adeguati ad una tempestiva programmazione e riprogrammazione delle attività finalizzate al conseguimento degli obiettivi di governo.

3. I principali strumenti tramite i quali si attua tale metodologia sono il Programma di mandato, il Piano generale di Sviluppo, il Bilancio annuale e pluriennale, la Relazione previsionale e programmatica, il Programma triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale dei lavori pubblici, la programmazione del fabbisogno del personale, il Piano esecutivo di gestione/POG.

Art. 30 - Il Programma di Mandato

1. Il Programma di Mandato viene presentato dal Sindaco, sentita la Giunta comunale che lo ha recepito, e approvato dal Consiglio Comunale. Esso costituisce vincolo e riferimento dell'azione di governo per il mandato amministrativo.

2. Il Programma di Mandato rappresenta il punto di partenza della pianificazione strategica dell'Ente ovvero di quella fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli.

Art. 31 - Piano Generale di Sviluppo

1. Il Piano Generale di Sviluppo costituisce esplicitazione ed approfondimento delle policies contenute nel programma di mandato ed esprime, per la durata del mandato, le linee di azione dell'ente nel campo dell'organizzazione e del funzionamento degli uffici, dei servizi da assicurare, delle risorse finanziarie disponibili e degli investimenti e opere pubbliche da realizzare.

2. L'arco temporale di riferimento del Piano Generale di Sviluppo è il mandato amministrativo. È redatto conformemente a quanto previsto dal Principio Contabile n. 1 ed esplicita gli obiettivi e le azioni strategiche dell'Amministrazione. Gli altri documenti della programmazione sono strettamente coordinati con il Piano Generale di Sviluppo.

Art. 32 - Il Bilancio Annuale e Pluriennale e la Relazione Previsionale e Programmatica

1. La redazione del Bilancio annuale e pluriennale rappresenta la fase di elaborazione degli indirizzi a livello annuale e pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria.

2. La Relazione Previsionale e Programmatica comprende, per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli e per la parte spesa è redatta per programmi e progetti ed è strettamente coordinata con il Piano Generale di Sviluppo. La Relazione Previsionale e Programmatica, inoltre:

- rileva lo stato di fatto dei servizi e i bisogni della popolazione;
- definisce le politiche sociali, produttive e territoriali dell'Ente;
- individua i criteri di allocazione delle risorse.

Art. 33 - Il Piano Operativo (Esecutivo) di Gestione

1. Il Piano operativo/esecutivo di gestione rappresenta lo strumento mediante il quale vengono evidenziati gli obiettivi, le risorse finanziarie e non finanziarie necessarie per il conseguimento degli stessi, i responsabili del raggiungimento degli obiettivi oltre che le modalità attuative individuate, i tempi previsti ed i vincoli esterni in essere.

2. Si compone del Piano dettagliato degli obiettivi e di una parte finanziaria.

3. La proposta di Piano operativo/esecutivo di Gestione, corredato del Piano degli Obiettivi, elaborata dai Direttori d'Area viene valutata dal Direttore generale e dallo stesso trasmessa alla Giunta per l'approvazione ad avvenuta esecutività del Bilancio di previsione.

Art. 34 - Il Piano degli obiettivi

1. Il Piano degli Obiettivi, che costituisce la parte extra-contabile del PEG/POG, dettaglia:

- gli obiettivi di sviluppo (attivazione di nuovi servizi o attività), di miglioramento (a fronte di standard erogativi e funzionali non accettabili) e di mantenimento (a fronte di standard erogativi e funzionali accettabili);
- risultati attesi mediante indicatori.

2. Gli obiettivi devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Art. 35 - I controlli interni

1. Il Comune prevede le seguenti tipologie di controllo interno:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile
- controllo di gestione
- controllo strategico

2. Il controllo interno di regolarità amministrativa e contabile è teso a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. Esso è svolto in particolare dai Direttori d'Area, dal Segretario Generale, dall'Organo di Revisione nominato nell'ente ciascuno per le proprie competenze.

3. Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica:

- dell'efficacia, intesa come grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, cioè il rapporto tra obiettivi e risultati;
- dell'efficienza, intesa come rapporto tra risultato ottenuto e risorse impiegate;
- dell'economicità, intesa come rapporto tra risultati e costi.

Il controllo di gestione si svolge in modo continuativo durante l'esercizio al fine di consentire eventuali tempestivi interventi correttivi da parte della struttura gestionale dell'ente. Il controllo di gestione è destinato a supportare la funzione dirigenziale.

4. Il controllo strategico è finalizzato alla valutazione dello stato di attuazione degli indirizzi contenuti negli strumenti di pianificazione strategica dell'ente e si realizza per mezzo della verifica sistematica e periodica sullo stato di attuazione degli obiettivi e delle azioni strategiche indicate nel PGS e nei programmi e progetti della RPP da parte degli organi politici dell'ente, con riferimento anche alle attività e servizi esternalizzati.

Art. 36 - Fasi del ciclo di gestione della performance

1. Per ciclo di gestione della performance si intende il ciclo integrato di definizione ed assegnazione degli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire, il loro monitoraggio nel tempo, la loro misurazione, valutazione e rendicontazione.

2. 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 nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti nonché degli standard qualitativi e quantitativi definiti;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
- e) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- f) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Art. 37 - 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, il Piano generale di sviluppo, La Relazione Previsionale e Programmatica, Il Piano esecutivo di gestione/POG, Il Piano dettagliato degli obiettivi.

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. 38 - Monitoraggio e interventi correttivi

Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato dalla struttura interna preposta, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto, contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Art. 39 - Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione o altre unità organizzative secondo modalità definite dall'ente.
2. La valutazione della performance individuale si effettua secondo le modalità previste dal successivo Capo II.

Art. 40 - Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali conseguiti in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. Costituiscono strumenti di rendicontazione adottati dall'Ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance nei confronti degli stakeholders, il Comune può avvalersi di strumenti di rendicontazione sociale.
3. La rendicontazione dei risultati viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

CAPO II - SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Art. 41 - Definizione di performance individuale

1. La performance individuale è il contributo che un individuo o un gruppo di individui apportano attraverso la propria azione al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - b) alla qualità del contributo individuale assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - c) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una differenziazione delle valutazioni.
3. La misurazione e la valutazione svolte dai Direttori d'Area sulla performance individuale del restante personale è collegata:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo individuale assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 42 – Fasi della valutazione

1. Il procedimento per la valutazione è ispirato al principio della partecipazione.
2. Le fasi del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale sono le seguenti:
 - a) **fase previsionale**. In questa fase al valutato sono formalmente attribuiti gli obiettivi e viene assegnato un peso a questi ultimi in relazione alla strategicità e complessità degli stessi. In tale fase possono inoltre essere definiti i comportamenti organizzativi attesi e le competenze da sviluppare.
 - b) **fase di monitoraggio**. Questa fase intermedia ha l'obiettivo di monitorare in corso d'anno il progressivo realizzarsi delle attese e si sostanzia in almeno un momento di verifica intermedia, nel quale sono adottate le misure correttive rispetto agli eventuali scostamenti evidenziati;
 - c) **fase consuntiva**. Quest'ultima fase consiste nella raccolta degli elementi per la valutazione consuntiva d'esercizio, nella stesura delle schede di valutazione, nella presentazione e consegna di queste ultime unitamente alle indicazioni per il miglioramento della prestazione.

Art. 43 - Soggetti del processo di valutazione

1. L'attività di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - dal Nucleo di valutazione, di cui all'articolo successivo, che valuta la performance dei Direttori d'Area;
 - dai Direttori d'Area che valutano le performance individuali del personale assegnato.

2. La valutazione di performance del personale in distacco/comando totale, in aspettativa e/o in comando assegnato presso altro Ente è effettuata dal Responsabile della struttura/ente presso cui il dipendente presta servizio.
3. La valutazione di performance del personale in distacco/comando parziale è effettuata dal relativo Direttore d'Area sentito il Responsabile della struttura/ente presso cui il dipendente presta servizio.
4. Nel caso in cui il valutato, nel corso dell'anno di riferimento, sia stato interessato da processi di mobilità interna all'Ente, la valutazione è effettuata dal Direttore d'Area presso cui il dipendente ha prestato servizio per il periodo più lungo sentito l'altro Direttore d'Area.

Art. 44 - Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso.
 - b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
 - c) 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;
 - d) propone al Sindaco la valutazione annuale dei Direttori d'Area e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
 - e) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - f) propone la metodologia per la graduazione delle posizioni direttive e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
 - g) supporta il Direttore Generale nella graduazione delle posizioni dirigenziali effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;
 - h) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
2. Per l'esercizio delle sue funzioni il Nucleo di valutazione può avvalersi del supporto dell'attività del Servizio personale.
3. Il Nucleo di valutazione può essere composto da uno o tre componenti. In quest'ultimo caso detto organismo è composto dal segretario generale, con funzioni di presidente e due componenti esperti, esterni all'ente.
4. I componenti del Nucleo di valutazione sono nominati dalla Giunta Comunale. La Giunta nell'atto di nomina individua la durata in carica dell'organismo che non può eccedere la durata del mandato del Sindaco. Il Nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.
5. Ai soli componenti esterni spetta un compenso annuo determinato dalla Giunta all'atto della nomina.

CAPO III – CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Art. 45 - Principi generali

1. Il Comune di Sala Bolognese promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Art. 46 - Oneri

Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 47 - Definizione

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

Art. 48 - Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, il Comune di Sala Bolognese può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

- a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuali;
 - b) bonus annuale delle eccellenze;
 - c) premio annuale per l'innovazione;
 - d) progressioni economiche.
 - e) premio di efficienza.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 49 – Premi annuali sui risultati della performance

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance individuale, i dipendenti e i Direttori d'Area sono collocati all'interno di fasce di merito (distintamente per dipendenti e Direttori d'Area) che non possono essere inferiori a tre.
2. La Giunta Comunale definisce, su proposta del Segretario Generale, sentito il Nucleo di Valutazione e le OO. SS.: il numero di fasce, la loro caratterizzazione, la metodologia e gli altri aspetti di dettaglio per l'applicazione del sistema di misurazione e di valutazione della performance individuale in conformità alle disposizioni del presente articolo, le relative misure di conciliazione, nonché le misure di raccordo con gli altri sistemi di controllo.
3. Una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale è attribuita al personale dipendente, ai Direttori d'Area ed ai dirigenti che si collocano nella fascia di merito alta.
4. La Giunta determina, con cadenza annuale, nel rispetto delle relazioni sindacali, l'importo da destinare alla retribuzione di risultato e al trattamento accessorio in conformità a quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro ed alle disponibilità di bilancio.
5. Per i Direttori d'Area quanto previsto dai commi precedenti e dagli articoli successivi, non trova applicazione nel caso in cui nell'Ente il numero degli stessi in servizio sia inferiore a 5.

Art. 50 - Bonus annuale delle eccellenze

1. Il Comune di Sala Bolognese può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato a conclusione del processo di valutazione della performance.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art. 51 - Premio annuale per l'innovazione

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune di Sala Bolognese può istituire il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al Nucleo di valutazione, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 52 - Progressioni economiche

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

Art. 53 - Premio di efficienza

1. Le risorse annuali di incentivazione, 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 del Nucleo di valutazione.

Art. 54 - Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, il Comune di Sala Bolognese può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
 - a) progressioni di carriera;
 - b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Art. 55 - Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune di Sala Bolognese può prevedere la selezione del personale programmato 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 di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

Art. 56 - Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità.
2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa disciplinati dal presente regolamento.

Art. 57 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il comune può promuovere e finanziare annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni formative nazionali ed internazionali.

TITOLO III - L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 58 - Il personale

Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici e inserito nella struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

Art. 59 - Le posizioni di lavoro e la responsabilità del personale

1. Ogni dipendente del Comune è inquadrato in una categoria dell'ordinamento professionale e in un profilo professionale secondo il vigente contratto di lavoro.
2. L'inquadramento nelle categorie contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di uno specifico posto.
3. L'inquadramento, inoltre, riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità di articolazioni organizzative o la collocazione in posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri operatori.

4. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal Direttore d'Area preposto a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale rivestito.
5. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento per esigenze di servizio.
6. Ogni dipendente risponde direttamente delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Art. 60 - I profili professionali.

1. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.
2. I profili professionali sono di norma individuati dall'intersezione fra le aree di attività e la categoria contrattuale. Il sistema dei profili professionali viene definito dalla Direzione Generale, sentito il Comitato di direzione, e approvato dalla Giunta con apposita deliberazione contenente l'elenco dei profili professionali e la tabella di equiparazione con quelli presenti nel sistema previgente.
3. I profili professionali e i relativi contingenti sono assegnati alle aree e ai servizi mediante l'atto di approvazione del quadro di assegnazione dell'organico.

Art. 61 - Il quadro di assegnazione dell'organico

1. Il quadro di assegnazione dell'organico è la rappresentazione della distribuzione dei posti della Dotazione Organica, effettivamente coperti, o la cui copertura è prevista nel corso d'esercizio, nelle diverse strutture organizzative di vertice.
2. L'assegnazione di cui al comma precedente, è disposta dalla Giunta Comunale, sentito il parere del Direttore Generale/Segretario Comunale, in sede di approvazione del PEG/POG.
3. Modifiche ed adeguamenti sono disposti dal Servizio Personale su indicazione del Direttore Generale/Segretario Comunale.
4. I trasferimenti all'interno della stessa Area sono disposti dal rispettivo Direttore d'Area, tra aree diverse sono disposti dalla Direzione Generale.
5. La tenuta del quadro è curata dal Servizio Personale.

Art. 62- Mobilità interna

1. La mobilità interna può avvenire con le modalità di seguito dettagliate, in base alle vigenti disposizioni in materia:
 - a) all'interno della medesima categoria e con medesimo profilo professionale: a fronte di situazioni emergenti nei servizi in relazione al riequilibrio del personale addetto e non altrimenti ovviabili, per ragioni di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore efficacia degli stessi nell'obiettivo della razionalizzazione dell'impiego del personale, ovvero per motivazioni proposte dal dipendente in relazione alla personale opportunità di rotazione nei diversi ambiti di competenza dell'Ente. La definizione dei criteri ai quali improntare i percorsi di mobilità interni avviene con le modalità previste dalle vigenti disposizioni in materia.
 - b) all'interno della medesima categoria con diversi profili professionali: è consentita a condizione che il dipendente da inquadrare sia in possesso di adeguata professionalità acquisita o acquisibile per poter ricoprire una determinata posizione di lavoro e che nella programmazione dell'assegnazione delle risorse umane la copertura di tale posizione sia giustificata da comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive; è fatto salvo comunque il principio della esigibilità delle mansioni ascrivibili alla medesima categoria previsto dalla normativa vigente.
 - c) per inidoneità psico-fisiche: il personale riconosciuto idoneo a proficuo lavoro ma riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale è soggetto, di norma, a mobilità interna d'ufficio, anche temporanea, e, qualora ritenuto opportuno, anche alla mobilità di cui alla precedente lett. b).
2. In relazione anche alla specificità delle posizioni di lavoro da ricoprire, è prevista la possibilità di procedere alla copertura di posti vacanti tramite avviso di mobilità orizzontale interna tra il personale della medesima categoria cui è affidato il profilo da ricoprire in possesso dei requisiti richiesti, compresi eventualmente quelli previsti per l'accesso dall'esterno e comunque previa verifica della professionalità necessaria.

L'avviso identifica i profili da ricoprire e le modalità di selezione tra i candidati. L'Amministrazione a seguito del provvedimento di mobilità provvederà alla conseguente modifica del profilo professionale.

3. L'Amministrazione, compatibilmente con la struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa qualifica oppure, ove ciò non sia possibile e con il consenso dell'interessato, anche in mansioni proprie di profilo professionale ascritto a qualifica inferiore.

4. L'Amministrazione a seguito del provvedimento di mobilità provvederà alla conseguente modifica del profilo professionale, previo adeguato periodo di verifica della professionalità specifica in possesso del dipendente.

5. Il provvedimento di mobilità interna è adottato dal Responsabile della struttura in materia di personale sentito il parere dei relativi responsabili.

Art. 63 - Trasferimenti provvisori

1. Per far fronte ad esigenze straordinarie ed eccezionali, è possibile disporre il trasferimento temporaneo, anche a tempo parziale, di personale.

2. I trasferimenti di cui al presente articolo sono disposti dal Direttore Generale sentiti i Direttori di Area e il dipendente interessato, per un periodo massimo di un anno da indicare nel provvedimento.

3. Di tali provvedimenti verrà data comunicazione alle R.S.U.

Art. 64 - Disciplina del rapporto a tempo parziale

1. L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti e previa valutazione da parte del Direttore d'Area, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale.

2. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali, sia per assumere un'altra attività lavorativa, deve presentare una specifica richiesta scritta al Direttore d'Area, indicando l'eventuale ulteriore attività lavorativa che intende svolgere. La domanda del dipendente è sottoposta ad una valutazione del Direttore d'Area finalizzata a verificare la compatibilità del part-time richiesto alle esigenze organizzative dell'Area e alla mancanza di un conflitto di interesse con l'attività extra-impiego che il dipendente intende svolgere.

3. Il Direttore d'Area invia la richiesta del dipendente corredata dal proprio parere in merito all'assegnazione del part-time al Responsabile della struttura in materia di personale il quale provvede ad assumere gli atti conseguenti.

TITOLO IV - INCARICHI EXTRA IMPIEGO

Art. 65 - Attività oggetto di divieto assoluto

1. Il lavoratore dipendente, fatto salvo quanto stabilito dalla normativa sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre norme e disposizioni, non può:

a) esercitare un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto, industriale o professionale;

b) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;

c) assumere cariche in società costituite a fine di lucro, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata al Comune di Sala Bolognese, ovvero quando la carica presso società con fini di lucro non prevede la partecipazione attiva alla vita sociale dell'impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;

d) qualsiasi altra attività incompatibile e/o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso l'Amministrazione Comunale di Sala Bolognese.

2. In deroga a quanto previsto dalla lettera a) è possibile partecipare a Società agricole solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno, comunque tale da non interferire nel modo più assoluto sull'ordinaria attività lavorativa.

3. Non possono essere conferiti dall'Amministrazione ai propri dipendenti incarichi extra-impiego aventi ad oggetto attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione.

4. Costituisce conflitto di interessi ogni attività esercitata nell'ambito del territorio dell'ente di appartenenza, nei cui confronti l'Area in cui il dipendente opera - o le Aree aventi con il primo rapporti di collaborazione,

dipendenza, interrelazione - debba istituzionalmente esprimere pareri, autorizzazioni, concessioni, permessi o altri provvedimenti amministrativi.

5. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tale attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività; gli stessi possono essere autorizzati dal Responsabile della struttura in materia di personale, sentito il Direttore d'Area di riferimento, a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con la posizione ricoperta.

Art. 66 - Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione

1. Gli incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione, sono quelli individuati al comma 6 dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001.

2. Possono essere svolti altresì senza alcuna autorizzazione, i seguenti ulteriori incarichi:

- incarichi non retribuiti a favore di organismi non aventi scopi di lucro;
- attività di formazione non retribuita a favore di organismi senza scopo di lucro.

3. Per lo svolgimento di tali incarichi è sufficiente effettuare una comunicazione a titolo di informazione al Servizio Personale.

Art. 67- Incarichi che possono essere svolti previa autorizzazione

1. Fermo quanto disposto dagli articoli precedenti, previa autorizzazione da parte del Comune di Sala Bolognese il dipendente può svolgere:

- incarichi retribuiti o non retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti pubblici, privati ed organismi non aventi scopo di lucro;
- assumere cariche sociali in enti, associazioni e/o società sportive, ricreative e culturali;
- collaborare, senza retribuzione, in forma temporanea, saltuaria ed occasionale in attività imprenditoriali di qualsiasi natura svolte dal coniuge, parenti ed affini fino al secondo grado.

2. Il dipendente deve aver ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico.

3. Gli incarichi di qualsiasi tipo o natura, assegnati da soggetti esterni sia pubblici sia privati, sia no-profit, devono essere svolti fuori dall'orario e dalla sede di lavoro. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni ed attrezzature comunali e deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati o compromessi dallo svolgimento dell'attività di cui trattasi.

Art. 68 - Iter procedurale

1. Per lo svolgimento degli incarichi consentiti, il dipendente deve presentare richiesta dettagliata indicante: tipo di incarico, soggetto richiedente e relativi dati fiscali, importo percepibile definito o presunto, tempo necessario per il suo svolgimento.

2. L'autorizzazione è rilasciata entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della richiesta secondo i seguenti criteri:

- gli incarichi dei dipendenti non dirigenti e non apicali di Area sono valutati ed eventualmente autorizzati dal relativo Direttore d'Area;
- gli incarichi dei dirigenti e Direttori di Area sono valutati ed eventualmente autorizzati dal Sindaco.

3. La decisione dell'organo preposto, avente carattere autorizzatorio o diniego dell'autorizzazione, viene resa nota al richiedente, al dipendente interessato se la richiesta è prodotta da persona diversa (Ente o Azienda), ed inviata per conoscenza al Servizio Personale ed al Responsabile dell'Anagrafe delle Prestazioni.

Art. 69 - Disposizioni per il personale part-time e comandato

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta nel senso che non vi siano interferenze, connessioni, conseguenze rispetto ai compiti d'ufficio svolti, e nel rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia.

2. I dipendenti part-time non superiore al 50% che intendono svolgere una seconda attività lavorativa sono tenuti a fare apposita comunicazione prima dell'inizio dell'attività al fine di permettere all'Amministrazione di valutare eventuali conflitti di interesse ed interferenze di cui al comma precedente.

3. Per i dipendenti in posizione di comando, l'autorizzazione è rilasciata dall'ente presso il quale prestano servizio, al quale devono essere prodotti, oltre agli elementi specificati nei precedenti articoli, anche il nulla-osta dell'amministrazione di appartenenza.

Art. 70 - Sanzioni

1. L'espletamento delle attività assolutamente incompatibili (non autorizzabili), fatta salva la responsabilità disciplinare, determina l'applicazione della procedura di cui all'art. 63 del D.P.R. n. 3/1957, richiamato dall'art. 53, comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001.

2. L'assunzione da parte di un dipendente pubblico di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento, comporta, ai sensi dell'art. 53 comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo e salve comunque più gravi sanzioni a suo carico, l'obbligo a cura del soggetto erogante ovvero del dipendente percettore di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione comunale, a incremento del fondo incentivante la produttività del personale o di fondi equivalenti.

TITOLO V - SERVIZIO ISPETTIVO

Art. 71 - Composizione del Servizio Ispettivo

1. Il presente regolamento disciplina la composizione e le modalità di funzionamento del Servizio Ispettivo, istituito ai sensi dell'art. 1, comma 62 della L. 662/1996 e previsto ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53 comma 16bis del D.Lgs. n. 165/2001.

2. Il Servizio Ispettivo è composto dal Segretario-Direttore Generale con funzioni di Presidente, dal Responsabile del Servizio Personale, dal Responsabile del corpo di Polizia Municipale o suo delegato.

3. Tutta l'attività di supporto al Servizio Ispettivo per l'effettivo svolgimento delle verifiche è di competenza del Servizio Personale in collaborazione con gli altri servizi comunali competenti.

Art. 72 - Prerogative del Servizio Ispettivo

1. Compito del Servizio Ispettivo è l'accertamento dell'osservanza delle disposizioni normative in materia di incompatibilità:

- ai sensi dell'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001 da parte del personale in servizio con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato;
- ai sensi dell'art. 1 commi 56bis e 58 della L. 662/1996 da parte del personale in servizio con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato in regime di part-time ridotto al 50%

2. Nell'eventualità in cui dalle verifiche espletate emergano situazioni di incompatibilità, il Servizio Ispettivo le comunica immediatamente e comunque non oltre 10 giorni dalla conoscenza del fatto determinante la situazione di incompatibilità:

- al Servizio Personale per l'eventuale recupero delle somme indebitamente percepite secondo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e per l'invio al dipendente della diffida a cessare dalla situazione di incompatibilità, qualora essa non sia già cessata, ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. n. 3/1957;
- all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari per l'eventuale tempestivo avvio del procedimento disciplinare.

3. Il Servizio Ispettivo dispone specifiche verifiche a seguito di segnalazione, da parte di un Direttore d'Area o di un soggetto esterno denunciante, di eventuali presunte situazioni di incompatibilità o di svolgimento di attività in assenza di preventiva autorizzazione, al fine di individuare, se necessario, le idonee verifiche da effettuare e di valutare in concreto gli eventuali elementi di incompatibilità.

Art. 73 - Individuazione dei dipendenti da sottoporre a verifica

1. Il Servizio Ispettivo può individuare un campione casuale di dipendenti da sottoporre a verifica.

2. Qualora nel campione di dipendenti, individuato ai sensi del comma 1, rientrino uno o più componenti del Servizio Ispettivo, lo stesso o gli stessi vengono sostituiti, per tutte le incombenze successive alla seduta in cui è stato determinato il campione, da altro Direttore d'Area dell'Ente, nominati con decreto del Sindaco.

3. I dipendenti del Servizio Personale, rientranti nel campione dei dipendenti da sottoporre a verifica, non possono svolgere le attività di segreteria e di supporto al Servizio Ispettivo di cui al presente regolamento.

4. L'attività di controllo, oltre alle verifiche a campione, si compie sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione stesso, nel caso di specifica segnalazione come indicato al precedente articolo, nonché nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere la violazione delle disposizioni normative in materia di incompatibilità.

Art. 74 - L'attività di controllo: modalità e strumenti

1. L'attività di controllo dei dipendenti individuati è svolta con riferimento al biennio precedente l'anno in cui è eseguito il sorteggio.

2. Le verifiche sul singolo dipendente, a seguito di segnalazione, possono riferirsi anche a periodo diverso, di maggiore o minore estensione temporale.

3. Gli strumenti utilizzati dal Servizio Personale nell'attività di verifica sono indicativamente i seguenti:

- accertamenti presso l'Agenzia delle Entrate; controlli presso le Camere di Commercio, gli Ordini, i Collegi e gli Albi professionali, le Casse Previdenziali;
- verifiche presso altre pubbliche amministrazioni;
- accesso ad ogni altra documentazione riferita ai dipendenti sottoposti a controllo che possa risultare rilevante, comunque acquisita agli atti dell'Ente, in qualunque ufficio conservata;
- audizione del dipendente interessato.

4. Il personale del Servizio Personale, su specifica indicazione del Servizio Ispettivo, può anche richiedere ai dipendenti rientranti nel campione individuato di rendere una dichiarazione ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 e succ. modif. ed integr., relativa allo svolgimento di altri incarichi o attività, oltre a quella svolta con rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze dell'Ente. In tal caso il Servizio Personale effettuerà, per ogni dipendente, una comparazione tra il contenuto delle suddette dichiarazioni e quanto risultante dalle verifiche effettuate, utilizzando gli strumenti di cui al presente articolo.

TITOLO VI - CONFERIMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 75 - Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione

1. Il presente regolamento si applica in tutti i casi in cui si intendono conferire incarichi a soggetti estranei all'amministrazione.

2. Le disposizioni regolamentari trovano applicazione per i seguenti incarichi individuali:

- a) collaborazioni coordinate e continuative;
- b) lavoro autonomo di tipo occasionale o di tipo professionale.

3. In tali forme di collaborazione deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.

4. Gli incarichi di cui ai commi precedenti, si possono conferire, ricorrendone i seguenti presupposti:

- a) a soggetti estranei all'Ente, aventi particolare e comprovata esperienza universitaria a fronte di esigenze temporanee ed eccezionali. Tra i possibili destinatari è incluso il personale delle pubbliche amministrazioni, quest'ultimo per la fattispecie delle prestazioni occasionali, purchè non sia dipendente dell'amministrazione conferente e sia stato appositamente autorizzato dall'ente di appartenenza;
- b) il ricorso a tali forme contrattuali deve avere carattere di straordinarietà, in materie ed oggetti rientranti nella competenza dell'Ente stesso;
- c) nella motivazione del ricorso a tali forme contrattuali dovrà essere illustrata, oltre alla straordinarietà dell'esigenza, anche l'impossibilità di provvedervi con le professionalità di cui già dispone l'Ente;
- d) espletamento di idonea procedura comparativa per l'individuazione del collaboratore;
- e) possesso dell'incaricato di idoneo titolo di studio;
- f) a soggetti che non siano in conflitto di interesse con l'Amministrazione Comunale;
- g) a componente comitati o organi collegiali dell'Ente.

Art. 76 - Incarichi di studio, ricerca, consulenza

1. Le prestazioni d'opera intellettuale, ai sensi degli artt. 2229-2238 del codice civile possono essere svolte nella forma di collaborazioni coordinate e continuative o di lavoro autonomo.

2. Tra le prestazioni d'opera intellettuale sono compresi:

- a) gli incarichi di studio, individuati con riferimento ai parametri indicati dal D. P. R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio,

nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

- b) gli incarichi di ricerca, che presuppongono una preventiva definizione del programma da svolgere o da sviluppare;
- c) le consulenze, afferenti alle richieste di pareri ad esperti. Il contenuto degli incarichi, coincide quindi con il contratto di prestazione d'opera.

3. L'affidamento, da parte dell'amministrazione, di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza, a soggetti estranei all'ente, può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b), del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 77 - Incarichi di lavoro autonomo (con o senza iscrizione in albi professionali)

1. Fermo restando che i contratti di lavoro autonomo si distinguono, con riferimento alle modalità di esecuzione della prestazione, in lavoro autonomo occasionale e in lavoro autonomo professionale, possono richiedere l'iscrizione in appositi albi professionali.

2. Per i soggetti iscritti ad albi professionali si applicano, pertanto, le normative di settore, in quanto disposizioni previste da leggi speciali.

3. Le prestazioni di lavoro autonomo occasionale si caratterizzano per non essere svolte in modo abituale e per la mancanza di un vincolo di coordinamento e/o di subordinazione. Si tratta di prestazioni di tipo episodico o istantaneo che non possono ricondursi ad un programma o progetto di lavoro.

Art. 78 - Limiti per il ricorso a collaboratori esterni

1. Non è consentito conferire incarichi, sia nella forma di collaborazioni coordinate e continuative, che di lavoro autonomo, al personale già alle dipendenze dell'amministrazione.

2. Il ricorso a forme di collaborazione esterne deve rispondere ad esigenze di carattere temporaneo e richiedere prestazioni altamente qualificate, alle quali non sia possibile, per l'amministrazione, far fronte con il personale in servizio, dal punto di vista qualitativo e non quantitativo.

3. Per attivare tali forme contrattuali è necessario determinare, preventivamente, tipologia (contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o di natura professionale oppure collaborazione coordinata e continuativa), durata, luogo della prestazione, oggetto e compenso della collaborazione.

4. L'incaricato potrà svolgere altre forme di collaborazione, non incompatibili con la prestazione da rendere, a favore di soggetti terzi, pubblici o privati. In questo caso dovrà essere inserita, nel contratto d'incarico, apposita clausola di "non esclusività della prestazione".

Art. 79 - Limite massimo di spesa annua

1. Il limite massimo della spesa annua, per gli incarichi e le consulenze, è fissato nel 5% della spesa sostenuta nel precedente anno per il personale dipendente, come si ricava dai dati dell'ultimo conto consuntivo approvato.

Art. 80 - Competenza e responsabilità

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Responsabile dell'Area competente per materia, che può ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti della programmazione di bilancio, nonché delle risorse finanziarie assegnate a tal fine, comunque nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente regolamento.

2. Il Direttore d'Area deve avere, preliminarmente, accertato, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. A tal riguardo, prima di avviare la procedura deve accertare l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente in grado di assicurare le medesime prestazioni. Prima di attivare la procedura comparativa, il Direttore d'Area competente approverà il progetto, programma, obiettivo o fase di esso per il quale è necessario ricorrere ad incarichi di collaboratori esterni. Effettuerà una ricognizione nella propria Area sulle professionalità esistenti.

3. In caso di verifica negativa inoltrerà, al Direttore d'Area del servizio Personale, idonea richiesta affinché questi, per quanto di competenza, provveda, entro i successivi cinque giorni dal ricevimento della comunicazione, a verificare la possibilità di utilizzare le risorse umane già disponibili presso il Comune ed ordinariamente assegnate ad altra Area. In caso di riscontrata assenza di professionalità idonee e, comunque, decorsi 5 (cinque) giorni dalla richiesta avanzata, senza aver ottenuto alcuna attestazione, si potrà procedere ad avviare la procedura prevista dalla presente disciplina.

4. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

Art. 81 - Modalità di scelta

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

Art. 82 - Modalità della selezione

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procederà il Direttore d'Area competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale dovrà essere svolta la prestazione lavorativa.
2. Per tale comparazione, il Direttore d'Area potrà avvalersi, se lo riterrà opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

Art. 83 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti

1. Al termine della procedura comparativa dovrà essere approvata e resa pubblica, dal Direttore d'Area, la relativa graduatoria, da cui saranno attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.
2. Il candidato sarà invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.
3. Il contratto dovrà, necessariamente, contenere:
 - a) tipologia della prestazione (lavoro autonomo o coordinato e continuativo);
 - b) oggetto;
 - c) modalità di esecuzione;
 - d) responsabilità;
 - e) durata e luogo della prestazione;
 - f) compenso;
 - g) recesso;
 - h) risoluzione del rapporto di lavoro;
 - i) risoluzione delle controversie;
 - j) clausola di esclusività/non esclusività;
 - l) le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
 - m) le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
 - n) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Art. 84 - Pubblicità degli incarichi

1. Sul sito web dell'ente devono essere pubblicati, obbligatoriamente tutti i provvedimenti di conferimento degli incarichi, completi delle seguenti indicazioni:
 - indicazione del/dei soggetto/i percettore/i;
 - ragione dell'incarico;
 - ammontare erogato.
2. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Direttore d'Area del settore preposto.

3. Resta fermo l'obbligo di inviare, semestralmente, copia degli elenchi al Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante l'anagrafe delle prestazioni istituita dall'art. 24 della legge 30 dicembre 1991, n. 412.

Art. 85 - Efficacia degli incarichi di consulenza dopo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente

1. I contratti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione dei seguenti elementi:

- a) nominativo del consulente;
- b) oggetto dell'incarico;
- c) compenso.

Art. 86 - Trasmissione atti di conferimento di incarichi alla Corte dei Conti

1. Gli atti di conferimento di incarichi per i quali è previsto un compenso superiore a € 5.000,00 devono, inoltre, essere trasmessi alla Corte dei Conti – sezione regionale competente- per l'esercizio del controllo successivo alla gestione.

Art. 87 – Esclusione dalla presente disciplina

Sono esclusi dalla disciplina del presente regolamento le seguenti tipologie di incarichi:

- a) incarichi per la difesa e rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'amministrazione e quelli inerenti attività di rogito notarile in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e affidamento;
- b) gli incarichi relativi a prestazioni per l'esclusione di lavori ed opere pubbliche ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni;
- c) le nomine dei componenti all'interno delle Commissioni Giudicatrici di concorsi pubblici esterni ed interni, per la loro connotazione specifica di esperienza professionale;
- d) gli incarichi conferiti ai componenti degli organi di controllo interno e del Nucleo di valutazione;
- e) gli incarichi prestati nell'ambito di attività informativa e convegnistica di carattere istituzionale, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento, sempre nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità;
- f) incarichi attinenti le attività di formazione del personale dipendente.

TITOLO VII - NORME FINALI

Art. 88- Norme abrogate e disapplicate

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente atto disciplinatorio.

2. Devono intendersi disapplicate le clausole negoziali collettive vertenti su materie ed oggetti che rinvengano legittima, compiuta ed esaustiva disciplina nel presente atto regolamentare.

Art. 89- Rinvio a leggi di settore e norme finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di settore che disciplinano specifiche materie ed in modo particolare per gli aspetti previdenziali, assistenziali, fiscali, assicurativi si rinvia alla relativa normativa.

Art. 90- Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali.

2. Verranno successivamente approvati gli atti relativamente a:

- accesso agli impieghi, requisiti, modalità e procedure per le assunzioni del personale;
- procedure relative a procedimenti disciplinari;
- manuale di valutazione;
- affidamento di incarichi a soggetti estranei alla Amministrazione comunale.

Art. 91 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.