



COMUNE DI ISNELLO

APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
GENERALE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI G.M. N. 23 DEL 26.03.2013

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI G.M. N.44 DEL 01.06.2018

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI G.M. N.53 DEL 06.07.2018

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI G.M. N.80 DEL 14.12.2018

Indice

Parte I – Organizzazione

Art. 1 – Oggetto	pag.	4
Art. 2 – Finalità	“	4
Art. 3 – Criteri generali di organizzazione	“	4
Art. 4 – Indirizzo politico amministrativo e di controllo	“	5
Art. 5 – Struttura organizzativa	“	6
Art. 6 – Organigramma, Dotazione organica e Fabbisogno di personale	“	6
Art. 7 – Servizi	“	7
Art. 8 – Ufficio di Polizia Municipale	“	7
Art. 9 – Unità Operative o Ufficio	“	7
Art. 10 – Unità di progetto	“	7
Art. 11 – Uffici alle dipendenze degli organi politici – Uffici di staff	“	8
Art. 12 – Assegnazione del personale	“	8
Art. 13 – Segretario Comunale	“	8
Art. 14 – Responsabili di Servizio	“	9
Art. 15 – Posizioni Organizzative	“	10
Art. 16 – Potere di organizzazione dei Responsabili di Servizio	“	10
Art. 17 – Responsabile di Unità Operativa e/o unità di progetto	“	10
Art. 18 – Mansioni individuali	“	11
Art. 19 – Dipendenza gerarchica – Verifica dell’attività	“	11
Art. 20 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori	“	11
Art. 21 – Rapporto con l’utenza	“	11
Art. 22 – Incarichi a contratto ex art. 110 del D.Lgs. 267/2000	“	12
Art. 23 – Requisiti per il conferimento dell’incarico a tempo determinato	“	12
Art. 24 – Stipulazione del contratto e suo contenuto	“	12
Art. 25 – Norme a garanzia della continuità dell’azione amministrativa	“	13

Parte II – Programmazione, valutazione e controllo

Art. 26 – Ciclo di gestione e piano della performance	“	14
Art. 27 – La trasparenza	“	15
Art. 28 – La programmazione	“	15
Art. 29 – I soggetti del processo di programmazione e controllo	“	16
Art. 30 – Valutazione dei Responsabili di Servizio	“	16
Art. 31 – Valutazione dei dipendenti	“	16
Art. 32 – Il sistema dei controlli interni	“	16
Art. 33 – Nucleo di Valutazione interno	“	17
Art. 34 – Rapporti tra il Nucleo di valutazione e gli altri servizi comunali	“	17
Art. 35 – Valutazione delle posizioni dei Responsabili di Servizio	“	17

Parte III – Aspetti operativi e gestionali

Art. 36 – Le determinazioni	“	19
Art. 37 – Le deliberazioni	“	19
Art. 38 – Pareri	“	19

La Mobilità

Art. 39 – Mobilità interna	“	20
Art. 40 – Mobilità esterna	“	20
Art. 41 – Mobilità volontaria in uscita	“	20
Art. 42 – Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria	“	20
Art. 43 – Mobilità interna definitiva	“	21
Art. 44 – Mobilità interna temporanea	“	21

Disposizioni diverse, transitorie e finali	
Art. 45 – Criteri di gestione delle risorse umane	“ 22
Art. 46 – Incentivazione e valutazione del personale	“ 22
Art. 47 – Formazione del personale	“ 22
Art. 48 – Rapporti con l’utenza e qualità dei servizi	“ 22
Art. 49 – Relazioni sindacali	“ 22
Art. 50 – Patrocinio legale	“ 23
Art. 51 – Orario di lavoro	“ 23
Art. 52 – Responsabilità	“ 23
Art. 53 – Part-time	“ 24
Art. 54 – Incompatibilità cumulo impieghi e incarichi	“ 24
Art. 55 – Ferie, permessi ed aspettative	“ 25
Art. 56 – Provvedimenti disciplinari	“ 25
Art. 57 – Datore di lavoro – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno	“ 25
Art. 58 – Norme finali	“ 25
Art. 59 – Pubblicità del regolamento	“ 25
Art. 60 – Entrata in vigore	“ 25
APPENDICE	
Incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca e consulenza	
Art. 1 – Finalità e ambito applicativo	“ 26
Art. 2 – Esclusioni dall’ambito applicativo del Regolamento	“ 26
Art. 3 – Determinazione della spesa annua massima	“ 27
Art. 4 – Ricorso a collaboratori esterni	“ 27
Art. 5 – Presupposti per il conferimento di incarichi esterni	“ 27
Art. 6 – Selezione degli esperti mediante procedure comparative	“ 27
Art. 7 – Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative	“ 28
Art. 8 – Conferimenti di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa	“ 28
Art. 9 – Disciplinare di incarico	“ 29
Art. 10 – Verifica dell’esecuzione e del buon esito dell’incarico	“ 29
Art. 11 – Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa	“ 30
Art. 12 – Pubblicizzazione degli incarichi	“ 30
Art. 13 - Anagrafe prestazioni	“ 30
Art. 14 – Comunicazioni obbligatorie	“ 30
Art. 15 – Norma transitoria e disposizioni finali	“ 31
Struttura Organizzativa – Allegato A	“ 32
Dotazione Organica – Allegato B	“ 33
Sistema di misurazione e valutazione della performance – Allegato C	“ 35
Sistema di valutazione incaricati di posizione organizzativa – Allegato D	“ 39
Regolamento dei procedimenti disciplinari – Allegato E	“ 41

Parte I

ORGANIZZAZIONE

Art. 1

Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Isnello in conformità a quanto stabilito dal D.lgs. n. 267/00, dal D.Lgs. n. 165/01, dal D.Lgs. 150/09 e nel rispetto dei principi contenuti nello Statuto e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale con Delibera n. 57 del 30.12.2010.

Art. 2

Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune persegue le seguenti finalità:
 - a) Realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
 - b) Ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini;
 - c) Rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
 - d) Garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente anche attraverso l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti, ed in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;
 - e) Valorizzare le risorse umane dell'Ente;
 - f) Assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
 - g) Predisporre strumenti ed azioni nel rispetto della performance organizzativa ed individuale di cui al D. Lgs. 150/2009;
 - h) Promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
 - i) Accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con le altre Pubbliche Amministrazioni.

Art. 3

Criteri generali di organizzazione

1. L'assetto organizzativo del Comune si conforma ai seguenti criteri:
 - a) Attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità di gestione dei responsabili degli uffici e dei servizi, assicurando la piena autonomia operativa degli stessi;
 - b) Valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo anche con riferimento al ciclo di gestione della performance di cui al D. Lgs. 150/2009;
 - c) Funzionalità rispetto ai programmi ad agli obiettivi, secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza. A tal fine, periodicamente e in relazione alla verifica di nuove esigenze organizzative, si procede alla eventuale revisione dell'organico e/o del relativo assetto;
 - d) Articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee, nonché tra strutture di staff e trasversali;
 - e) Integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
 - f) Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea;

- g) Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
- h) Formazione e aggiornamento continuo del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
- i) Sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;
- j) Previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficacia e dell'economicità.

Art. 4

Indirizzo politico amministrativo e di controllo

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 42 del D. Lgs. 267/2000, compete alla Giunta:

- a) L'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D. Lgs. 150/2009;
- b) L'adozione del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale di cui al D. Lgs. 150/2009;
- c) La definizione, attraverso il Piano esecutivo di gestione degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento, nonché dei relativi vincoli di tempo e costo;
- d) L'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso PEG/PDO;
- e) L'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del PEG/PDO;
- f) La verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, sia in corso anno che in sede di rendiconto della gestione;
- g) La formulazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi e altri ausili finanziari nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette e per il rilascio di autorizzazioni, licenze e ad altri analoghi provvedimenti;
- h) La cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- i) La formulazione di indirizzi e linee guida per l'organizzazione interna dei servizi e in particolare per l'istituzione delle eventuali strutture decentrate sul territorio;
- j) L'emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti nell'ambito di poteri di rappresentanza del Comune con soggetti pubblici o privati, organizzazioni di categoria e sindacati;
- k) La stipula con i soggetti ed organismi di cui alla lett. h), di specifici contratti, convenzioni, accordi, intese che si ritengono di rilevante interesse pubblico;
- l) Le attribuzioni espressamente previste dalle Legge e dal regolamento.

2. Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla Giunta, nomina i responsabili dei servizi, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni del presente regolamento, provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi, che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Gli Assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle determinazioni della Giunta, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.

4. Spetta, in ogni caso, alla Giunta di adottare tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni Servizio le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.

5. La Giunta non può revocare, riformare, riservare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili. In caso di inerzia o ritardo il Segretario Comunale può fissare un termine perentorio, non inferiore a 10 giorni, entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione da parte del competente responsabile il Segretario Comunale, previo specifico incarico del Sindaco, può provvedervi direttamente, salvo l'esercizio da parte del Sindaco del potere di revoca delle nomine di Responsabili di Servizio.

Art. 5

Struttura organizzativa

1. Lo schema organizzativo del Comune si articola nelle seguenti unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità: 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.

IL SERVIZIO è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- alle analisi di bisogni per servizi omogenei;
- alla programmazione;
- alla realizzazione degli interventi di competenza;
- al controllo, in itinere, delle operazioni;
- alla verifica finale dei risultati.

Il Servizio comprende uno o più Uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

Ad uno o più Servizi è nominato un Responsabile, come figura apicale, al quale possono essere attribuite funzioni dirigenziali.

L'UFFICIO costituisce un'articolazione del Servizio. 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 di erogazione di servizi alla collettività.

Ad uno o più Uffici è nominato un Responsabile.

La struttura organizzativa del Comune di Isnello, come sopra determinata, è quella risultante dall'allegato "A" al presente Regolamento.

2. Nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente è inoltre individuato l'Ufficio di Polizia Locale, con le peculiarità indicate al successivo art. 9.

3. Possono inoltre essere istituite unità di progetto, disciplinate dal successivo art. 11, e posizioni individuali di progettazione e studio, disciplinate dal successivo art. 13.

4. Il Comune nello svolgimento delle proprie funzioni, può avvalersi altresì di aziende ed istituzioni dotate di ordinamento ed organizzazione autonoma secondo le modalità ed i principi stabiliti nel D.lgs. n. 267/00 e nello Statuto.

Art. 6

Organigramma, Dotazione organica e Fabbisogno di personale

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale e sono quelli risultanti dagli allegati A e B.

2. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti distinti per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi a tempo parziale.

3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica è approvata con cadenza triennale e può essere modificata con provvedimento della Giunta comunale nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.

4. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.

5. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti di cui all'art. 6 del D.Lgs. 165/01 e all'art. 91 del D.Lgs. 267/2000 sono elaborati su proposta dei competenti dirigenti che

individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

Art. 7

Servizi

1. La Giunta definisce l'organigramma.
2. L'istituzione, individuazione, la modifica e la soppressione dei Servizi è attuata, per motivate esigenze organizzative e/o di contenimento della spesa, con deliberazione della Giunta comunale;
3. I Servizi, quali strutture di vertice dell'Ente ricomprendono una o più Unità Operative e/o Uffici in considerazione delle relative necessità di programmazione e organizzazione del personale addetto, tenendo conto degli obiettivi di funzionalità e di controllo gestionale dei Servizi medesimi.
4. A ciascun Servizio è preposto un responsabile, ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. 267/2000 i cui compiti e le cui responsabilità sono fissate dalla legge e dalle disposizioni del presente regolamento

Art. 8

Ufficio di Polizia Municipale

1. L'Ufficio di Polizia Municipale è posto in posizione di autonomia, all'interno del Servizio di appartenenza e svolge tutte le attività proprie d'istituto attribuite dalle vigenti leggi nazionali e regionali.
2. Il Sindaco, o l'assessore delegato, sovrintende all'Ufficio, esercita l'alta vigilanza e impartisce le opportune direttive generali al Responsabile ai sensi della legge 7/3/1986 n. 65.
3. Il Responsabile del Servizio di appartenenza emanerà apposite direttive al Responsabile dell'Ufficio di P.M., se nominato e/o ai singoli addetti, finalizzate a svolgere attività di coordinamento tra quelle di Polizia Municipale e quelle degli altri Servizi dell'Amministrazione comunale e relative, anche, a tutte le funzioni strumentali, di supporto e organizzative necessarie al suo regolare funzionamento compresa l'articolazione dell'orario di lavoro.
4. Il coordinamento dell'Ufficio di P.M. è affidato ad un Responsabile, se nominato dal Sindaco, ovvero al responsabile del servizio di appartenenza che, in base alle direttive di cui ai commi precedenti, metterà in atto le attività operative necessarie al funzionamento dello stesso.
5. L'adozione degli atti e dei provvedimenti relativi ai compiti d'istituto resta sempre affidata alla competenza finale degli addetti all'ufficio e/o al Responsabile dell'Ufficio se nominato, mentre l'adozione degli adempimenti e provvedimenti relativi ad altri compiti non d'istituto segue la regola di cui all'art. 18 del presente Regolamento, secondo cui, in caso di affidamento di funzioni dirigenziali, l'atto finale a valenza esterna è adottato dal responsabile del Servizio di appartenenza a cui l'Ufficio di Polizia Municipale fa riferimento nella struttura organizzativa.

Art. 9

Unità Operative o Ufficio

1. Le Unità Operative e/o Uffici, unità organizzative facoltative dotate di autonomia organizzativa e gestionale, sono caratterizzate da un complesso omogeneo di funzioni e sono raggruppati o comunque ricompresi nei Servizi.
2. Ciascuna Unità / Ufficio può essere assegnata:
 - alla responsabilità di un dipendente, nel qual caso all'adozione degli atti amministrativi di natura dirigenziale provvede il responsabile di Servizio;
 - alla diretta responsabilità del responsabile di Servizio;
3. Il responsabile dell'Unità Operativa e/o Ufficio è nominato dal Responsabile di Servizio;
5. L'incarico di responsabile di Unità Operativa e/o Ufficio, comunque non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco, può essere rinnovato alla scadenza e può essere revocato in qualunque momento.

Art. 10

Unità di progetto

1. Per assicurare la gestione di attività o interventi di particolare complessità possono essere istituite unità di progetto sia tra più Servizi che all'interno di un singolo Servizio.
2. In particolare, le Unità di progetto possono essere istituite per l'elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse comunale caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità.
3. Le unità di progetto, infatti, si caratterizzano per:
 - a) elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico funzionali;
 - b) interazione con le altre strutture;
 - c) durata limitata nel tempo.
4. Le unità di progetto sono individuate dalla Giunta, sentiti i Responsabili di Servizio interessati; ad esse possono essere assegnate risorse umane, strumentali e finanziarie. Tali assegnazioni, unitamente all'obiettivo da perseguire e ai tempi di realizzazione, sono contenute nella deliberazione di approvazione del piano esecutivo di gestione ovvero in successive deliberazioni di variazione dello stesso.
5. Le unità di progetto operano sotto la direzione del responsabile della struttura di diretto riferimento; o, nel caso in cui la loro attività interessi Servizi diversi, le stesse operano sotto il controllo del Segretario Comunale, previo specifico incarico del Sindaco.
6. Il responsabile dell'Unità di progetto è nominato dal Sindaco, su proposta del Segretario Comunale.

Art. 11

Uffici alle dipendenze degli organi politici – Uffici di staff

1. Ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/00, con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva/comparativa, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.
4. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.
5. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato agli stessi è corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente Ccnl del comparto autonomie locali per la corrispondente categoria di inquadramento, un compenso omnicomprendente sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso a seconda della categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività, stabilito dal Sindaco.

Art. 12

Assegnazione del personale

1. Ogni dipendente dell'Ente viene assegnato ad una singolo Servizio.
2. In fase di prima applicazione della struttura, il personale viene assegnato con atto di Giunta, che mette in evidenza la distribuzione delle categorie e delle risorse umane realmente disponibili per ciascun Servizio previsto dall'organigramma. L'aggiornamento del quadro di assegnazione dell'organico è curato dal Responsabile cui fa capo l'ufficio del personale.
3. Successivamente alla prima assegnazione ed in caso di mobilità tra Servizi la competenza è del Segretario Comunale, sentiti i responsabili dei Servizi interessati.

Art. 13

Segretario comunale vicesegretario

1. Il Segretario comunale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.
2. Il Segretario svolge opera di consulenza all'interno dell'Amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'Ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza. Il Segretario comunale in particolare:
 - a) collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli Organi di governo dell'Ente e con le unità organizzative,;
 - b) sovrintende e coordina l'attività dei responsabili di servizio assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'Amministrazione;
 - c) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e ne cura la verbalizzazione;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
 - e) può rogare i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
3. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
4. L'Ente può stipulare una convenzione con uno o più Comuni per la gestione in forma associata del servizio di Segreteria comunale.
5. La Convenzione è deliberata dal Consiglio comunale.
6. Il Sindaco può nominare un vicesegretario, conferendo l'incarico a dipendenti con incarico di posizione organizzativa.

La revoca dell'incarico è assunta con provvedimento del Sindaco.

Al Vicesegretario competono compiti di collaborazione con il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni oltreché la sua sostituzione in caso di vacanza, assenza ed impedimento.

Il dipendente a cui è conferito l'incarico di Vicesegretario conserva la direzione del Servizio cui è preposto.”

Art. 14 **Responsabili di Servizio**

1. A ciascun Servizio è preposto un responsabile, ai sensi dell'art. 109 del D. Lgs. n. 267/2000

Il Responsabile di servizio può essere individuato:

- a) tra i dipendenti dell'ente, qualora in possesso dei necessari requisiti;
 - b) in un soggetto con cui sia stato stipulato ai sensi dell'art. 110 del TUEL un contratto a tempo determinato secondo quanto stabilito dal successivo art. 22 (incarichi a contratto);
 - c) in un dipendente di altro ente locale, qualora in possesso dei necessari requisiti e debitamente autorizzato dall'ente di appartenenza
2. Poiché questo Comune è privo di figure dirigenziali, la disciplina degli artt. 8 e seguenti del nuovo ordinamento professionale dei dipendenti degli Enti Locali dell'1.4.1999 si applica ai dipendenti Responsabili dei Servizi, inquadrati in categoria D e che siano stati incaricati delle funzioni dirigenziali.
 3. I Responsabili dei Servizi sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato e con le modalità fissate dal presente regolamento, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco.
 4. L'incarico è attribuito a personale inquadrato nella categoria “D”, o in caso di vacanza del posto, a personale esterno incaricato ai sensi dell'art. 22.
 5. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile in caso di assenza o impedimento temporanei.
 6. L'incarico, di durata comunque non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco, alla scadenza può essere rinnovato o prorogato.
 7. Gli incarichi di cui ai commi precedenti possono essere revocati nei seguenti casi:
 - a. inosservanza delle direttive degli organi di governo;
 - b. mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati;
 - c. risultati insufficienti della gestione;
 - d. motivate esigenze organizzative.
 8. Il verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere b) e c) del comma precedente deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione.

9. Nel caso di grave inosservanza delle direttive degli Organi di governo dell'Ente o di ripetuta valutazione negativa, la revoca dell'incarico avviene previa contestazione e contraddittorio. Nei casi di maggiore gravità l'Ente può recedere dal rapporto di lavoro ai sensi della disciplina civilistica e della contrattazione collettiva. Independentemente dai casi che motivano la revoca, alla scadenza degli incarichi non sussiste alcun obbligo o correlativo diritto al rinnovo degli stessi.

10. Il Responsabile di Servizio, nell'ambito delle competenze della rispettiva struttura e della responsabilità complessiva degli obiettivi alla stessa assegnati, esercita i seguenti compiti, secondo quanto stabilito dall'art. 107 e dell'art. 109 del D. Lgs. n. 267/00:

- a) assiste gli organi di direzione politica;
- b) collabora con il Sindaco alla stesura dei documenti di programmazione;
- c) esprime pareri al Sindaco con riferimento alla costituzione, modifica o soppressione di Uffici interni al Servizio;
- d) promuove l'integrazione dell'attività delle diverse strutture in cui è articolata il Servizio;
- e) esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione di singoli atti da parte dei responsabili degli Uffici;
- f) assegna il personale alle Unità Operative che abbiano diretto riferimento al Servizio, in coerenza con gli obiettivi assegnati ed individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura;
- g) sottoscrive le proposte di deliberazione, attestando la coerenza dell'atto con la relazione previsionale e programmatica e con gli strumenti di indirizzo dell'Amministrazione;
- h) adotta gli atti amministrativi di natura dirigenziale in qualità di responsabile del servizio definite da disposizioni di legge, statutarie, regolamentari e dagli atti degli organi di governo dell'Ente.
- i) sottoscrive i contratti per le materie di competenza;
- j) effettua la valutazione della performance individuale dei dipendenti assegnati al proprio Servizio;
- k) promuove e attua le misure idonee a migliorare la funzionalità del servizio con verifica periodica delle produttività e dei carichi di lavoro;
- l) convoca e presiede le riunioni dello staff di servizio;
- m) impartisce direttive ai responsabili degli Uffici relativamente ad eventi straordinari non previsti negli strumenti di programmazione;
- n) garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.

Il Responsabile di servizio inoltre esercita tutti gli altri compiti previsti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

Art. 15 **Posizioni Organizzative**

Ciascun responsabile di Servizio è titolare della posizione organizzativa ed è destinatario della relativa disciplina secondo quanto previsto dal CCNL del contratto di categoria.

Al titolare di P.O spettano la retribuzione di posizione e di risultato nei limiti degli importi stabiliti con il CCNL e compatibilmente con i vincoli di spesa e di bilancio previsti dalla normativa vigente.

La fissazione degli importi minimi e massimi della retribuzione di posizione e di risultato spetta alla Giunta.

La retribuzione di posizione viene attribuita dal Sindaco con il provvedimento di nomina.

La retribuzione di risultato viene attribuita dal Sindaco, su proposta del Nucleo di valutazione.

Art. 16 **Potere di organizzazione dei responsabili di Servizio**

1. Le decisioni relative all'organizzazione interna dei Servizi ed alla articolazione della dotazione organica, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro dai responsabili competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.

2. Ai sensi dell'art. 6 comma 4-bis del D.Lgs. 165/2001 il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti Responsabili di Servizio che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

Art. 17
Responsabile di Unità Operativa e/o di unità di progetto

Il Responsabile o il Funzionario eventualmente preposto ad Unità Operativa e/o unità di progetto è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione.

Art. 18
Mansioni individuali

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie del profilo per il quale è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della categoria di appartenenza prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria immediatamente superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure selettive (progressioni verticali). L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore.

Art. 19
Dipendenza gerarchica – Verifica dell'attività

Ai Responsabili di Servizio è attribuita la responsabilità dei risultati delle attività svolte dagli Uffici che da essi dipendono, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati - in relazione agli obiettivi -, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

Art. 20
Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato temporaneamente a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante le selezioni interne;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
2. Nel caso di assegnazione di mansioni superiori, il dipendente ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la progressione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
4. L'assegnazione di mansioni superiori è disposta attraverso la rotazione tra più dipendenti con determinazione del Responsabile di Servizi presso cui il dipendente è incaricato, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità.
5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse e lo svolgimento di tali attività senza il carattere della prevalenza.
6. E' di regola esclusa la mobilità verso mansioni inferiori salvo nei casi espressamente previsti dalla legge.

Art. 21
Rapporto con l'utenza

1. Ogni Responsabile di Servizio, anche alla luce delle indicazioni di cui al D .Lgs. 150/2009, è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:
 - a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;

- b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
- c) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
- d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'Ente;
- e) valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa in diretto contatto con gli strumenti del ciclo di gestione della performance.
- f) individuare gli standard di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti, in diretta correlazione con gli strumenti del controllo interno.

Art. 22

Incarichi a contratto ex art. 110 del D.Lgs. 267/2000

1. L'Amministrazione comunale, in attuazione dello Statuto, può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabile di Servizio e di Ufficio in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione della Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. Per esigenze cui non può farsi fronte con personale in servizio l'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili in Bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari Area direttiva, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, anche in presenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica dell'Ente, con un minimo di una unità.
3. Il contratto di lavoro determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco.
4. L'incarico di cui al comma 1 viene deliberata dalla Giunta Comunale con atto che definisce anche il trattamento economico. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta Comunale con un'indennità "*ad personam*" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.

Art. 23

Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.

1. Gli incarichi di cui all'art. 22 comma 2 sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio, sia di eventuale iscrizione ad Albi Professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.
2. L'Ente rende pubblica, in particolare attraverso il sito internet del Comune, in via ordinaria per almeno 10 giorni consecutivi, la volontà di conferire eventuali incarichi. Gli interessati presentano apposita domanda, cui viene allegato un curriculum. Il Sindaco può sentirli in un colloquio.

Art. 24

Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto per gli incarichi di cui all'art. 22 provvede il responsabile dell'ufficio personale
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere in particolare previsti:
 - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
 - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
 - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi, previa valutazione negativa del Nucleo nel caso in cui gli venga conferita la responsabilità di un Servizio; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni; la decisione verrà posta in capo alla Giunta Comunale che la motiverà

in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato; sarà inoltre fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;

e) l'entità del compenso;

f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;

g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

h) l'eventuale conferimento di incarichi di responsabilità;

i) la previsione della risoluzione del contratto in caso di dichiarazione di dissesto dell'Ente e qualora l'Ente stesso venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

Art. 25

Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'Ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di Responsabile di Servizio sono automaticamente prorogati per 2 mesi, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.

2. Per le stesse motivazioni nel caso dei responsabili assunti con contratto a tempo determinato – secondo le disposizioni contenute nel presente regolamento e nel D. Lgs. n. 267/00 - è facoltà del Sindaco neoeletto, di disporre affinché con gli stessi, anche in deroga a quanto previsto dal comma 2 del precedente art. 23 e purché sussistano le relative disponibilità finanziarie, venga stipulato un contratto temporaneo per la continuazione dello svolgimento del loro precedente incarico per un massimo di 2 mesi.

Parte II

PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

Art. 26

Ciclo di gestione e piano della performance

1. Il ciclo di gestione della performance di cui all'art. 3 del D. Lgs. 150/2009 prevede:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2. Nello specifico, il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:
 - **definizione** e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D. Lgs. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (PEG) o il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali ad esempio: Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;
 - **identificazione** delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
 - Relazione previsionale e programmatica: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
 - Piano esecutivo di gestione (PEG) o Piano degli Obiettivi (PDO): assegnazione delle risorse ai Servizi, alle Unità Operative e agli uffici per la piena operatività gestionale;
 - **monitoraggio** in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
 - 30 settembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi *report* e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;
 - 30 novembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso;
 - **misurazione della performance:**
 - organizzativa: attraverso il controllo di gestione .
 - individuale: attraverso il sistema di valutazione .
 - **utilizzo** dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione di cui al presente regolamento;
 - **rendicontazione: Al termine di ciascun esercizio e precisamente nell'ambito dell'approvazione del rendiconto della gestione** da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo, la giunta comunale analizza il grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale all'interno della relazione al rendiconto prevista dall'ordinamento. Tale analisi costituisce, senza apposita e specifica deliberazione, approvazione delle disposizioni di cui all'art. 10 del D.L.gs n. 150/2009

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

4. Alla luce dei commi precedenti e alla non diretta applicabilità dell'articolo 10 del D. Lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, il piano della performance del Comune è costituito dall'insieme dei documenti programmatori attualmente vigenti ed obbligatori ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000 e precisamente:
 - Relazione previsionale e programmatica;
 - Bilancio pluriennale;
 - Bilancio annuale di previsione;
 - Programma triennale dei lavori pubblici;
 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - Piano esecutivo di gestione.

Il **piano esecutivo** di gestione costituisce sviluppo del piano della performance. Il documento dovrà quindi contenere gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per aree, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale come meglio precisata dal presente regolamento.

Il termine del 31 gennaio previsto dall'articolo 10 del D. Lgs. n. 150/2009 ha un valore meramente indicativo, in quanto le scadenze di dettaglio per gli Enti Locali sono previste dal D. Lgs. n. 267/2000 e dagli eventuali termini di rinvio ministeriali in merito all'approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati.

L'approvazione del bilancio di previsione e degli allegati da parte del Consiglio Comunale e del Piano Esecutivo di Gestione da parte della Giunta Comunale costituiscono piena esecuzione in attuazione del D. Lgs. n. 150/2009 e non è pertanto necessaria una specifica ed apposita deliberazione relativa al piano della performance. Non si applicano altresì le sanzioni previste dall'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009 in quanto con riferimento all'attuale contenuto del D.Lgs. n. 267/2000 non può essere imputata ai dirigenti responsabili dei servizi l'eventuale mancata adozione ed approvazione degli strumenti programmatici come sopra evidenziati.

Art. 27

La trasparenza

1. L'intera attività dell'Ente si ispira a principio generale di trasparenza: esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.
2. 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.
3. L'Ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.
4. Fermo quanto previsto all'articolo precedente sulla pubblicazione nell'apposita sezione internet denominata "Trasparenza, valutazione e merito" di ogni fase del Ciclo di gestione della performance, l'Ente individua nel dettaglio gli ulteriori documenti da inserire nell'ambito della sempre maggiore trasparenza. Le indicazioni di cui all'art. 11 comma 8 del D.Lgs. 150/2009 costituiscono suggerimenti per una migliore trasparenza. L'individuazione del materiale da pubblicare è stabilito nel piano della trasparenza.
5. Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative, quali ad esempio quelli relativi agli incarichi esterni e quelli relativi alla contrattazione integrativa decentrata.

Art. 28

La programmazione

1. La programmazione, intesa come processo di definizione delle finalità da perseguire, dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità, degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare, si articola nelle seguenti fasi:
 - a) pianificazione strategica - comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale di sviluppo e nel piano strategico;
 - b) programmazione pluriennale – comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio pluriennale di esercizio e della relazione previsionale e programmatica;
 - c) programmazione annuale - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio;
 - d) programmazione operativa – (Piano Esecutivo di Gestione o Piano dettagliato degli obiettivi) definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel bilancio di previsione;
3. Il PEG/PDO è articolato a livello di Servizio o di altra struttura equiparata e, dopo l'approvazione della Giunta, è assegnato, per la parte di competenza, ai Responsabili dei Servizi.

Art. 29

I soggetti del processo di programmazione e controllo

1. Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e secondo le rispettive competenze:
 - a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
 - b) definiscono gli obiettivi per ogni Servizio ed assegnano, attraverso il PEG/PDO, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
 - c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
 - d) riferiscono al Consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;
 - e) controllano periodicamente i risultati ottenuti attraverso gestioni diverse da quella in economia al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
2. I Responsabili di Servizio:
 - a) elaborano la proposta dettagliata di obiettivi da inserire nel PEG/PDO;
 - b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di settore e il conseguente utilizzo delle risorse;

Art. 30

Valutazione dei Responsabili di Servizio

1. La valutazione dei Responsabili di Servizio ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati ed è finalizzata:
 - a) alla gestione degli istituti contrattuali;
 - b) alla formulazione di proposte di mobilità dei responsabili;
2. La valutazione dei Responsabili di Servizio è comunicata dal Sindaco su proposta dell'apposito Nucleo di Valutazione
3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si baserà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.
4. Ai fini della valutazione i responsabili devono produrre all'Amministrazione relazione conclusiva annuale sull'attività svolta entro il 31 gennaio di ogni anno. La relazione, indirizzata all'Amministrazione, dovrà riportare il " Visto con/o senza rilievi" da parte dell'Amministrazione.

Art. 31

Valutazione dei dipendenti

1. La valutazione dei dipendenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati;
2. La valutazione dei dipendenti è effettuata dai singoli Responsabili di Servizio;
3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.
4. I criteri di valutazione dei dipendenti sono individuati nell'apposita metodologia allegata che costituisce parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi (Allegato "C").

Art. 32

Il sistema dei controlli interni

1. Nel rispetto dei principi contenuti nel D. Lgs. n. 174/2012, il sistema dei controlli interni è disciplinato con apposito regolamento.

Art. 33
Nucleo di Valutazione interno

1. Al sensi del vigente articolo 147 del D. Lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D. Lgs. n. 150/2009 alle Autonomie Territoriali, è individuato un Nucleo di Valutazione con le seguenti finalità:
 - Valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa ai sensi dell'articolo 8 e seguenti del C.C.N.L. 31/3/1999;
 - Verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D Lgs. 150/2009; ,
 - Collaborazione, se richiesta, con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
2. Il Nucleo di Valutazione è composto da un componente, esterno all'Amministrazione, nominato dal Sindaco, esperto in materie gestionali e organizzative del personale degli Enti Locali. Non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001.
3. Il membro del Nucleo di Valutazione deve essere in possesso dei seguenti requisiti: esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati a ricoprire il ruolo di membro del Nucleo di Valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli Enti Locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;
4. Vista la ridotta dimensione dell'Ente e della relativa misurazione e valutazione delle attività, può far parte del Nucleo di Valutazione di questo Ente, anche un soggetto che partecipa ad altri Nuclei o Organismi indipendenti di valutazione in diversa Amministrazione.
5. Ai sensi dell'art. 14 comma 8 del D.Lgs 150/2009 il componente del nucleo di valutazione non può essere nominato tra soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o 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.
6. L'importo da corrispondere al componente del Nucleo di Valutazione è stabilito dal Sindaco nella determina di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'Ente con apposita determina dirigenziale. La durata del Nucleo è coincidente al mandato del Sindaco, salvo revoca.
7. Il Responsabile del Servizio Affari Generali e Legali assicura le risorse umane ed organizzative necessarie al funzionamento del Nucleo di Valutazione.
9. E' facoltà dell'Amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento del Nucleo di Valutazione ad integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché costituire in forma associata con altri Enti il Nucleo medesimo.

Art. 34
Rapporti tra il Nucleo di valutazione e gli altri servizi comunali.

1. Per lo svolgimento della propria attività, il Nucleo di valutazione si relaziona, ove necessario, esclusivamente con i titolari di Posizione Organizzativa.
2. I Responsabile dei Servizi garantiscono la piena collaborazione per le richieste provenienti dal Nucleo di valutazione.

Art. 35
Valutazione delle posizioni dei Responsabili di Servizio

1. La valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di posizione e di risultato.
2. Il Nucleo di valutazione svolge pertanto la funzione di valutare i risultati e la performance dell'attività dei Responsabili di Servizio e fornisce, altresì, al Sindaco, elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi.

3. I criteri di valutazione dei Responsabili di servizio sono individuati nell'apposita scheda metodologica allegata che costituisce parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi. (Allegato "D").

4. In essa sono espressi gli indicatori di riferimento e i parametri di valutazione della performance, avuto riguardo agli obiettivi da raggiungere.

Per la valutazione il Nucleo assume le indicazioni contenute nel PEG, acquisisce, anche tramite audizione, le indicazioni fornite dal Sindaco, sente i Responsabili di Servizio.

5. La valutazione dei Responsabili di Servizio deve tener conto:

- Per la graduazione delle posizioni organizzative, delle caratteristiche funzionali e del peso strategico delle singole posizioni organizzative, nonché della professionalità necessaria per ricoprire quella determinata posizione;

- Per la valutazione delle prestazioni dei Responsabili di Servizio, del grado di raggiungimento degli obiettivi, degli eventuali motivi ostativi, delle capacità di comportamenti direzionali, dell'andamento quantitativo e qualitativo del servizio, delle risultanze espresse dall'Amministrazione in calce alla relazione di cui all'art. 30 del presente regolamento.

6. Entro il 31 dicembre di ogni anno devono essere comunicati ai Responsabili i criteri, i parametri, la metodologia che costituiscono i misuratori per la valutazione.

7. Entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di valutazione, il Nucleo di valutazione redige un documento finale, relativo alla valutazione della performance individuale di ciascun Responsabile di Servizio. Qualora il Nucleo di valutazione intenda esprimere una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio le valutazioni dell'interessato per il tramite del Segretario Comunale il quale, nel notificargli l'atto, gli assegna 15 giorni per le controdeduzioni.

8. Il dipendente può farsi assistere dall'Organizzazione Sindacale cui aderisce o da persona di sua fiducia.

9. La proposta di valutazione è trasmessa al Sindaco ed è inserita nel fascicolo personale ed è comunicata all'interessato per eventuali opposizioni.

10. Il Sindaco, esaminata la proposta del Nucleo di valutazione e verificate eventuali opposizioni, emetterà, entro 30 gg. dalla ricezione degli atti trasmessi dal Nucleo, la valutazione definitiva che sarà comunicata a ciascun Responsabile di Servizio e all'Ufficio Personale per la corresponsione dell'indennità.

11. Alla valutazione non positiva, tale da comportare la non corresponsione della retribuzione di risultato, consegue l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico di responsabilità e la destinazione ad altro incarico.

12. Il mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'Ente previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati al Responsabile di Servizio, comporta responsabilità particolarmente grave del Responsabile e costituisce giusta causa di recesso. L'obiettivo si considera non raggiunto ove venga conseguito in misura inferiore al 50%.

13. I verbali e i documenti che riguardano le valutazioni sul personale sono sottratti all'accesso ai sensi dell'art. 1, comma 5, D.Lgs. 286/99 che richiama l'art. 13 L. 241/90 e sono trasmessi in via riservata al Sindaco.

14. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa espresso rinvio alle norme del D.Lgs. 286/99, del D.Lgs. 165/01, del D.Lgs. 267/00, della legge 142/90, come recepita in Sicilia con L.R. 48/91.

PARTE III ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI

Art. 36 Le determinazioni

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei Responsabili dei Servizi nominati ai sensi dell'art. 109 del D. Lgs. 267/2000, e del Segretario assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante la motivazioni, e di una parte dispositiva.
3. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al dirigente del settore finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria il quale ha natura di atto di controllo.
4. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 3.
5. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e sono conservate presso l'Ufficio Segreteria.
6. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione.

Art. 37 Le deliberazioni

Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta sono predisposte dai Responsabili dei Servizi nominati ai sensi dell'art. 109 del D. Lgs. 267/2000 anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del Responsabile del Servizio competente, nonché il parere di regolarità contabile del responsabile del servizio economico/finanziario nell'ipotesi in cui l'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico/finanziaria e sul patrimonio dell'ente. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Art. 38 Pareri

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere espresso il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora la proposta comporti riflessi diretti e o indiretti sulla situazione economico/finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, del responsabile del servizio economico/finanziario in ordine alla regolarità contabile. I pareri di cui sopra devono essere inseriti nella deliberazione.
2. I pareri devono essere resi di norma entro gg. 3 dalla data in cui sono richiesti

LA MOBILITA'

Art. 39 **Mobilità interna**

1. Per ragioni d'ufficio qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altro Servizio, o Unità Operativa all'interno dello stesso Servizio, anche temporaneamente.
2. Al trasferimento in altro Servizio provvede il Segretario Comunale, sentiti i Responsabili dei Servizi interessati.
3. Al trasferimento in altro Ufficio all'interno dello stesso Servizio provvede il responsabile del Servizio.
4. Ciascun dipendente può richiedere l'assegnazione ad altro Servizio o Ufficio per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale.
5. In caso di più richieste, il trasferimento può essere disposto tenendo conto dei criteri previsti dal contratto collettivo.
6. La mobilità tra Servizi diversi è concessa dal Segretario Comunale previo specifico atto di incarico del Sindaco, sentiti i Responsabili dei Servizi interessati, compatibilmente con le esigenze organizzative del Servizio di appartenenza.
7. Nel caso in cui vi sia un posto vacante in pianta organica, l'Ente prima di procedere ad espletare le procedure per l'accesso, tramite l'ufficio personale, può verificare se tra il personale dell'Ente vi sia qualcuno interessato a ricoprire il posto disponibile in pianta organica.

Art. 40 **Mobilità esterna**

1. L'Ente, prima dell'indizione di un concorso pubblico per la copertura di posti vacanti in organico, è tenuto ad esperire le procedure di mobilità esterna, verificando la possibilità di cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica da ricoprire, in servizio presso altre amministrazioni, che ne facciano richiesta.
2. A tal fine il Responsabile del Personale approva con proprio atto un bando di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. N. 165/2001 e s.m.i., nel quale sono indicati i requisiti professionali in relazione al posto da ricoprire. Il bando può prevedere l'effettuazione di colloqui o prove selettive tese ad accertare il livello di professionalità dei richiedenti.
3. Il bando di mobilità volontaria è pubblicato sul sito web istituzionale per almeno quindici giorni consecutivi.
4. Il trasferimento del dipendente è disposto previo parere favorevole del Responsabile dell'Area in cui il dipendente verrà assegnato, sulla base della professionalità e previo nulla osta concesso dall'Ente di appartenenza.

Art. 41 **Mobilità volontaria in uscita**

1. La mobilità volontaria in uscita potrà essere concessa al dipendente che ne abbia fatto richiesta, se in servizio di ruolo da almeno cinque anni, previa acquisizione del parere favorevole del Responsabile di Servizio al quale sia funzionalmente assegnato il richiedente e del nulla osta dell'Amministrazione ricevente.

Art. 42 **Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria**

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.

Art. 43
Mobilità interna definitiva

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo all'interno dei diversi Servizi, provvede la giunta sentiti i Responsabili dei Servizi, in attuazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale.
2. I provvedimenti sono altresì comunicati al Servizio Personale e Finanziario per i conseguenti adempimenti del quadro di assegnazione del personale in servizio.

Art. 44
Mobilità interna temporanea

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi Servizi, provvede sempre il Segretario Comunale, sentiti i Responsabili dei Servizi interessati.
2. Alla mobilità interna temporanea tra diversi Uffici dello Stesso Servizio, provvede con propria determinazione il Responsabile del Servizio.
3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U. nonché al Servizio Personale e, per quelli di cui al comma 2, al Segretario Comunale.
4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte a eccezionali carichi di lavoro, o alla straordinarietà di particolari adempimenti.

DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 45

Criteria di gestione delle risorse umane

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. 46

Incentivazione e valutazione del personale

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.
2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

Art. 47

Formazione del personale

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.
2. L'ammontare delle risorse finanziarie destinate allo sviluppo delle attività formative del personale, nel rispetto delle effettive capacità di bilancio verrà determinata in osservanza delle norme contrattuali.
3. La partecipazione a congressi, convegni, corsi o seminari di aggiornamento e/o formazione professionale è autorizzata dai Responsabili di Servizio.
5. La partecipazione dei Responsabili di Servizio è autorizzata dal Segretario Comunale.

Art. 48

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 di Servizio.

Art. 49

Relazioni sindacali

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 di Servizio, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informando e coinvolgendo le Organizzazioni Sindacali e si attivano per il rispetto degli istituti della contrattazione e concertazione nelle materie stabilite dalle norme contrattuali.
4. La delegazione trattante di parte pubblica rappresenta l'amministrazione nell'ambito delle procedure negoziali integrative concernenti il rapporto di lavoro del personale dipendente.

3. La Giunta, anche con atto riservato, fornisce alla delegazione trattante gli indirizzi ai quali la stessa dovrà attenersi nella gestione delle trattative contrattuali collettive.
4. La delegazione trattante è composta dai Responsabili di Servizio e, se appositamente incaricato dal Sindaco, dal Segretario comunale.

Art. 50 **Patrocinio legale**

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 sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento e che la scelta dello stesso sarà effettuata dall'Ente su proposta del dipendente, ritenendosi in ogni caso necessario il consenso dello stesso. A tal fine il dipendente informa subito l'Ente della apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale, proponendo nel contempo il legale di propria fiducia; su tale richiesta la Giunta delibererà motivatamente. Per i procedimenti di responsabilità amministrativa il dipendente ha diritto al rimborso delle spese legali a seguito di sentenza definitiva di proscioglimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente richiederà al dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. L'Ente anche a tutela dei propri interessi stipulerà polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile dei dipendenti e dei Responsabili di Servizio.

Art. 51 **Orario di lavoro**

È riservata al Sindaco la determinazione dell'orario di servizio nel rispetto del vincolo della concertazione con le Organizzazioni Sindacali.

Art. 52 **Responsabilità**

1. I Responsabili di Servizio sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.
2. 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.
3. I Responsabili di Servizio assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al proprio servizio e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.
4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.
5. Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è Responsabile.
6. Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro.
7. Qualora, nell'esercizio delle sue funzioni o mansioni, il dipendente in posizione subordinata rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico, per l'organizzazione o lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al Responsabile del Servizio di competenza nonché, se del caso, al Segretario Comunale ed al Sindaco, eventualmente formulando le proposte, a suo avviso opportune, per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

Art. 53
Part-time

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali
2. Salvo quanto previsto dal comma successivo, il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
3. Il Responsabile del servizio personale, sentita l'Amministrazione ed acquisito il parere del Responsabile del servizio competente, valutata la richiesta avanzata in relazione all'esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa e:
 - a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
 - b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'Ente;
 - c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere sia in palese contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con essa, determini comunque conflitto di interessi con tale attività.
4. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite, nell'ambito dell'orario di servizio, preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore. Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, non risolvibili durante la fase del differimento, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente a motivate esigenze definite dall'Amministrazione, pena la non accoglibilità della richiesta di part-time.
5. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento il lavoro a tempo parziale viene disciplinato dalle vigenti norme di legge e dal C.C.N.L. per il personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali.

Art. 54
Incompatibilità cumulo impieghi e incarichi

1. Al personale, fatto salvi i dipendenti con contratto a tempo parziale pari o al di sotto del 50%, è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla legge.
2. Lo svolgimento di attività esterne è autorizzato dal responsabile di servizio del dipendente o dal Sindaco se il richiedente è Responsabile di servizio, previa verifica delle seguenti condizioni:
Allo stesso personale è vietato svolgere incarichi retribuiti presso altre pubbliche amministrazioni, società o persone fisiche, senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/01 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. L'Amministrazione può altresì autorizzare incarichi conferiti al dipendente da società, anche senza scopo di lucro, verificando le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro in essere con l'Ente.
4. L'autorizzazione deve essere richiesta dal dipendente interessato al Responsabile di Servizio o al Sindaco se Responsabile di Servizio.
5. L'autorizzazione nei confronti dei Responsabili di Servizio è rilasciata dal Sindaco.
6. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui siano svolte le attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
7. La richiesta del dipendente deve contenere una dettagliata descrizione della tipologia di prestazione richiesta, la durata, l'impegno previsto e il compenso proposto o concordato.
8. Sono fatte salve per i dipendenti a tempo parziale le norme stabilite dai Ccnl vigenti e dalle disposizioni legislative in vigore.
9. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta se entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
10. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.
11. I compensi percepiti a seguito di attività autorizzate ai sensi dei commi precedenti devono essere comunicati dal dipendente autorizzato all'Ufficio personale che provvede ai successivi adempimenti di legge.

Art. 55

Ferie, permessi ed aspettative

1. Compete ai Responsabili di Servizio, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione: di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi. La concessione delle ferie deve essere preventivamente concordata, nell'ambito della specifica programmazione, con il Responsabile del Servizio.
2. Il Responsabile dell'Ufficio personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative. Per i Responsabili di Servizio provvede direttamente il Segretario Comunale. Per il Segretario provvede direttamente il Sindaco.

Art. 56

Provvedimenti disciplinari

1. Si rimanda all'apposito regolamento dei procedimenti disciplinari che si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale. (Allegato D)

Art. 57

Datore di lavoro – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno

1. Il Sindaco con proprio provvedimento nomina tra i Responsabili di Servizio il Datore di Lavoro per l'esercizio delle funzioni di cui al D. Lgs. 19/09/1994, n. 626 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. A tal fine al Responsabile nominato spettano tutti i connessi poteri gestionali e provvederà all'assolvimento di tutti gli obblighi normativi e, in ragione strumentale, anche mediante disposizioni impartite ai Responsabili dei Servizi interessati che saranno tenuti ad ogni conseguente adempimento amministrativo, contabile e finanziario.
3. Ove il Sindaco non provvede alla nomina di cui al punto 1 il datore di lavoro viene individuato nel Sindaco medesimo.
4. Il Sindaco nomina il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno e il medico competente.

Art. 58

Norme finali

1. Il presente Regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale ove in conflitto con le norme in esso contenuto.

Art. 59

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente Regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili di Servizio e alle Rappresentanze Sindacali.

Art. 60

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.

APPENDICE

INCARICHI ESTERNI DI COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA E CONSULENZA.

Art. 1

Finalità e ambito applicativo

1. Il presente regolamento, che costituisce appendice ed integrazione del Regolamento uffici e servizi, definisce e disciplina i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa sulla base di quanto previsto dall'art. 7, comma 6, del D. Lgs n. 165/2001, e s.m.i., e dall'articolo 110, comma 6 del D. Lgs n. 267/2000 e dall'art. 3 - comma 56 - della legge 244/2007 e s.m.i. (d'ora in avanti "incarichi").

2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2230 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'Ente.

3. Gli incarichi di lavoro autonomo, siano essi occasionali che di collaborazione coordinata e continuativa, compresi nell'ambito di applicazione del regolamento sono i seguenti:

- a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'Ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;
- c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'Ente;
- d) altre collaborazioni esterne ad elevato contenuto professionale.

4. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'articolo 409 del codice di procedura civile.

5. Questi contratti sono espletati senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente; non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

Possono essere stipulati contratti di lavoro autonomo solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite da una legge o previste in atti programmatici dell'Ente.

Art. 2

Esclusioni dall'ambito applicativo del Regolamento

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni del presente regolamento:

- a) gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
- b) gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali strettamente connesse alle qualità artistiche, culturali e di esperienza possedute dal soggetto incaricato che si esauriscono in una prestazione episodica;
- c) gli incarichi che comportano una spesa equiparabile ad un rimborso spese o, comunque, di modica entità. Per modica entità si intende un compenso il cui ammontare lordo non superi in ogni caso, l'importo indicato al comma 1 lett. f) dell'art. 8 del presente regolamento;
- d) la partecipazione a convegni, dibattiti, seminari e conferenze organizzati dall'Ente;
- e) incarichi relativi ad attività di formazione ed aggiornamento professionale delle risorse umane;

- f) gli incarichi professionali di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione lavori, di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, di collaudi o di pianificazione e progettazione urbanistica in quanto disciplinati dall'apposita normativa;
- g) gli incarichi di cui all'art. 90 del D.lgs 267/2000 e s.m.i.;
- h) gli incarichi conferiti per lo svolgimento di adempimenti o la resa di servizi, non aventi natura discrezionale in quanto obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati;
- i) agli appalti ed alle esternalizzazioni di servizi necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione;
- j) gli incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente e per le relative domiciliazioni, nonché quelli attinenti alle attività notarili.

Art. 3

Determinazione della spesa annua massima

1. La spesa annua massima che può essere destinata al finanziamento degli incarichi di cui al presente regolamento è fissata nel bilancio di previsione. Non rientrano in tale tetto di spesa gli incarichi conferiti per lo svolgimento di attività che sono finanziati da altre Pubbliche Amministrazioni.

Art. 4

Ricorso ai collaboratori esterni

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Responsabili di P.O. che intendono avvalersene (di seguito: responsabili competenti).

2. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee.

Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle attività di tipo ordinario, oltre che rispettare i requisiti previsti dal presente regolamento.

Art. 5

Presupposti per il conferimento di incarichi esterni

1. Per esigenze cui non è possibile far fronte con personale in servizio possono essere conferiti incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Gli incarichi possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente conferente;
- b) il responsabile competente al conferimento dell'incarico deve avere preliminarmente accertata, secondo le modalità ritenute più adeguate, l'inesistenza di risorse umane disponibili all'interno dell'Ente ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzarle;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata;
- d) **devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione;**
- e) l'importo del compenso deve essere strettamente correlato alla professionalità richiesta.

Art. 6

Selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio e/o offerta economica. In particolare l'offerta economica potrà essere utilizzata nell'ipotesi in cui non sia facilmente predeterminabile il valore della prestazione.

2. Il Responsabile competente predispose un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Ente per un periodo non inferiore a 10 giorni e non superiori a 30 giorni, nel quale siano evidenziati:

- a) i contenuti caratterizzanti la collaborazione richiesta;
 - b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
 - c) il termine, non inferiore a dieci giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico da conferire;
 - d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati;
 - e) le modalità di realizzazione dell'incarico;
 - f) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
 - g) il compenso complessivo lordo previsto;
3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - b) godere dei diritti civili e politici;
 - c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione;
 - d) non avere in corso procedimenti penali;
 - e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria o iscrizione in ordini e/o albi strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta o deve dare adeguata dimostrazione della esperienza acquisita nel caso di mestieri artigianali.
 - f.) non essere titolare, amministratore o dipendente con poteri di rappresentanza o di coordinamento in Società, Enti o Istituti che hanno rapporti con il Comune, nascenti da appalti di opere, servizi e forniture;
 - g) Non essere consulente legale, amministrativo o tecnico dei soggetti di cui sopra,
 - h) non essersi reso responsabile di gravi negligenze, debitamente contestate, in precedenti incarichi conferiti dal Comune;
 - i) non avere a proprio carico sentenze definitive e non definitive di condanna per taluno dei reati che comporterebbero, rispettivamente, l'estinzione o la sospensione del rapporto di lavoro o di impiego per i dipendenti di Enti pubblici, ai sensi della normativa vigente;
 - j) non avere a proprio carico sentenze definitive di condanna che determinino, incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione, ai sensi delle normative vigenti.

Art. 7

Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Il Responsabile competente procede alla selezione dei candidati che partecipano alla selezione, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.
2. All'esito della valutazione dei curricula e dei colloqui ove richiesti, è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con atto motivato del Responsabile competente.
3. Il candidato risultato vincitore, è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo.
4. L'esito della procedura comparativa deve essere pubblicato all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni.

Art. 8

Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa

1. In deroga a quanto previsto dall'articolo 7, il Responsabile competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:
 - a) quando non abbiano avuto esito positivo le procedure comparative di cui al precedente articolo, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;
 - b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi

ristretti, non consentano l'utile e tempestivo l'esperimento di procedure comparative di selezione oppure per attività relative a prestazioni per le quali si richiedono particolari e specifiche competenze non comparabili.

c) prestazioni lavorative di tipo complementare, non ricomprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata senza alcuna selezione, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario.

d) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;

e) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre Amministrazioni pubbliche o dall'Unione Europea per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;

f) incarichi per i quali si preveda di corrispondere un compenso lordo non superiore ad Euro 2.500,00;

g) in caso di ricorso a dipendenti di altre pubbliche Amministrazioni, previa acquisizione preventiva dell'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza e con l'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 53 del D.L.gs 165/2001 e s.m.i..

Art. 9 Disciplinare di incarico

1. Il Responsabile formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.

2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:

a) le generalità del contraente;

b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;

c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;

d) il luogo in cui viene svolta la collaborazione;

e) l'oggetto della prestazione professionale;

f) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;

g) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;

h) le modalità di pagamento del corrispettivo;

i) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento; la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;

j) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;

k) il foro competente in caso di controversie;

l) le modalità di trattamento dei dati personali..

3. Non è ammesso di regola il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per i ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

Art. 10 Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.

2. Il Responsabile competente accerta il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte e dei risultati ottenuti dall'incaricato;

3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano insoddisfacenti, il responsabile può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a sessanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

4. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengono integrati entro un termine non superiore a 60 giorni, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, il responsabile può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

5. Il Dirigente competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Art. 11

Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'articolo 409, del Cpc, nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del responsabile competente.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal responsabile competente.
3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'Ente.
4. L'attività può essere esercitata presso le sedi dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal responsabile competente il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.
- 5) Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata Inps di cui alla legge 335/1995, e s.m.i, sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'Inail sono a carico dell'amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.

Art. 12

Pubblicizzazione degli incarichi

1. I contratti di collaborazione, relativi ai rapporti disciplinati dal presente regolamento, acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Ente.
2. L'Amministrazione rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante la pubblicizzazione, almeno annuale, dell'elenco e dei consulenti di cui si è avvalsa.
3. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso.

Art. 13

Anagrafe prestazioni

1. Ai sensi dell'art. 24 della legge 30 dicembre 1991 n. 412 che ha istituito, presso il Dipartimento della Funzione pubblica l'Anagrafe delle prestazioni ed ai sensi dell'art. 53 del D.L.gs n. 165/2001, l'Ente è tenuto a comunicare al Dipartimento i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio, nonché l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.
Il mancato adempimento comporta l'impossibilità di conferire nuovi incarichi.
2. L'obbligo di comunicazione si riferisce a tutti gli incarichi di collaborazione affidati ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.L.gs n. 165/2001, sia occasionali che coordinati e continuativi.
- 3) Il superiore adempimento è di competenza dell'ufficio del personale.

Art. 14

Comunicazioni obbligatorie

Ai sensi del comma 1180 dell'art 1 della legge 296/2006, l'Ente dà comunicazione per via telematica al Ministero del Lavoro e delle PS delle instaurazioni di rapporti di lavoro anche autonomo, in forma coordinata e continuativa, entro il giorno precedente l'inizio del rapporto medesimo.

Art. 15
Norma transitoria e disposizioni finali

1. In sede di prima applicazione del presente regolamento ed ai fini della determinazione del tetto di spesa, si terrà conto degli incarichi di collaborazione esterna già formalizzati ed in corso alla data di entrata del presente regolamento.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le altre disposizioni regolamentari, anche contenute in altri regolamenti comunali, concernenti la disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa incompatibili con le disposizioni del presente regolamento.
3. Un estratto del presente Regolamento sarà trasmesso, a cura dell'Ufficio di supporto alle funzioni del Segretario Comunale, alla Sezione regionale della Corte dei conti entro 30 giorni dalla relativa adozione.

Struttura Organizzativa

SEGRETARIO COMUNALE COORDINATORE

SERVIZI

Servizio I Affari Generali e Legali	Servizio II Finanziario, Contabile e Patrimonio	Servizio III Urbanistica, Lavori Pubblici, Sportello unico Attività Produttive
UFFICI		
1. Gestione giuridico-amministrativa delle Risorse umane (Ufficio Personale)	1. Bilancio 2. Patrimonio	1. Sportello Unico Attività Produttive
2. Segreteria (Relazioni sindacali, contenzioso, contratti, archivio, albo pretori e notifiche);	3. Paghe, Gestione previdenziale e assistenziale personale	2. Lavori Pubblici. Cantieri di lavoro
3. Socio-assistenziale, pubblica istruzione;	4. Tributi, ruoli, acquedotto, imposte e tasse	3. Urbanistica
4. Turismo, attività culturale, URP, sport;	5. Economato, utenze, spese postali	4. Protezione civile
5. Informatizzazione servizi comunali;	6. Commercio	5. Legge 626
6. Servizi demografici (Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Leva, Statistica);		6. Sanatoria
7. Polizia Municipale		7. Verde, Manutenzioni e Servizi a rete
		8. Parco macchine e magazzino
		9. Cimitero
		10. Igiene Pubblica
		11. decoro ed arredo urbano
		12. contabilità relativa al Servizio
		13. tenuta ed aggiornamento inventario beni immobili

DOTAZIONE ORGANICA

Cat.	Profilo Professionale	N.ro posti	Tipologia rapporto	Posti vacanti	Titolari
A	Operatore	2	Full-time	--	1. Colleca Salvatore 2. Di Gloria Vincenzo
A	Operatore	2	Part-time 50%	--	1. Cascio Giuseppina 2. Gervasi Concetta
A	Operatore	1	Part-time 60%	-	Brunetti A. (riserva legge 68/1968) – disabile
B1	Operatore professionale	5	Full-time	--	1. Gargiulo Luigi 2. Gentile Giuseppe 3. Mogavero Domenica 4. Mondia Giuseppe 5. Piraino Domenico
B1	Operatore professionale	1	Part-time 50%	--	1. Vignieri Gioacchino
B1	Esecutore socio-assistenziale	1	Part-time 50%	--	1. Marsiglia Maria
B1	Esecutore – Messo	3	Part-time 50%	--	1. Di Martino Angela 2. Monteleone Sandro 3. Quagliana Nicolina
C1	Istruttore – Sottufficiale di Vigilanza	1	Full-time	1	Vacante
C1 ***	Agente di P.M.	1	Full-time	1	Vacante
C1 ****	Istruttore	4	Full-time	2	1. Vacante dall'01/09/2012 2. Guercio Giuseppe 3. Norato Caterina 4. Vacante
D1 *****	Specialista in attività amministrativa	1	Full-time	--	1. Fiorino Giovanni
D1	Specialista in attività tecnica	1	Full-time	1	1. vacante dall'1/07/2010
D1 **	Istruttore Direttivo Area tecnica	1	Full-time	-	1 Lupo Filippo
D1	Specialista in attività contabile	1	Full-time	1	1. Vacante dall'01/09/2012
D1 *	Assistente Sociale	1	Part-time 50%	1	1. Vacante

Totale posti full-time	17	Vacanti	7
Totale posti part-time 50%	8		1
Totale posti part-time 60%	1		–
Totale generale	26		8

* Posto istituito con contemporanea soppressione di n. 1 posto vacante di “Specialista attività contabile – Part time 50%”;

** Istituzione del posto di Istruttore direttivo dell’Area Tecnica – Cat. D1 – (ingegnere o architetto) mediante soppressione di n. 1 posto vacante di “Specialista attività tecnica”.

*** Soppressione di n. 1 posto vacante di Istruttore – Agente di P.M. – Cat. C1

**** Soppressione di n. 1 posto di Istruttore amministrativo – Cat. C1

***** Soppressione di n. 1 posto di “Specialista in attività amministrativa”.

Personale a tempo indeterminato extra dotazione organica ex Legge 26/1986 (Sanatoria edilizia)					
Cat.	Profilo professionale	N.ro posti	Tipologia rapporto	Posti vacanti	Titolari
C1	Istruttore – geometra	2	Full-time	--	1. D'Angelo Salvatore 2. Ippolito Carlo
D3	Specialista in attività tecnica - Ingegnere	1	Full-time	--	1. D'Angelo Antonino (posto vacante dall'1.08.2008)

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

PREMESSA

L'adozione di un sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale deriva dalla necessità di corrispondere a specifiche disposizioni normative, nonché dall'esigenza di dotare l'Ente di un nuovo sistema di gestione delle risorse umane e finanziarie, in attuazione del disposto del Decreto Legislativo n. 150/2009.

A questo proposito, al fine di produrre un miglioramento tangibile e garantire una trasparenza dei risultati, il D. Lgs. 150/2009 prevede l'introduzione di un ciclo di gestione della performance, attraverso il quale le Amministrazioni devono inquadrare la loro azione attraverso il passaggio da una logica dei mezzi (input) ad una dei risultati (output ed outcome).

Il ciclo di gestione della performance (disciplinato dal Capo II- Titolo II della legge 150/2009) si articola nelle seguenti fasi:

- programmazione;
- pianificazione;
- monitoraggio;
- valutazione e misurazione, con esito finale nella premialità e nella rendicontazione alla PA e ai cittadini.

Il percorso semplificato, sotteso a tale ciclo, prevede una fase di definizione e assegnazione degli obiettivi contenente i valori attesi di risultato con i rispettivi indicatori, una fase di assegnazione delle risorse necessarie, **una misurazione e valutazione della performance** (intesa come somma di comportamenti e risultati del personale) con la conseguente erogazione di incentivi economici conseguenti alle valutazioni.

E' utile avere presenti i principi generali cui il sistema di misurazione e valutazione della performance si ispira.

Come delineato di numerose disposizioni (D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 24 marzo 2004, CCNL del comparto Autonomie Locali), i principi ispiratori sono i seguenti:

- valorizzazione del merito, dell'impegno e della produttività di ciascun dipendente;
- trasparenza e pubblicità dei criteri e dei risultati;
- partecipazione al procedimento della persona sottoposta a valutazione;
- diffusione della cultura della partecipazione, quale presupposto all'orientamento al risultato, al posto della cultura dell'adempimento, per accrescere il senso di responsabilità e l'iniziativa individuale;
- migliore qualità complessiva dei servizi forniti;
- migliore impiego delle risorse umane;
- cura della formazione e dello sviluppo professionale del personale, garantendo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori.

Le attività di valutazione dovranno essere condotte con responsabilità, correttezza ed equilibrio e dovranno essere improntate alla valorizzazione umana e professionale dei dipendenti ed al raggiungimento degli standard qualitativi e quantitativi fissati dall'Amministrazione.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Come previsto dal D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, la misurazione della performance riguarda sia **l'andamento della performance della struttura organizzativa in cui il singolo lavora, sia la performance individuale in senso stretto.**

Ai sensi dell'art. 8, la **performance organizzativa** concerne:

- l'attuazione delle politiche rivolte alla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- 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;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrati;
- la qualità e la quantità delle performance e dei servizi erogati;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Modalità per l'attribuzione della performance organizzativa

Alla performance organizzativa viene destinata la percentuale delle risorse previste per la produttività secondo il criterio stabilito nel CCDI.

La valutazione dei comportamenti organizzativi è riservata a ciascun Responsabile di Servizio. Essa avviene attraverso specifiche schede. Ogni dipendente dovrà essere valutato secondo lo schema di seguito riportato:

Elementi	Indici
1) Precisione e qualità delle prestazioni svolte.	Diligenza Precisione Qualità Puntualità
2) Adattamento operativo al contesto di intervento alle esigenze di flessibilità ed alla gestione dei cambiamenti organizzativi.	Valutazione di situazioni nuove Adattamento a situazioni nuove Flessibilità operativa Gestione situazioni critiche
3) Orientamento all'utenza ed alla collaborazione all'interno del proprio ufficio e tra diversi uffici.	Valutazione bisogno utenza Raccordo bisogni utenza con l'offerta dell'Ente Comunicazione Cooperazione
4) Proposta ed organizzazione di soluzioni innovative e contributo alla realizzazione di miglioramenti organizzativi e gestionali.	Organizzazione proprio tempo Sfruttamento risorse Razionalizzazione procedure Proposizione miglioramenti
5) Apporto fornito al raggiungimento della performance organizzativa di Servizio.	Efficienza organizzativa Rispetto tempi procedure Affidabilità Apporto qualitativo al raggiungimento dei risultati

N.B.: Alle Categorie A e B si applicano i soli punti 1, 2 e 5.

Ad ognuno degli indici potrà essere attribuito un punteggio da 0 a 5.

Ogni elemento della prestazione di ogni singolo dipendente sarà quindi valutato con un punteggio che va da 0 (zero) a 20 (venti) punti. Il punteggio massimo conseguibile è pari a 60 (sessanta) punti per i dipendenti delle Categorie A e B, e 100 (cento) per i dipendenti delle Categorie C e D.

Il punteggio così conseguito da ogni singolo dipendente determina la percentuale di quota individuale attribuibile per la performance organizzativa secondo la seguente tabella di valutazione:

Dipendenti di categoria C e D:

A – valutazione compresa tra	B - % compenso performance organizzativa spettante
da 81 a 100 punti	100%
da 61 a 80 punti	80%
da 51 a 60 punti	55%
da 31 a 50 punti	30%
da 0 a 30 punti	10%

Dipendenti di Categoria A e B

A – valutazione compresa tra	B - % compenso performance organizzativa spettante
da 51 a 60 punti	100%
da 41 a 50 punti	80%
da 31 a 40 punti	55%
da 21 a 30 punti	30%
da 0 a 20 punti	10%

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Premessa

Il Sistema permanente di valutazione delle performance e dei risultati del personale (valutazione della prestazione individuale) collega le misura per la valorizzazione del merito e l'incentivazione della performance, di cui al Titolo III del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, ai risultati conseguiti dall'unità organizzativa di appartenenza ed alle competenze organizzative dimostrate.

Modalità per l'attribuzione della performance individuale

Alla performance individuale viene destinata la percentuale delle risorse previste per la produttività secondo il criterio e le modalità stabilite nel CCDI.

Al personale di ogni servizio verrà distribuita la somma di cui al precedente capoverso nella percentuale di raggiungimento degli obiettivi da parte dei Responsabili di Servizio attestata nella valutazione affidata al Nucleo di Valutazione.

Ai dipendenti di ciascun Servizio verrà distribuita la quota di produttività individuale nella percentuale di contributo personale determinato secondo la tabella di valutazione di cui alla **Modalità per l'attribuzione della performance organizzativa** di cui sopra.

Modalità e procedura di valutazione

Il Responsabile di Servizio è chiamato a valutare in modo specifico l'apporto del singolo dipendente al conseguimento dei risultati complessivi del Servizio.

Completata la valutazione, il documento contenente l'esito della valutazione sarà formalmente e riservatamente presentato da ciascun Responsabile di Servizio ai dipendenti valutati in appositi incontri individuali e sottoscritto dai medesimi in segno di ricevuta.

Nei 15 giorni successivi alla comunicazione dell'esito della valutazione il dipendente può controdedurre per iscritto.

I documenti contenenti l'esito delle valutazioni di ciascun dipendente saranno raccolti nel fascicolo personale dell'interessato.

In caso di dipendente trasferito di Servizio in corso d'anni, lo stesso sarà valutato dal Responsabile del Servizio al quale è assegnato alla data del 31 dicembre di concerto con il Responsabile dell'altro Servizio.

Il sistema permanente di valutazione come sopra descritto non si applica ai dipendenti titolari di Posizione Organizzativa.

MERITO E PREMIALITA'

Premesso che:

- ai sensi dell'art. 31 comma 2 del D. Lgs. 150/2009, *“gli Enti Locali prevedono che una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale venga attribuita al personale dipendente e dirigente che si colloca nella fascia di merito alta e che le fasce di merito siano comunque non inferiori a tre”*;
- ai sensi dell'art. 31 comma 3 del D. Lgs. 150/2009, *“per premiare il merito e la professionalità gli enti locali utilizzano gli strumenti di cui all'art. 20 lett. a) e lett. b) (bonus delle eccellenze e bonus per l'innovazione) adattandoli alla specificità dei propri ordinamenti,*

vi è tuttavia una situazione interpretativa non univoca in merito alla modalità di attuazione degli istituti descritti nel D. Lgs. 150/2009, con particolare riferimento a quelli relativi alle graduatorie di merito, al bonus delle eccellenze e al bonus dell'innovazione.

L'Amministrazione ritiene opportuno in via preliminare attivare una fase di approfondimento, al fine di verificare l'applicabilità immediata di tali istituti, demandando ad un momento successivo la definizione puntuale delle modalità di attuazione.

REVISIONE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Al fine di favorire un progressivo affinamento delle modalità di misurazione e valutazione della performance individuale, il Nucleo, il Segretario Comunale, i Responsabili di Servizio, anche su proposta delle Organizzazioni Sindacali, possono sottoporre all'Amministrazione eventuali modifiche al Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Le modifiche si intendono adottate ove approvate e la loro entrata in vigore dal 1 gennaio dell'anno successivo, a meno che non sia diversamente stabilito.

Le modifiche devono mirare a valorizzare ulteriormente le finalità del Sistema di misurazione e valutazione della performance, così come stabilite dalla normativa vigente, in particolare per quanto concerne la promozione del merito e della produttività individuale, anche attraverso idonee misure incentivanti.

Le modifiche apportate al Sistema di misurazione e valutazione della performance devono essere trasmesse tempestivamente al Nucleo o all'analogo soggetto valutatore individuato dall'Amministrazione.

MODALITA' DI RACCORDO E INTEGRAZIONE CON I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO

Per quanto riguarda il raccordo con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio ai sensi di quanto previsto dalla lett d) c.3 dell'art. 7 del D. Lgs. 150/2009, deve essere garantito l'integrazione tra la pianificazione della performance ed il processo di programmazione economica finanziaria per quanto riguarda la coerenza dei contenuti (obiettivi del piano e risorse economiche necessarie al loro perseguimento contenute nel bilancio previsionale).

Dal punto di vista dei tempi è opportuno adottare un sistema flessibile di scadenza in base al quale il Piano dettagliato degli obiettivi segue la dinamica di approvazione del bilancio e viene approvato entro il mese successivo a quello di adozione del Bilancio di Previsione.

MODALITA' DI INFORMAZIONE E RACCORDO CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

Nell'ambito della predisposizione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, preliminarmente avrà luogo un incontro per informare le Organizzazioni Sindacali delle modalità di elaborazione del documento.

In tale contesto di costruttivo dialogo saranno recepiti suggerimenti volti a migliorare il processo di misurazione e la valutazione della performance.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI GESTIONALI PER LA CORRESPONSIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO AGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Anno _____

Cognome _____ Nome _____

Servizio _____

1. CAPACITA' ORGANIZZATIVA

Punteggio massimo disponibile: 16

Parametro	Valutazion	Punteggio	Note
1.1 Conduzione della struttura Da valutare: - in base alla articolazione e complessità dei servizi ed uffici da coordinare ed alla capacità dimostrata nel condurre la struttura assegnata, rispettando i tempi e le scadenze e garantendo livelli di qualità dei servizi; - in base alla capacità di soluzione dei problemi; - in base alla propensione alla innovazione e capacità di adeguarsi tempestivamente ai cambiamenti tecnologici, organizzativi e normativi.	INSUFFICIENTE	0	
	SUFFICIENTE	2	
	BUONA	3	
1.2 Gestione delle relazioni interne Da valutare in relazione alla: - capacità di guidare e motivare i collaboratori e di creare un clima organizzativo favorevole alla produttività; - capacità di promuovere la collaborazione con altri servizi ed uffici; - disponibilità ad assumere ove necessario ulteriori responsabilità gestionali oltre quelle affidate.	INSUFFICIENTE	0	
	SUFFICIENTE	2	
	BUONA	3	

2. RISULTATI GESTIONALI

Punteggio massimo disponibile: punti 19

Parametro	Valutazioni	Punteggio	Note
2.1 Attuazione degli obiettivi assegnati Da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi e risorse contenute nel P.E.G. o in altri strumenti programmatici: a) grado di raggiungimento degli obiettivi inferiore/uguale al 60%; b) grado di raggiungimento degli obiettivi compreso tra il 61% e l'80%; c) grado di raggiungimento degli obiettivi compreso tra l'81% e il 90%; d) grado di raggiungimento degli obiettivi superiore/uguale al 91%.	INSUFFICIENTE	0	
	SUFFICIENTE	5	
	BUONA	10	
	OTTIMA	15	
2.2 Gradimento da parte dell'utenza Da valutare in relazione al livello di gradimento dell'utenza sui servizi erogati dalla struttura, espressa anche mediante la quantità dei reclami avanzati.	INSUFFICIENTE	0	
	SUFFICIENTE	2	
	BUONA	4	
Totale punteggio assegnato		_____	

Isnello, li _____

Il Nucleo di valutazione

Il Presidente

I membri

Nota: Per la valutazione il Nucleo si avvarrà dei dati e dei documenti risultanti agli atti e relativi alla gestione dell'anno, nonché delle informazioni acquisite dal Sindaco e/o dagli Assessori di riferimento, dal Segretario Comunale ed eventualmente da altri funzionari.

Il punteggio massimo attribuito dalla scheda è di 25 punti a cui corrisponde l'importo annuo lordo del 25% dell'indennità di posizione prevista dal vigente CCNL. L'indennità di risultato è assegnata in base alla tabella seguente:

Punteggio assegnato	Percentuale di assegnazione dell'indennità di risultato
Da 0 a 13	Nessuna assegnazione
Da 14 a 16	10%
Da 15 a 19	15%
Da 20 a 22	20%
Da 23 a 25	25%

REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Quadro normativo

1. Il presente regolamento si conforma alle disposizioni contenute negli artt. 55 e seguenti del D. Lgs. 165/01, così come modificato ed integrato dagli artt. 67, 68 e 69 del D. Lgs. 150/2009 attuativo dell'art. 7 della Legge 4 marzo 2009 n. 15 e ai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro e di comparto Regioni ed Enti Locali.
2. Le disposizioni contenute negli artt. 55 e seguenti, fino all'art. 55 octies del D. Lgs. n. 165/01, come modificato dal D. Lgs. N. 150/09, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419, secondo comma del codice civile.
3. Resta ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile.
4. Ai rapporti di lavoro si applica l'art. 2106 del codice civile.

TITOLO II COMPETENZE E PROCEDIMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 2 Codice disciplinare

1. Salvo quanto disposto dalle disposizioni del Capo V del D. Lgs. n. 150/09, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi.
Il dipendente che violi i doveri d'ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni:
 - a) Rimprovero verbale;
 - b) Rimprovero scritto (censura)
 - c) Multa con importo non superiore a 4 ore di retribuzione;
 - d) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
 - e) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione superiore a 10 giorni;
 - f) Collocamento in disponibilità e rideterminazione delle mansioni;
 - g) Licenziamento con preavviso;
 - h) Licenziamento senza preavviso.
2. Le infrazioni e le relative sanzioni integrate dalle previsioni normative contenute nel predetto Capo V, D. Lgs. 150/09 sono contenute nel **codice disciplinare**.
3. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente del **codice disciplinare** equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Art. 3
Procedimenti relativi alle infrazioni meno gravi
Contestazione dell'addebito ad opera del Responsabile di Servizio

1. Per le infrazioni di minore gravità per cui è prevista la sanzione del **rimprovero verbale**, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali che prevedono che la sanzione possa essere irrogata senza la preventiva contestazione di addebito. La sanzione deve comunque essere formalizzata attraverso un verbale sottoscritto dal dipendente da trasmettersi all'Ufficio Personale per la registrazione nel relativo fascicolo.
2. Nel caso in cui il procedimento disciplinare riguardi le infrazioni per le quali sono previste le sanzioni di cui all'art. 2, comma 1, lett. b), c) e d) del presente regolamento sarà il responsabile, con qualifica dirigenziale, del Servizio in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, qualora venga a conoscenza di comportamenti punibili con talune delle sanzioni predette, a contestare, comunque non oltre venti giorni, per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e a convocarlo per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni.
3. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.
4. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile del Servizio conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
5. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
6. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.
7. Il Responsabile competente ad irrogare le sanzioni di cui all'art. 2, comma 1 lett. b), c) e d) e secondo le forme e i termini previsti dal presente articolo è **il dirigente del Servizio** in cui il dipendente lavora.
8. Al termine del procedimento disciplinare il dirigente responsabile provvederà al trasferimento di tutti gli atti istruttori all'Ufficio Personale e Finanziario, per l'inserimento degli stessi nel fascicolo cartaceo ed informatico del dipendente.

Art. 4
Procedimenti relativi alle sanzioni più gravi
Contestazione dell'addebito ad opera dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Qualora il responsabile della struttura non abbia qualifica dirigenziale ovvero nel caso in cui la sanzione da applicare sia più grave di quelle di cui all'art. 2, comma 1 lett. b) c) e d), lo stesso responsabile trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) è configurato quale struttura collegiale composta dal Segretario Comunale in qualità di Presidente, dal Responsabile dell'Ufficio Personale e da un Responsabile individuato dal Sindaco. La segreteria del suddetto ufficio è tenuta dal Servizio deputato alla gestione del personale, ovvero da altro settore individuato dal Presidente dell'UPD. Qualora interessato al procedimento disciplinare sia uno dei componenti ovvero un dipendente della sua struttura, lo stesso è sostituito da altro Responsabile.
3. Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto all'art. 3, ma se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui all'art. 2, comma 1, lett. b) c) e d) con l'applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'art. 55 – ter, D. Lgs. 165/01, come modificato dal D. Lgs. 150/09.
4. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 1 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del Responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.
5. La violazione dei termini di cui al precedente comma comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
6. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.

Art. 5

Comunicazioni al dipendente relative al procedimento disciplinare

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

Art. 6

Modalità di acquisizione delle informazioni rilevanti ai fini della conclusione del procedimento disciplinare

1. Nel corso dell'istruttoria, il capo della struttura o l'ufficio per i procedimenti disciplinari possono acquisire da altre Amministrazioni Pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

Art. 7

Applicazione della sanzione in caso di trasferimento del dipendente presso altra Amministrazione o in caso di sue dimissioni

1. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra Amministrazione Pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere dalla data del trasferimento.
2. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente regolamento e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 8

Riservatezza degli atti

1. Per tutti gli atti formali, in partenza o in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari, si utilizza un protocollo generale riservato, garantendo la massima discrezione.

Art. 9

Sospensione cautelare

1. La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regionali Enti Locali vigenti.

Art. 10

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Il procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla

sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte, può proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riaprire il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro **sessanta giorni** dalla comunicazione della sentenza all'Amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis, precedentemente citato. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

Art. 11

False attestazioni e certificazioni

1. Resta fermo quanto previsto dal codice penale, in base al quale il dipendente che attesti falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifichi l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600.

2. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.

3. Nei casi di cui al comma 1, il dipendente, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall'Amministrazione.

Art. 12

Controlli sulle assenze

1. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare, l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale.

2. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente e dal predetto Istituto è immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'Amministrazione interessata.

3. L'Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative. Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, sono stabilite con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione.

Art. 13

Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'Amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare

1. La condanna di questa Amministrazione Comunale al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'Amministrazione o dal codice di comportamento comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.
2. Fuori dei casi previsti dal comma 1, il dipendente, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'Amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle Amministrazioni Pubbliche, è collocato in disponibilità fino all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'art. 33, comma 8, e all'art. 34, commi 1, 2, 3 e 4 del D. Lgs. 165/2001.
3. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento.
4. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il dipendente non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

Art. 14

Modalità di impugnazione delle sanzioni e procedure conciliative

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al Giudice Ordinario, ai sensi dell'art. 63 del D. Lgs. 165/2001, previo esperimento del tentativo di conciliazione di cui all'art. 66 del D. Lgs. 165/2001 davanti alla Direzione Provinciale del Lavoro, ove previsto.
2. La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione. I termini del procedimento disciplinari restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.

Art. 15

Disposizioni finali

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento diventano inefficaci tutte le norme regolamentari che regolano la stessa materia emanate dal Comune di Isnello e applicabili fino ad oggi *per relationem*.
2. E' fatta salva comunque l'applicazione delle ulteriori norme di legge e di contratto collettivo in materia di disciplinare non previste nel presente regolamento e comunque applicabili e compatibili.
3. L'entrata in vigore di norme di legge o la stipulazione di contratti collettivi, successivi al presente regolamento, che rechino una disciplina incompatibile con quella prevista nel presente regolamento, comportano la caducazione delle norme di regolamento incompatibili e l'automatica sostituzione con la disciplina prevista dalla legge o dal contratto collettivo.