COMUNE DI CELLINO SAN MARCO

Provincia di Brindisi

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 234 del 28 dicembre 2010

INDICE

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

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

TITOLO II
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I
Principi generali

Art. 4 - Principio di distinzione
Art. 5 - Principio di amministrazione
Art. 6 - Criteri generali di organizzazione

Capo II
Organizzazione

Art. 7 - Struttura organizzativa
Art. 8 - Individuazione e articolazione dei settori e dei servizi – Unità di progetto
Art. 9 - Segretario comunale
Art. 10 - Vice segretario

Capo III
Sistema di controllo e di valutazione

Art. 11 - Principi generali e scopi fondamentali del controllo e della valutazione

Sezione I
Controllo di regolarità amministrativa e contabile

Art. 12 - Metodologie per il controllo di regolarità amministrativa

Sezione II
Controllo di gestione

Art. 13 - Funzioni del controllo di gestione
Art. 14 - Principi del controllo di gestione
Art. 15 - Struttura del controllo di gestione
Art. 16 - Caratteristiche del controllo di gestione
Art. 17 - Processo operativo del controllo di gestione

Sezione III
Misurazione, valutazione e trasparenza della performance

Art. 18 - Performance
Art. 19 - Ciclo di gestione della performance – Obiettivi e indicatori
Art. 20 - Misurazione e valutazione della performance organizzativa
Art. 21 - Misurazione e valutazione della performance individuale
Art. 22 - Obiettivi e funzione di misurazione e valutazione della performance
Art. 23 - Nucleo di valutazione
Art. 24 - Compiti del nucleo di valutazione
Art. 25 - Il controllo strategico
Art. 26 - Funzionamento del nucleo di valutazione
Art. 27 - Funzioni del nucleo di valutazione
Art. 28 - Finalità della valutazione
Art. 29 - Piano della performance

Art. 30 - Procedure per la gestione della performance
Art. 31 - Sistema premiante
Art. 32 - Rendicontazione dei risultati
Art. 33 - Strumenti di incentivazione monetaria
Art. 34 - Premi annuali sui risultati della performance
Art. 35 - Bonus annuale delle eccellenze
Art. 36 - Premio annuale per l'innovazione
Art. 37 - Progressione economica all'interno della categoria
Art. 38 - Strumenti di incentivazione organizzativa
Art. 39 - Progressione di carriera - Riserva dei posti
Art. 40 - Attribuzione di incarichi e responsabilità al personale dipendente
Art. 41 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale
Art. 42 - Trasparenza

TITOLO III
L'ATTIVITÀ

Art. 43 - Attività di gestione
Art. 44 - Principio di autonomia – Le determinazioni dirigenziali
Art. 45 - Principio di responsabilità gestionale
Art. 46 - Responsabilità di direzione
Art. 47 - Principio di collaborazione
Art. 48 - La conferenza di organizzazione
Art. 49 - Il procedimento amministrativo
Art. 50 - Revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi
Art. 51 - Progetti - obiettivo

TITOLO IV
LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I
La dotazione organica

Art. 52 - Principio di complessività
Art. 53 - Principio di flessibilità
Art. 54 - Determinazione della dotazione organica
Art. 55 - Categorie e profili professionali
Art. 56 - Disciplina delle mansioni
Art. 57 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione – Competenza

Capo II
Gestione dinamica delle risorse umane

Art. 58 - Criteri generali
Art. 59 - Ricognizione dei fabbisogni di personale
Art. 60 - Distribuzione del personale alle strutture organizzative
Art. 61 - Responsabilità
Art. 62 - Trasformazione del rapporto di lavoro
Art. 63 - Telelavoro

Capo III
Gestione del trattamento economico accessorio e incentivazione del personale

Art. 64 - Sviluppo risorse umane e produttività
Art. 65 - Valutazione delle prestazioni individuali del personale non responsabile dei servizi
Art. 66 - Lavoro straordinario

Capo IV
La mobilità

Art. 67 - Principi di mobilità
Art. 68 - Mobilità interna
Art. 69 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria
Art. 70 - Mobilità interna definitiva
Art. 71 - Mobilità interna temporanea
Art. 72 - Il procedimento per la mobilità interna
Art. 73 - Mobilità esterna

Capo V
Incarichi esterni ai dipendenti dell'ente

Art. 74 - Attività non autorizzabili
Art. 75 - Attività autorizzabili
Art. 76 - Tipologia di attività autorizzabili
Art. 77 - Procedura di autorizzazione
Art. 78 - Incarichi non soggetti ad autorizzazione
Art. 79 - Sanzioni in caso di mancata autorizzazione

TITOLO V
DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 80 - Ufficio di supporto agli organi di direzione politica
Art. 81 - Formazione del personale
Art. 82 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi
Art. 83 - Relazioni sindacali – Sciopero
Art. 84 - Patrocinio legale – Polizza assicurativa
Art. 85 - Delegazione trattante
Art. 86 - Pari opportunità
Art. 87 - Collaboratori di giustizia ed altre persone sottoposte a protezione
Art. 88 - Sanzioni disciplinari e responsabilità
Art. 89 - Trattenimento in servizio oltre i limiti di età per il collocamento a riposo
Art. 90 - Norme finali
Art. 91 - Tutela dei dati personali
Art. 92 - Pubblicità del regolamento ed entrata in vigore

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità allo statuto, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, disciplina:
   a) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
   b) gli organi, gli uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
   c) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici, le dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;
   d) la garanzia della libertà di insegnamento ed autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca;
   e) la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente.
2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 3 - Quadro di riferimento normativo

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

TITOLO II
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I
Principi generali

Art. 4 - Principio di distinzione

1. Il presente regolamento è formulato nella compiuta osservanza del principio di distinzione tra compiti politici di indirizzo e di controllo, riservati agli organi di governo dell'ente e compiti di

gestione tecnica, amministrativa e contabile, riservati al livello tecnico, in attuazione di quanto disposto all'art. 4 del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, e dei principi contenuti nell'art. 14 del decreto medesimo, nonché, ancora, nelle prescrizioni di cui all'art. 89 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Nei casi di carenza nella disciplina delle competenze o d'incertezza interpretativa in ordine alla distribuzione delle stesse, il principio di distinzione di cui al comma 1 costituisce criterio di riferimento per l'individuazione, in concreto, delle competenze medesime.

Art. 5 - Principio di amministrazione

1. L'attività dell'ente è informata a criteri di costante e preminente rispondenza dei provvedimenti e comportamenti assunti all'interesse pubblico generale, nonché ai bisogni della comunità territoriale amministrata e dell'utenza tutta, perseguendo il conseguimento di ottimizzati standard erogativi, sia in termini di efficacia e speditezza dell'azione amministrativa, che di efficienza ed economicità dell'attività medesima, in puntuale attuazione dei principi costituzionali di imparzialità e di buon andamento delle funzioni assolte.
2. L'ente adotta ogni strumento idoneo ad assicurare il costante monitoraggio delle azioni intraprese ed il controllo permanente e dinamico dell'attività assolta, in funzione del perseguimento degli obiettivi di periodo e, in generale, delle finalità e degli scopi istituzionalmente attribuiti alle autonomie locali o, comunque, a queste affidati.

Art. 6 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:
   a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;
   b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;
   c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
   d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
   e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.
2. In particolare disciplina:
   a) le sfere di competenza;
   b) le attribuzioni e le responsabilità;
   c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

Capo II
Organizzazione

Art. 7 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in settori, servizi ed uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
2. **Il settore** è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:
   a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;

b) alla programmazione;
c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
e) alla verifica finale dei risultati.

3. Il settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
4. **Il servizio** costituisce un'articolazione del settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
5. **L'ufficio** costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Art. 8 - Individuazione e articolazione dei settori e dei servizi – Unità di progetto

1. I settori rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D.
2. I servizi e gli uffici rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti garantendone la relativa esecuzione.
3. Sono istituiti i settori ed i servizi di cui al seguente prospetto:

SETTORE	SERVIZIO
1° *Amministrazione Generale*	1. Segreteria e Organi Istituzionali 2. Affari Generali 3. Demografia, Stato Civile e Leva 4. Elettorale 5. Statistica 6. Affari del Personale e Concorsi
2° *Affari Sociali, Pubblica Istruzione e Cultura*	1. Servizi Sociali 2. Invalidi Civili 3. Cultura 4. Pubblica Istruzione 5. Turismo e Spettacoli 6. Sport e Tempo Libero
3° *Economia e Finanza*	1. Programmazione e Bilancio 2. Economico Finanziario 3. Economato 4. Inventario Beni
4° *Territorio e Ambiente*	1. Lavori Pubblici e Patrimonio 2. Urbanistica 3. Tutela del Verde ed Ecologia 4. Ambiente e Sicurezza 5. Cimiteri e Zone di Rispetto
5° *Polizia, Vigilanza e Protezione Civile*	1. Polizia Municipale 2. Polizia Commerciale 3. Polizia Edilizia 4. Polizia Igienico-Sanitaria e Ambientale 5. Viabilità e Infortunistica Stradale 6. Contravvenzioni 7. Segnalazione guasti e reclami 8. Protezione Civile
6° *Tributi, Attività Produttive, Comunicazione e Innovazione Tecnologica*	1. Protocollo e Archivio 2. Attività Produttive e S.U.A.P. 3. Tributi e Fiscalità Locale 4. Sistema Informatico Comunale 5. U.R.P. e Comunicazione Istituzionale 6. Tutela Privacy e Riservatezza dei Dati

4. Il sindaco può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'ente, affidandone la direzione ad un responsabile dei servizi, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.
5. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

Art. 9 - Segretario comunale

1. Il comune ha un segretario titolare, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed al D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.
2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale, sono disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Al segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
   a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
   b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività;
   c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;
   d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
   e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.
5. Tra le funzioni di cui alla lettera *e)* del precedente comma 4 possono essere anche svolte quelle di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
6. Il segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario.
7. La copertura assicurativa dei segretari comunali trova disciplina nell'art. 49 del C.C.N.L. 16 maggio 2001.

Art. 10 - Vice segretario

1. È istituita la figura del vice segretario.
2. Il vice segretario coadiuva il segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni.
3. Le funzioni di vice segretario sono attribuite, con provvedimento motivato del sindaco, a un responsabile dei servizi in possesso dei requisiti per l'esercizio delle funzioni del segretario comunale
4. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del segretario, al vice segretario spetta il compenso previsto dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.
5. La predetta sostituzione può essere disposta dal sindaco, con provvedimento motivato, anche in favore di segretario di altro comune
6. Per i periodi eccedenti 30 giorni la sostituzione, anche con il vice segretario, viene disposta con atto del competente organo per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali.
7. Le predette disposizioni si applicano solo fino a quando non vi siano segretari collocati in disponibilità ed in via sussidiaria ove non vi siano sufficienti segretari in disponibilità. Da quella data, per gli incarichi di reggenza e supplenza, si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 19, D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.
8. Il vice segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

Capo III
Sistema di controllo e di valutazione

Art. 11 - Principi generali e scopi fondamentali del controllo e della valutazione

1. L'ente, nell'ambito della sua autonomia normativa ed organizzativa, individua strumenti e metodologie adeguati a:
   a) garantire attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
   b) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
   c) promuovere e valutare il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale, garantendo la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance;
   d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (c.d. controllo strategico).

Sezione I
Controllo di regolarità amministrativa e contabile

Art. 12 - Metodologie per il controllo di regolarità amministrativa

1. Al fine di garantire la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa il segretario comunale, con proprio atto di indirizzo rivolto al revisore di conti, individua la metodologia di verifica a campione degli atti e dei procedimenti.
2. Il revisore di conti, coadiuvato dai responsabili dei servizi interessati, produce periodicamente report descrittivi e materiale rappresentativo della regolarità amministrativa degli atti. La documentazione di cui al comma 2 è trasmessa al segretario comunale ed al sindaco.
3. Al segretario comunale possono essere affidate, su incarico del sindaco da conferirsi ai sensi e per gli effetti dell'art. 97, comma 4, lettera d), del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, funzioni ispettive ed istruttorie relative ad indagini amministrative interne all'ente; in tale funzione il segretario può disporre della polizia municipale.
4. Sulle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame della giunta o del consiglio comunale, il segretario comunale, garante della legittimità dell'azione amministrativa, esprime il relativo parere di conformità dell'atto deliberativo a leggi, statuti e regolamenti.
5. Le metodologie e i prodotti del controllo di regolarità contabile sono definiti nell'ambito del regolamento di contabilità dell'ente. A tale forma di controllo provvede il revisore dei conti ed il responsabile del servizio finanziario.

Sezione II
Controllo di gestione

Art. 13 - Funzioni del controllo di gestione

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

Art. 14 - Principi del controllo di gestione

1. I principi del controllo di gestione consistono:

a) CONTROLLO DEI COSTI. Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;

b) EFFICIENZA GESTIONALE. L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;

c) EFFICACIA GESTIONALE. La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;

d) RESPONSABILITÁ (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile dei servizi deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

Art. 15 - Struttura del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione viene effettuato da apposita struttura organizzativa, composta dal segretario comunale che la presiede, dal revisore dei conti, dal responsabile del servizio organi istituzionali e dal responsabile del servizio finanziario.
2. Qualora dovessero esaminarsi atti o procedure in cui risulta in qualche modo direttamente o indirettamente interessato uno dei componenti della strutture del controllo di gestione, si applicano, per quanto possibile, le regole vigenti in materia di incompatibilità e di conflitto d'interesse.

Art. 16 - Caratteristiche del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:
   a) GLOBALITÁ: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'ente;
   b) PERIODICITÁ: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;
   c) TEMPESTIVITÁ: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire al «nucleo di valutazione» di cui al successivo art. 23.

Art. 17 - Processo operativo del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
   a) PREVENTIVA: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. Tale fase coincide con la procedura di definizione del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del T.U. 18.08.2000, n. 267. Qualora, ricorrendo il caso di cui al comma 3 del citato art. 169, la giunta comunale non intenda adottare il piano esecutivo di gestione, si assumerà come piano dettagliato degli obiettivi il bilancio di previsione articolato per servizi, nonché la relazione previsionale e programmatica;
   b) CONCOMITANTE: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;
   c) CONSUNTIVA: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
   d) DI PRESENTAZIONE DEI DATI: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati.
2. La struttura del controllo di gestione può richiedere ai responsabili dei servizi dell'ente i dati e le informazioni necessarie per l'assolvimento delle funzioni ad esso attribuite. La struttura produce periodicamente e con cadenza semestrale il resoconto della propria attività, attraverso report descrittivi e materiale rappresentativo dell'andamento della gestione.

Sezione III
Misurazione, valutazione e trasparenza della performance

Art. 18 - Performance

1. Questo comune promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera, secondo i principi stabiliti dal titolo II (misurazione, valutazione e trasparenza della performance) e titolo III (merito e premi) del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.
2. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi per citati D.Lgs. n. 150/2009.

Art. 19 - Ciclo di gestione della performance – Obiettivi e indicatori

1. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
   a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
   b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
   c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
   d) misurazione e valutazione della performance individuale;
   e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
   f) rendicontazione dei risultati al sindaco, alla giunta comunale, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
2. Gli obiettivi, definiti all'inizio d'ogni esercizio, sono:
   a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
   b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
   c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
   d) riferibili ad un anno;
   e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da *standard* definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
   f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
   g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Art. 20 - Misurazione e valutazione della performance organizzativa

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa concerne:
   - quanto agli obiettivi oggetto di misurazione e valutazione:
     a) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di raggiungimento dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli *standard* qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
     b) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
     c) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
     d) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati, anche alla luce delle "Linee guida per la definizione degli standard di qualità", emanate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, con Delibera n. 83 del 24 giugno 2010;
     e) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;

- quanto alla misurazione e valutazione degli obiettivi programmati:
  a) l'impatto delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
  b) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- quanto al coinvolgimento di soggetti esterni all'amministrazione:
  a) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione.

Art. 21 - Misurazione e valutazione della performance individuale

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

Art. 22 - Obiettivi e funzione di misurazione e valutazione della performance

1. Questo comune misura e valuta la performance dei singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.
2. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
   - dal nucleo di valutazione che tiene luogo dell'organismo indipendente di valutazione della performance, di cui all'art. 14, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, che valuta la performance dei responsabili dei servizi;
   - dai responsabili dei servizi ai quali sono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, c. 2, del TUEL 18/08/2000, n. 267, che valutano le performance individuali del personale assegnato.
3. La misurazione e la valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base della metodologia che sarà formalmente adottata da parte di questo ente entro il mese di gennaio 2011.

Art. 23 - Nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione è lo strumento organizzativo cui è demandato il compito di misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei responsabili dei servizi cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del T.U. 18.08.2000, n. 267.
2. Il nucleo di valutazione tiene luogo, ad ogni effetto, all'organismo indipendente di valutazione della performance di cui all'art. 14, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.
3. Il nucleo di valutazione è organo monocratico, composto dal segretario comunale.
4. In relazione alla normativa disposta dal più volte richiamato D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 in materia di organismo indipendente di valutazione della performance, il nucleo di valutazione può anche essere composto da un soggetto esterno, nominato dal sindaco. In tal caso non

possono far parte del nucleo di valutazione parenti o affini sino al quarto grado dei componenti della giunta comunale, soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione. Per la nomina sono altresì richiesti i seguenti requisiti:

a) il possesso della cittadinanza italiana o di paese dell'Unione Europea;

b) età non superiore a 65 anni;

c) il possesso un'esperienza di almeno cinque anni, in posizioni di responsabilità, anche presso aziende private, nel campo del *management*, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della *performance* e dei risultati.

5. Per l'ipotesi di cui al comma precedente, il nucleo di valutazione resta in carica per la durata di tre anni. Per la revoca nonché per la cessazione della carica per qualsiasi altro motivo, si applica la disciplina prevista per l'organo di revisione contabile, dall'art. 235 del T.U. 18.08.2000, n. 267.
6. Il nucleo di valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.
7. Agli oneri derivanti dalla costituzione e dal funzionamento dell'organismo di cui al presente articolo si provvede nei limiti delle risorse attualmente destinate ai servizi di controllo interno.

Art. 24 - Compiti del nucleo di valutazione

1. Al nucleo di valutazione, sulla base delle risultanze del controllo di gestione e della verifica dei risultati raggiunti, è demandato il compito di:
   - formulare la valutazione:
     1. dei responsabili dei servizi ("valutazione individuale");
     2. delle unità organizzative o aree di responsabilità interne alla struttura;
     3. dell'amministrazione nel suo complesso;
   - verificare il buon andamento dell'attività amministrativa;
   - attestare, anche ai fini dell'applicazione degli istituti contrattuali vigenti, le economie di gestione conseguite e la loro eventuale destinazione al miglioramento del livello quali-quantitativo dei servizi.
2. Il nucleo di valutazione esercita, altresì, le attività di controllo strategico di cui al successivo art. 25.
3. Alla valutazione del segretario comunale provvede il sindaco e, qualora quest'ultimo dovesse ritenerlo necessario, anche un dirigente della prefettura designato dal prefetto; detta valutazione viene eseguita mediante impiego della metodologia in vigore già presso l'ente.

Art. 25 - Il controllo strategico

1. Al fine di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, l'ente si dota di apposita metodologia.
2. Il nucleo di valutazione produce periodicamente e con cadenza almeno annuale report descrittivi e materiale rappresentativo della congruenza fra obiettivi strategici e risultati conseguiti.
3. La documentazione di cui al comma 2 è trasmessa alla giunta ed ai responsabili dei servizi.

Art. 26 - Funzionamento del nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione risponde al sindaco; nell'esercizio delle sue funzioni il nucleo di valutazione può richiedere agli uffici informazioni e/o atti ed inoltre può effettuare verifiche. Riferisce almeno tre volte all'anno al sindaco, segnalando, per settore, servizio o ufficio, tenendo conto dell'andamento della attività amministrativa con riferimento agli obiettivi

programmatici, eventuali ritardi e/o discostamenti. Formula proposte per eventualmente conformare l'attività amministrativa agli obiettivi programmatici.

2. Per lo svolgimento delle sue funzioni, il nucleo si avvale dell'ufficio di segreteria dell'ente.
3. Il nucleo di valutazione elabora uno schema generale di valutazione e, d'intesa con i responsabili dei servizi, schemi dettagliati per ogni singolo servizio o ufficio.
4. I responsabili dei servizi possono chiedere, al nucleo di valutazione, elementi di supporto per la valutazione dei dipendenti assegnati al loro servizio.

Art. 27 - Funzioni del nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione:
   a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità;
   b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al sindaco;
   c) valida la *relazione sulla performance* e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
   d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al titolo III del D.Lgs. n. 150/2009, secondo quanto previsto dal medesimo decreto legislativo, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
   e) propone, sulla base del sistema di cui all'articolo 7 del D.Lgs. 150/2009, la valutazione annuale dei responsabili dei servizi con funzioni dirigenziali e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al titolo III del D.Lgs. n. 150/2009;
   f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
   g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
   h) cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce al sindaco.

Art. 28 - Finalità della valutazione

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

Art. 29 - Piano della performance

1. La definizione ed assegnazione degli obiettivi da 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 come richiamati dalla parte 2^ - titolo II del TUEL 18/08/2000, n 267:
   a) il piano generale di sviluppo, approvato dal consiglio comunale all'inizio del mandato e successive modificazioni;
   b) la relazione previsionale e programmatica, quale allegato al bilancio di previsione ed il piano esecutivo di gestione (P.E.G.), proposti dal servizio finanziario dell'ente ed approvati dagli organi competenti.
2. Il piano della performance disciplinato dai commi precedenti tiene luogo del «documento programmatico triennale» previsto all'art. 10 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150.
3. Tutti gli atti prima detti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 30 – Procedure per la gestione della performance

1. L'iter procedurale per la gestione del ciclo della performance è il seguente:
   a) entro il mese di settembre la giunta, con proprio atto, sulla base del programma generale di sviluppo e degli obiettivi, fissa gli ambiti da assegnare ai responsabili dei servizi per la proposta dei progetti di premialità triennali e stabilisce i criteri per la suddivisione del budget complessivo tra i vari responsabili dei servizi;
   b) entro il mese di ottobre i responsabili dei servizi provvedono all'elaborazione di massima dei progetti e alla presentazione degli stessi alla giunta comunale;
   c) entro il mese di novembre la giunta con proprio atto, propedeutico allo schema di bilancio di previsione, approva i progetti, definisce la strategicità degli stessi e ripartisce il budget complessivo della premialità per ogni responsabile dei servizi;
   d) entro il mese di dicembre:
   - approvazione del bilancio di previsione e della relazione previsionale e programmatica, nella quale sono inseriti i progetti triennali;
   - approvazione del piano esecutivo di gestione, ove sono inseriti i progetti esecutivi affidati ad ogni responsabile dei servizi, che tiene luogo al documento programmatico triennale (piano della performance);

   e) nel periodo che va dall'approvazione del piano esecutivo di gestione a fine esercizio, sono effettuati monitoraggi periodici da parte dei responsabili dei servizi, con invio di relazione alla giunta ed al nucleo di valutazione e pubblicazione sul sito istituzionale;
   f) nel mese di gennaio dell'anno seguente si provvede alla misurazione della performance dei dipendenti da parte dei competenti responsabili dei servizi e trasmissione della stessa al nucleo di valutazione per la formazione della graduatoria;
   g) entro il 30 giugno:
   - presentazione da parte del nucleo di valutazione del documento denominato: «relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato (art. 10, c. 1, lett. b del D.Lgs. n. 150/2009)

   La giunta comunale approva la graduatoria e assegna i premi.

Art. 31 - Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, il comune introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance, attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal titolo III del D.Lgs. 150/2009, dal contratto integrativo e dal presente regolamento.

Art. 32 – Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la relazione sulla performance di cui al precedente art. 30 lettera g), finalizzata alla presentazione dei risultati conseguiti al sindaco.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il rendiconto al bilancio e i suoi allegati, in particolare la relazione al rendiconto.
3. La relazione sulla performance viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 33 - Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, saranno utilizzati i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
   a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
   b) bonus annuale delle eccellenze;

c) premio annuale per l'innovazione;
d) progressioni economiche.

2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 34 - Premi annuali sui risultati della performance

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito; le predette fasce di merito non possono essere inferiori a tre.
2. Al personale dipendente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 35 - Bonus annuale delle eccellenze

1. È istituito il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, responsabile dei servizi e non, 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 entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
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. 36 - 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, è istituito il premio annuale per l'innovazione di valore pari all'ammontare del bonus annuale di eccellenza di cui al precedente art. 35.
2. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al nucleo di valutazione della performance, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli responsabili dei servizi e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 37 - Progressione economica all'interno della categoria

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'attribuzione, al personale avente diritto, degli incrementi corrispondenti alle posizioni economiche successive come risultanti dalla contrattazione collettiva nazionale, nel limite delle risorse disponibili nel "fondo risorse decentrate". Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto:
   a) dei criteri di cui all'art. 5 del citato c.c.n.l. 31 marzo 1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata giusta quanto disposto dall'art. 16, comma 1, del sopracitato c.c.n.l.;
   b) delle norme di cui all'art. 23, commi 1 e 2, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
   c) dell'art. 52, comma 1-bis, secondo periodo, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 62 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.
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. Il collocamento per tre anni consecutivi, o per tre anni anche non consecutivi nell'arco temporale di 5 anni, nella fascia di merito alta, costituisce titolo prioritario per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali.

Art. 38 - Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, sono utilizzati i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
   a) progressioni di carriera nel sistema di classificazione (progressioni fra le aree);
   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. 39 - Progressione di carriera - Riserva dei posti

1. Ai sensi del combinato disposto dell'art 24 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e dell'art. 52, comma 1-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art 62 del D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, le progressioni di carriera nel sistema di classificazione (progressioni fra le aree) avvengono esclusivamente tramite concorso pubblico. A tale scopo vengono destinati al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti non superiori al 50 per cento di quelli messi a concorso.
2. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto, ai sensi dell'art 16, comma 2, del più volte citato C.C.N.L. 31 marzo 1999.

Art. 40 - Attribuzione di incarichi e responsabilità al personale dipendente

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il sindaco assegna incarichi e responsabilità al personale dipendente dell'ente.
2. Tra gli incarichi di cui al comma 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa e di alta professionalità.

Art. 41 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il comune promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.

Art. 42 – Trasparenza

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

TITOLO III
L'ATTIVITÀ

Art. 43 - Attività di gestione

1. I responsabili dei servizi ai quali siano state attribuite, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, le funzioni di cui all'art 107, commi 2 e 3, del detto T.U., svolgono tutti

i compiti spettanti ai dirigenti; dette posizioni funzionali sono assegnate a personale ascritto alla categoria D.

2. I responsabili dei servizi formalmente nominati sono altresì titolari di posizione organizzativa e, per effetto anche di quanto stabilito all'art. 15 del c.c.n.l. 22 gennaio 2004, destinatari della disciplina di cui all'art. 8 e seguenti del c.c.n.l. 31 marzo 1999, in relazione al sistema di valutazione e graduazione delle posizioni organizzative stesse adottato dall'ente che, a tal fine, può avvalersi della collaborazione e dell'assistenza del nucleo di valutazione.
3. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:
   a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
   b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
   c) la stipulazione dei contratti;
   d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
   e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
   f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
   g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
   h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
   i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

   Spettano, infine, agli stessi i pareri interni all'ente e quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.
3. Le attribuzioni di cui al precedente comma possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.
4. Resta salva la facoltà del sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 2, al segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d), del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
5. Gli atti di competenza dei responsabili dei servizi non sono soggetti ad avocazione da parte del sindaco, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione, da comunicare al consiglio comunale.
6. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce ovvero, in mancanza di quest'ultimo, dal segretario comunale.
7. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2, lettera *a)* (commissioni di gara), *b)* e *c)* trovano applicazione le disposizioni contenute nel vigente regolamento comunale sui contratti.
8. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al sindaco ed al segretario comunale.
9. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il sindaco, su relazione del segretario comunale, sentita la giunta comunale.
10. In conformità al disposto di cui all'art. 17, comma 1/bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 2 della legge 15 luglio 2002, n. 145, i responsabili dei servizi cui sono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, possono, per specifiche e comprovate ragioni di servizio e per periodi determinati, delegare ai dipendenti appartenenti alla loro struttura e di posizioni funzionali più elevate, alcune delle funzioni dirigenziali loro attribuite.

Art. 44 - Principio di autonomia – Le determinazioni dirigenziali

1. I responsabili dei servizi sono titolari esclusivi delle competenze attuative tecnico-gestionali previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, nel rispetto del principio di separazione dei compiti di programmazione e di gestione; essi, pertanto, rivestono la qualità, a tutti gli effetti, di organi tecnici dell'ente
2. Gli atti adottati dai responsabili dei servizi nell'ambito delle funzioni loro attribuite sono definitivi ed assumono la forma della «determinazione dirigenziale»; detti atti sono elencati e numerati in ordine progressivo cronologico annuale, in apposito registro.
3. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.
5. Ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 1 agosto 2000, n. 267, ed in conformità alla decisione del Consiglio di Stato - Sezione V, in data 15 marzo 2006, n. 1370, tutte le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio comunale e sul sito web istituzionale dell'ente per quindici giorni consecutivi.

Art. 45 - Principio di responsabilità gestionale

1. I responsabili dei servizi sono personalmente responsabili, ai sensi della vigente normativa, degli atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni, sia verso l'interno, sia verso l'esterno dell'ente.
2. Ferma restando la vigente disciplina di legge in materia di responsabilità esterna dei dipendenti della pubblica amministrazione, la responsabilità interna attiene ai profili organizzativi e gestionali afferenti alle attribuzioni proprie della posizione funzionale rivestita, con specifico riferimento all'impiego delle risorse finanziarie, strumentali ed umane conferite ed al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Art. 46 - Responsabilità di direzione

1. I responsabili dei servizi sono valutati, relativamente al loro operato, ai sensi della disciplina di cui al titolo II, capo III (sezione III) e sono responsabili dell'efficienza e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati e all'attuazione degli obiettivi loro assegnati con gli strumenti di programmazione adottati dall'ente. Essi sono responsabili della tempestività e della regolarità tecnica degli atti secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, nonché dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti.

Art. 47 - Principio di collaborazione

1. Il sistema relazionale intercorrente tra gli organi dell'ente è fondato sul principio di collaborazione tra gli stessi, in ragione del perseguimento dei fini pubblici cui è rivolta l'azione dell'ente
2. L'attività degli organi è informata, per quanto possibile, a criteri di collegialità operativa e di preventivo confronto propositivo, al fine di consentire la migliore e più utile ponderazione degli interessi coinvolti nell'esercizio dell'azione stessa

Art. 48 - La conferenza di organizzazione

1. La conferenza di organizzazione:
   a) è composta dal segretario comunale e da tutti i responsabili dei servizi;
   b) è convocata e presieduta dal segretario comunale;
   c) esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti

il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

2. La conferenza di organizzazione svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
3. La partecipazione del segretario comunale e dei responsabili dei servizi alla conferenza è obbligatoria.
4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un dipendente, appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni ed istruisce gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.
5. La conferenza organizzativa si riunisce, di norma, almeno una volta ogni mese.

Art. 49 - Il procedimento amministrativo

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale regolamento comunale, di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedimentali, l'attività amministrativa del comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

Art. 50 - Revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi

1. L'ente può procedere alla revisione dei procedimenti amministrativi, anche sulla base delle risultanze di analisi organizzative, allo scopo di cogliere ogni possibile criticità, diseconomia, irrazionalità o, comunque, disfunzione nell'ambito dei processi erogativi, rivolti sia all'esterno, sia all'interno dell'ente, al fine ultimo di individuare i margini di miglioramento operativo adottabili.

Art. 51 - Progetti - obiettivo

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.
2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.

TITOLO IV
LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I
La dotazione organica

Art. 52 - Principio di complessività

1. La struttura della dotazione organica dell'ente trova fondamento nel principio di complessività di cui all'art. 2, comma 1, e all'art. 6, comma 1, del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, inteso quale espressione della unicità del contingente di personale

distinto per singola categoria in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'ente, unitamente al principio di flessibilità di cui al successivo art. 53.

Art. 53 - Principio di flessibilità

1. La dotazione organica dell'ente, costituita nella forma di contenitore unico di posizioni funzionali ai sensi del precedente art. 52, si qualifica quale strumento gestionale in grado di garantire flessibilità alla organizzazione e all'impiego delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi riformatori contenuti nell'art. 2 del D.Lgs. 30/3/2001 n.165 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 54 - Determinazione della dotazione organica

1. La dotazione organica dell'ente, in attuazione del principio di complessività di cui all'art. 52, è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali, distinte per categoria e determinate in relazione all'articolazione strutturale dell'ente.
2. La dotazione organica del personale dipendente, come tra l'altro già rideterminata ai sensi dell'art. 34, commi 1 e 2, della legge 27 dicembre 2002, n. 289, e la sua articolazione strutturale e funzionale corrisponde, attualmente, a quella individuata con deliberazione di giunta comunale n. 210 del 9 dicembre 2010.
3. L'assetto della struttura e la dotazione organica, nei limiti previsti dalle leggi vigenti nel tempo, vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta, su proposta del responsabile del servizio competente, sentito il parere del segretario comunale.
4. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti a tempo indeterminato, pieno o parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.

Art. 55 - Categorie e profili professionali

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente a quanto previsto all'art. 3 del c.c.c.l. 31 marzo 1999.
2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria. I profili professionali, individuati nell'ambito della dotazione organica, sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali attività dell'ente.
3. Fermi restando i profili professionali esistenti alla data di entrata in vigore del presente regolamento, eventuali ulteriori profili, conformemente a quanto rappresentato nell'allegato A al contratto sottoscritto in data 31 marzo 1999, sono individuati dal servizio personale, previa consultazione delle organizzazioni sindacali, e sono collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato A.
4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.
5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

Art. 56 - Disciplina delle mansioni

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o

selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei limiti e con le modalità previsti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo.
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Art. 57 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione – Competenza

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al precedente articolo 56, comma 2, sono attribuite con determinazione del segretario comunale.
2. Le mansioni proprie della qualifica immediatamente inferiore di cui al precedente art. 56, comma 3, sono attribuite con determinazione del responsabile del servizio.

Capo II
Gestione dinamica delle risorse umane

Art. 58 - Criteri generali

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

Art. 59 - Ricognizione dei fabbisogni di personale

1. L'ente procede periodicamente, attraverso il servizio di competenza, alla ricognizione programmatoria dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'art. 54, comma 3, mediante opportune metodologie di analisi nel rispetto delle vigenti norme di legge. I fabbisogni di personale sono determinati in rapporto diretto con i programmi affidati a ciascuna struttura organizzativa.

Art. 60 - Distribuzione del personale alle strutture organizzative

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato alle articolazioni strutturali dell'ente, secondo il criterio della flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in attuazione dei principi riformatori recati dall'art. 2, comma 1, del D.Lgs. 30/3/2002 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti ai responsabili dei servizi con gli strumenti di programmazione adottati dall'ente medesimo.
2. In ragione di quanto prescritto dal precedente comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'ente è compiuta in modo dinamico, potendo pertanto sottostare agli assestamenti ed alle modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'apparato amministrativo.
3. Le variazioni in aumento o in diminuzione delle risorse umane assegnate ai vari settori devono essere motivate da variazioni concrete ed effettive dei carichi di lavoro ed effettuate in sede di ricognizione dei fabbisogni di personale effettuata ai sensi dell'art. 59.
4. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture, l'assegnazione delle persone alle rispettive mansioni, la mobilità ed ogni altro atto di micro organizzazione inerente il personale sono attuati attraverso atti di gestione e di organizzazione adottati dai competenti organi.

Art. 61 - Responsabilità

1. Tutti i dipendenti preposti ai vari servizi sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
2. I responsabili dei servizi assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

Art. 62 - Trasformazione del rapporto di lavoro

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

Art. 63 - Telelavoro

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

Capo III
Gestione del trattamento economico accessorio e incentivazione del personale

Art. 64 - Sviluppo risorse umane e produttività

1. L'ente promuove ed agevola l'evoluzione della professionalità ed il fattivo apporto collaborativo, propositivo ed innovativo del personale.
2. Si procederà annualmente a quantificare l'ammontare delle risorse destinate alle politiche di sviluppo delle risorse umane e a sostenere le iniziative rivolte a migliorare la produttività, l'efficienza e l'efficacia dei servizi in conformità alla disciplina prevista dal c.c.n.l. in vigore.
3. Le risorse finanziarie di cui al comma precedente sono utilizzate in conformità a quanto stabilito dai contratti nazionali e dai contratti integrativi decentrati integrativi in vigore.

Art. 65 - Valutazione delle prestazioni individuali del personale non responsabile dei servizi

1. La valutazione delle prestazioni individuali del personale è compiuta alle scadenze previste dai responsabili dei servizi ai quali il personale medesimo risulta funzionalmente assegnato, in base ai criteri ed alle modalità stabilite dagli accordi decentrati integrativi.

Art. 66 - Lavoro straordinario

1. Il ricorso al lavoro reso in orario straordinario costituisce misura organizzativa e gestionale di carattere eccezionale rispetto all'ordinario impiego delle risorse umane.
2. I responsabili dei servizi dispongono ed autorizzano lo svolgimento di prestazioni straordinarie da parte del personale ad essi assegnato, esclusivamente ove non sia possibile o risulti assolutamente difficoltoso ricorrere, con le risorse umane disponibili, a soluzioni organizzative e gestionali di carattere alternativo, in presenza di imprescindibili motivazioni di ordine funzionale ed erogativo - quali, a mero titolo esemplificativo, la temporanea carenza di risorse umane, il sopravvenire di momentanee punte di attività o l'insorgere di specifici e contingenti bisogni dell'utenza - e quando, in ogni caso, la prevenzione delle criticità operative in

argomento non risulti precauzionalmente operabile e le stesse non appaiano risolvibili nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.

3. L'utilizzo dell'istituto del lavoro straordinario deve essere coerente con le necessità straordinarie che si presentino nel raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'ente. Per necessità di carattere eccezionale si può prevedere l'adeguamento delle risorse disponibili in corso d'esercizio nell'ambito del fondo complessivamente stanziato.
4. I responsabili dei servizi provvedono, con proprie determinazioni, all'impiego discrezionale e trasparente delle risorse in parola.

Capo IV
La mobilità

Art. 67 - Principi di mobilità

1. La mobilità del personale è un provvedimento di gestione delle risorse umane che viene attuato con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 165/2001 e nel rispetto dei criteri di funzionalità, efficienza, efficacia ed economicità dell'amministrazione ed il cui uso tende a contemperare le esigenze dell'amministrazione con gli interessi dei dipendenti.
2. La mobilità deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
   a) redistribuzione e razionalizzazione dell'impiego di personale;
   b) riorganizzazione dei servizi;
   c) copertura dei posti vacanti.

Art. 68 - Mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende il trasferimento di sede del dipendente:
   • da un ufficio o servizio ad altro dello stesso settore;
   • da un ufficio o servizio ad altro di altro settore;
   con conservazione del profilo professionale o con mutamento dello stesso nell'ambito della categoria di appartenenza.
2. La mobilità interna può essere:
   • volontaria o obbligatoria (o d'ufficio);
   • definitiva o temporanea.

Art. 69 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria

1. Per mobilità interna volontaria si intende il trasferimento effettuato dall'ente, su apposita istanza prodotta dal dipendente interessato che si rende spontaneamente disponibile a coprire un posto vacante, con o senza mutamento del profilo professionale rivestito; la domanda di mobilità può essere altresì prodotta dal dipendente collocato in disponibilità o risultante in esubero.
2. Per mobilità interna obbligatoria (o d'ufficio) si intende il trasferimento effettuato dall'ente per far fronte a particolari e motivate esigenze tecnico-organizzative e di servizio, in assenza di domanda del dipendente interessato e nell'ambito della relativa categoria di appartenenza.

Art. 70 - Mobilità interna definitiva

1. Per mobilità interna definitiva si intende il trasferimento del dipendente effettuato dall'ente per le seguenti motivate esigenze di servizio:
   - per istituzione o soppressione, riorganizzazione di servizi ed uffici, o per trasferimento di attività;
   - per modifiche dell'organizzazione del lavoro mediante una diversa e più ottimale ridistribuzione e razionalizzazione dell'impiego del personale;
   - per copertura di posti vacanti disponibili;

- per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'ufficio quando a questi è preposto un dipendente cui sia stata accertata, in base alle vigenti disposizioni di legge e di contratto, una inidoneità fisica permanente a svolgere le mansioni;
- per dirimere accertate condizioni di incompatibilità ambientale.

2. La mobilità interna definitiva può anche comportare:
   - un mutamento del profilo professionale nell'ambito della categoria di appartenenza del dipendente, mutamento comunque subordinato ad una preventiva verifica dell'esistenza dei requisiti necessari o all'esito favorevole di percorsi di riqualificazione e/o di aggiornamento professionale;
   - un mutamento di mansioni in caso di accertata inidoneità fisica permanente.

Art. 71 - Mobilità interna temporanea

1. Per mobilità interna temporanea si intende il trasferimento del dipendente effettuato dall'ente per fronteggiare particolari e contingenti esigenze operative legate a servizi istituzionali obbligatori, gravi situazioni di emergenza, ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.
2. La mobilità in esame ha una durata non superiore a 60 giorni, non dà luogo ad alcun mutamento di profilo professionale e non richiede obbligatoriamente la presenza del posto vacante di destinazione.

Art. 72 – Il procedimento per la mobilità interna

1. Alla mobilità interna tra diversi settori vi provvede il segretario comunale, acquisiti i pareri favorevoli dei responsabili dei servizi interessati.
2. La mobilità di cui al comma 1 può essere disposta:
   a) previa pubblicazione all'albo pretorio e sul sito web istituzionale dell'ente (per almeno gg. 15) di apposito bando per mobilità interna, rivolto a tutto il personale in servizio in possesso dei requisiti previsti per la copertura del posto in mobilità;
   b) senza pubblicazione di bando per mobilità interna e con provvedimento diretto in caso di motivate esigenze tecnico-organizzative rappresentate dai responsabili dei servizi interessati.
3. Alla mobilità interna tra diversi servizi dello stesso settore provvede con propria determinazione il responsabile dei servizi competente, sentiti i dipendenti interessati; nelle ipotesi di cui al precedente art. 70, comma 2, alla mobilità interna tra diversi servizi si applica la disciplina prevista ai commi 1 e 2, lett. a), del presente articolo.
4. La mobilità interna può essere anche attivata ad istanza di parte (mobilità volontaria).
5. Le determinazioni dirigenziali che dispongono la mobilità interna devono essere sempre comunicate al servizio affari del personale al fine di tenere sempre aggiornato il fascicolo personale del dipendente mobilitato.

Art. 73 - Mobilità esterna

1. Il dipendente interessato alla mobilità in uscita verso altri deve proporre apposita istanza al proprio responsabile dei servizi (al segretario comunale se il dipendente interessato è un apicale responsabile dei servizi) al fine di ottenere parere favorevole al trasferimento verso altra amministrazione.
2. L'istanza deve, a pena di inammissibilità, riportare i tempi del trasferimento e la specificazione dell'amministrazione di destinazione. L'eventuale accoglimento dell'istanza di mobilità verso altri enti deve essere formalizzato dal responsabile dei servizi competente con proprio provvedimento, da trasmettersi al segretario comunale ed al servizio affari del personale che provvede alle formalità concernenti la risoluzione del rapporto di lavoro; il rigetto dell'istanza deve essere reso dal responsabile dei servizi competente con proprio provvedimento motivato ed, in tal caso, il procedimento si chiude.

3. Il dipendente può presentare istanza di mobilità in uscita verso altri enti decorsi anni 5 dall'assunzione del servizio lavorativo a tempo indeterminato presso il Comune di Cellino San Marco.
4. Per la mobilità in entrata da altri enti troveranno puntuale applicazione le norme legislative vigenti e quelle previste nell'ambito del regolamento comunale di disciplina delle procedure di accesso all'impiego.

Capo V
Incarichi esterni ai dipendenti dell'ente

Art. 74 - Attività non autorizzabili

1. Il dipendente dell'ente con rapporto di lavoro a tempo pieno o con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno non può in nessun caso:
   - esercitare una attività di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale; sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del cod. civ. e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in albi o registri. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale, la qualità di socio in società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni;
   - esercitare l'attività di imprenditore agricolo professionale così come definito dall'art. 1 D.Lgs. 29.03.2004 n. 99, e di coltivatore diretto;
   - instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con l'ente, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di privati;
   - assumere cariche in società con fini di lucro con esclusione di quelle eventualmente partecipate dell'ente;
   - esercitare l'attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione anche se svolte con opera esclusivamente personale;
   - stipulare contratti di co.co.co. e/o libero-professionali con altro datore di lavoro.
2. Non possono altresì essere oggetto di incarico, in quanto incompatibili:
   - attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente;
   - attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione svolgono funzioni di controllo, vigilanza;
   - attività o prestazioni rese in connessione con la posizione professionale rivestita o in rappresentanza dell'ente. Tali attività rientrano nei compiti e doveri d'ufficio. Il dipendente è tenuto a svolgerle durante l'orario di servizio e non può percepire ulteriori compensi.
3. Le attività suddette non possono essere autorizzate dall'ente.

Art. 75 - Attività autorizzabili

1. Rientrano nella categoria degli incarichi professionali le prestazioni lavorative svolte dal personale dipendente dell'ente, in assenza del vincolo di subordinazione, al di fuori delle mansioni assegnate e comunque dei doveri d'ufficio, a favore di soggetti terzi, pubblici o privati.
2. Lo svolgimento di incarichi professionali da parte del personale dipendente deve essere, ove richiesto, previamente autorizzato, ai sensi delle vigenti disposizioni.
3. L'autorizzazione all'esercizio di collaborazioni/incarichi esterni, a dipendenti con rapporto a tempo pieno o con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, viene concessa qualora l'attività da autorizzare:
   - non assuma carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente;
   - non comprometta il buon andamento dell'attività dell'ente;
   - si svolga totalmente al di fuori dell'orario di servizio;
   - non interferisca o non produca conflitto di interessi con l'ente;
   - costituisca un arricchimento professionale per il dipendente e pertanto sia compatibile con le competenze professionali dello stesso e con l'attività svolta per l'ente;
   - abbia carattere di transitorietà e saltuarietà;

- venga effettuata per enti pubblici e, qualora la prestazione/collaborazione avvenga a favore di soggetti privati, gli stessi non siano fornitori di beni e servizi dell'amministrazione comunale o titolari e/o richiedenti concessioni o autorizzazioni comunali.

Art. 76 - Tipologia di attività autorizzabili

1. Sono autorizzabili, a titolo esemplificativo, le seguenti attività:
   - incarichi in qualità di perito, arbitro, revisore, membro di nuclei di valutazione e consulente occasionale presso enti diversi in discipline afferenti alla P.A. e su materie direttamente connesse all'attività di servizio svolta (escludendo la facoltà di svolgere prestazioni professionali di tipo specifico quale la firma di progetti). Parimenti è autorizzabile l'attività di esperto in commissioni giudicatrici di concorso e di gare d'appalto, ferma restando la facoltà di optare tra lo svolgimento dell'attività in orario di servizio, con compensi introitati dal comune, o fuori orario, con compensi percepiti dall'incaricato;
   - incarichi di docenze in corsi di formazione;
   - incarichi di progettazione e di collaudo di opere pubbliche di altri enti pubblici ;
   - incarichi di collaborazione in attività pubblicistica di carattere scientifico e culturale. I dipendenti possono collaborare con redazioni di giornali e/o riviste, se tali prestazioni non si traducono in attività continuativa o professionale;
   - assumere cariche in società cooperative.

Art. 77 - Procedura di autorizzazione

1. Il dipendente che intenda svolgere un incarico retribuito deve presentare domanda scritta al servizio affari del personale, allegando la richiesta del soggetto pubblico o privato a favore del quale intende svolgere l'attività, corredata dal nulla-osta di cui ai commi successivi.
2. La formale autorizzazione viene rilasciata dal servizio affari del personale previo nulla-osta del responsabile dei servizi di riferimento.
3. Per i dipendenti apicali responsabili dei servizi il nulla-osta è rilasciato dal segretario comunale.
4. Il nulla-osta attesta la conformità dell'istanza del dipendente alla disciplina di cui ai commi precedenti ed a quella prevista dalle disposizioni di legge e contrattuali in vigore (in particolare, la compatibilità della prestazione extra lavorativa con i compiti d'ufficio, sulla base della natura della medesima, delle modalità di svolgimento e dell'impegno richiesto).
5. Il procedimento di autorizzazione deve essere concluso entro il termine di 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, completa di tutti gli elementi indicati negli articoli precedenti e necessari per consentire una valutazione. Il silenzio protratto entro i termini indicati, equivale ad assenso se la richiesta per incarichi autorizzabili da conferire pervenga da una pubblica amministrazione; in ogni altro caso il silenzio equivale a diniego.

Art. 78 - Incarichi non soggetti ad autorizzazione

1. Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, i seguenti incarichi o attività:
   - collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie o simili;
   - utilizzazione economica, da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
   - partecipazione a convegni o seminari e attività di docenza a carattere occasionale;
   - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
   - incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
   - le attività sportive, ricreative, e quelle che comunque costituiscono manifestazione dei diritti di libertà del singolo, sempre che non si concretizzino in attività libero professionali;
   - assunzione di cariche sociali retribuite in associazioni senza scopo di lucro, ovvero in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;

- la partecipazione a società di capitali in qualità di socio e nell'ambito della società di persone la partecipazione in qualità di socio accomandante nella società in accomandita semplice;
- la partecipazione di dipendenti a commissioni di esami di qualifica. In questo caso se la partecipazione avviene in qualità di membro interno, rientra fra i compiti e doveri d'ufficio o comunque fra le prestazioni rese in rappresentanza dell'amministrazione comunale. Se invece la partecipazione avviene in qualità di membro esterno, la prestazione non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio e quindi il dipendente può percepire il relativo compenso ed è tenuto a svolgere l'incarico fuori l'orario di lavoro secondo la procedura prevista dall'art. 77.

2. Per le attività escluse da procedimento di autorizzazione il dipendente dovrà effettuare apposita comunicazione al proprio responsabile dei servizi, prima dell'inizio della prestazione, al fine di verificarne la compatibilità con le disposizioni di cui al presente regolamento.

Art. 79 - Sanzioni in caso di mancata autorizzazione

1. I dipendenti dell'ente non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'ente medesimo.
2. In caso di inosservanza del divieto, salvo le gravi sanzioni e fermo restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'ente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

TITOLO V
DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 80 - Ufficio di supporto agli organi di direzione politica

1. In relazione al disposto dell'art. 90 del T.U. n. 267/2000, è demandata alla giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del sindaco, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
3. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.
4. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al comma 3 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
5. Agli incarichi di collaborazione per le finalità previste dall'art. 90 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, non si applica l'art. 3, comma 56, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244.
6. In conformità anche alle linee e criteri applicativi approvati dalla Corte dei Conti - Sezione delle autonomie con deliberazione 11 marzo 2008, n. 6/Aut/2008, gli incarichi di collaborazione sono conferiti dal Sindaco *"intuitu personae"* a soggetti che rispondono a determinati requisiti di professionalità entro i limiti, anche di spesa, secondo i criteri e con le modalità previste dalle normative al tempo vigenti, fermo restando il limite massimo di durata dell'incarico da conformarsi alla permanenza in carica dell'organo di governo pro tempore.

Art. 81 - Formazione del personale

1. L'organizzazione dell'ente si ispira al principio della valorizzazione dei lavoratori favorendo lo sviluppo delle professionalità interne e il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti e al puntuale e pieno rispetto delle normative contrattuali vigenti nel tempo, così come sono definite sia in sede nazionale che decentrata.
2. L'ente elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute di vari settori, il piano di formazione dei dipendenti.

3. E' compito di ciascun responsabile dei servizi assicurare il costante aggiornamento del personale ad esso assegnato garantendo l'opportunità a tutti di partecipare a corsi formativi mirati, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza, nonché informare i dipendenti stessi relativamente alle tendenze evolutive ed agli orientamenti innovativi riguardanti le materie medesime.
4. Ove ne sia riscontrata l'obiettiva necessità, l'ente provvede, con oneri a proprio carico, all'aggiornamento ed alla formazione professionale delle lavoratrici madri, necessario per colmare il gap formativo conseguente alla temporanea interruzione del servizio attivo, nonché per ogni ulteriore eventuale causa ritenuta particolarmente bisognosa di tutela formativa

Art. 82 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

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

Art. 83 - Relazioni sindacali – Sciopero

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I responsabili dei servizi, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.
4. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto regioni - autonomie locali.

Art. 84 - Patrocinio legale – Polizza assicurativa

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità civili dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui all'art. 8 e seguenti del c.c.n.l. 31.03.1999, derivanti dall'attività propria in capo ai dipendenti.
4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui agli artt. 28 e 43 del c.c.n.l. 14.09.2000.

Art. 85 - Delegazione trattante

1. In applicazione dell'art. 10 del C.C.N.L. 1° aprile 1999, con provvedimento della giunta comunale, vengono individuati i responsabili dei servizi che fanno parte della delegazione trattante di parte pubblica.

Art. 86 - Pari opportunità

1. L'ente garantisce, nelle scelte di indirizzo organizzativo e gestionale, nonché nella loro completa attuazione, pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, il trattamento giuridico ed economico, lo sviluppo professionale.

Art. 87 - Collaboratori di giustizia ed altre persone sottoposte a protezione

1. Ai sensi del combinato disposto dagli artt. 1 e 13 del D.M. 13 maggio 2005 (G.U. 15 luglio 2005, n. 166), ai collaboratori e testimoni di giustizia sottoposti a speciali misure di protezione ed alle altre persone indicate nell'art. 9, comma 5, e nell'art. 16-bis, comma 3, del D.L. 15 gennaio 1991, n. 8 e successive modificazioni, dipendenti di questo comune, che non possono continuare a svolgere attività lavorativa per motivi di sicurezza, è garantita la conservazione del posto di lavoro per tutto il periodo di vigenza delle misure stesse.
2. Ai soggetti indicati nel primo comma, dipendenti di altre amministrazioni che, in applicazione delle speciali misure di protezione, vengono trasferiti in questo comune, compatibilmente con la vigente dotazione organica ed il profilo professionale dei soggetti, è assicurata la ricollocazione lavorativa in questo comune tenendo conto delle esigenze di sicurezza e riservatezza degli interessati.

Art. 88 - Sanzioni disciplinari e responsabilità

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trovano applicazione:
   - l'art. 55 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 68 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
   - gli artt. 55-bis, ter, quater, quinquies e sexies del medesimo D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inseriti dall'art. 69 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.
2. Fatta eccezione per le ipotesi in cui la sanzione disciplinare, ai sensi delle normative vigenti, deve essere irrogata direttamente dal responsabile dei servizi competente, nelle restanti ipotesi l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è composto dal segretario comunale in qualità di direttore e dal responsabile del servizio affari del personale in qualità di componente.
3. In caso di assenza, il segretario comunale è sostituito dal responsabile del servizio affari del personale mentre le funzioni di quest'ultimo vengono svolte da altro responsabile dei servizi, nominato dal sindaco.

Art. 89 - Trattenimento in servizio oltre i limiti di età per il collocamento a riposo

1. In applicazione dell'art. 16, comma 1, del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 503, come modificato, da ultimo, dall'art. 72, comma 7, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, le decisioni sul trattenimento in servizio del personale dipendente per un periodo massimo di un biennio oltre i limiti di età per il collocamento a riposo, sono adottate discrezionalmente dalla giunta comunale, tenuto conto dei seguenti parametri:
   a) esigenze organizzative e funzionali del comune;
   b) particolare esperienza professionale del richiedente nello specifico servizio cui è proposto;
   c) efficiente andamento dei servizi.
2. E' comunque disposto, in conformità alla sentenza della Corte Costituzionale n. 292/1991 in data 3 giugno 1991, il trattenimento in servizio dei dipendenti che non hanno ancora raggiunto il requisito minimo per la maturazione del diritto a pensione, per il tempo strettamente necessario al raggiungimento dell'anzianità minima per il diritto a pensione e, comunque, non oltre il 70° anno di età.

Art. 90 - Norme finali

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui

l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del comune.

2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento o per quanto soggetto a modifica, si rinvia alle norme legislative, statutarie, regolamentari e contrattuali vigenti.

Art. 91 - Tutela dei dati personali

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

Art. 92 - Pubblicità del regolamento ed entrata in vigore

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 come sostituito dall'art. 15, c. 1, della legge 11.02.2005, n. 15, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà inserito nel sito web istituzionale di questo comune.
2. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui la deliberazione di approvazione, da parte della giunta comunale, competente ai sensi dell'art. 48, comma 3, del T.U. n. 267/2000, sarà divenuta esecutiva.

COMUNE DI CELLINO SAN MARCO

Provincia di Brindisi

Il presente Regolamento:

E' stato deliberato dalla Giunta Comunale con provvedimento n. 234 del 28/12/2010;

E' stato pubblicato all'Albo Pretorio il 29/12/2010 per rimanervi affisso fino al 12/01/2011;

Entrerà in vigore il giorno **01/01/2011**.

Cellino San Marco, lì 29/12/2010.

COMUNE DI CELLINO S. MARCO (BR)

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Antonio BIANCHI)