COMUNE DI
SANTA MARIA A MONTE

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI
E DEI SERVIZI



Sommario

TITOLO I – ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ENTE.....3

TITOLO II – TRASPARENZA, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....10

TITOLO III – PREMI E MERITO 14

TITOLO IV - IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI 16

TITOLO V – RAPPORTO DI LAVORO - RESPONSABILITA' E INCOMPATIBILITA'.....18

ALLEGATO A.....27

TITOLO I – ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ENTE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI-PRINCIPI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili:
a) L'organizzazione e l'articolazione degli uffici e dei servizi dell'Ente;
b) Le modalità di realizzazione, misurazione, valutazione e gestione della performance organizzativa degli uffici e individuale per personale dipendente
c) Il sistema dei controlli interni
d) L'organizzazione del lavoro e le norme di gestione delle risorse umane
e) Le responsabilità del personale apicale e non apicale
f) Incompatibilità e divieti di cumuli di impieghi e incarichi
g) Il conferimento di incarichi esterni.

Art. 2 - Principi e criteri informatori

1. Il presente regolamento si informa ai seguenti principi e criteri :
a) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione
b) valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici, da parte degli organi gestionali;
c) misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale ed organizzativa, secondo criteri di selettività, di concorsualità nelle progressioni di carriera del personale, di riconoscimento dei meriti e demeriti, di valorizzazione delle capacità e dei risultati;
d) massima flessibilità dell'assetto organizzativo, al fine di garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi che l'Amministrazione è chiamata e/o intende realizzare;
e) snellimento delle procedure per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali;
f) trasparenza dell'azione amministrativa intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno, anche da parte del cittadino
g) pari opportunità.

Art. 3 - Separazione delle competenze

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione di competenze per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti:
Agli organi politici competono più in particolare:
a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
b) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
c) l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione nella struttura organizzativa;
d) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche il nucleo indipendente di valutazione o servizi di controllo interno;

e) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione delle tariffe, canoni ed analoghi oneri a carico di terzi;
f) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
2. Agli organi gestionali, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale e dell'eventuale Direttore Generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Art. 4 - Gestione delle risorse umane

1. L'Ente, nella gestione delle risorse umane:
a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
c) valorizza la capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello la produttività e le capacità umane
e) si attiva per favorire l'utilizzazione dei locali ed attrezzature, che tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore di dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato.

Art. 5 - Inquadramento del personale

1. Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. L'ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
3. L'inquadramento nelle categorie contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di uno specifico posto.
4. L'inquadramento, inoltre, riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità su unità organizzative o la collocazione in posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri operatori.

Art. 6 - Responsabilità dei dipendenti

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse a sua disposizione.
2. Il dipendente partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio ufficio, collabora con gli altri operatori appartenenti ad altri uffici.
3. Il dipendente ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni che deve essere allegato al contratto individuale di lavoro.
4. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
5. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione, da parte del dipendente, dei doveri previsti dai commi precedenti comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente stesso con l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.
6. La materia dei procedimenti disciplinari è regolamentata da norme contrattuali e di legge cui si fa rinvio.

Art. 7 - Relazioni sindacali

1. L'amministrazione riconosce quali interlocutori istituzionali nell'ambito del sistema di relazioni sindacali, i soggetti sindacali individuati ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti nel tempo.
2. La delegazione trattante di parte pubblica è nominata con delibera di G.C. e definisce il contratto decentrato integrativo e gli accordi decentrati su materie soggette a contrattazione nelle materie individuate dal CCNL. L'amministrazione può definire un adeguato protocollo per le relazioni sindacali.
3. I diritti, le libertà sindacali, assemblee, scioperi e raffreddamento dei conflitti sono regolati secondo quanto disposto dal CCNL e dai CCN Quadro su distacchi, aspettative e permessi sindacali e da ogni altra specifica normativa in materia.

CAPO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 8 - Struttura organizzativa

1. L'Ente è organizzato in macrostrutture operative denominate Settori che individuano un insieme omogeneo di competenze per l'attuazione degli obiettivi generali fissati dagli organi politici.
2. L'individuazione delle macrostrutture è di competenza della Giunta che approva l'organigramma dell'ente.
3. A capo del settore è posto personale con incarico di posizione organizzativa (P.O.), nominato direttamente dal Sindaco.
4. I Settori possono essere articolati in Servizi in relazione alla complessità della loro organizzazione; al Servizio può essere preposto un funzionario o altro dipendente anche di qualifica inferiore cui compete l'organizzazione delle attribuzioni ad esso assegnate per materia e può assumere la veste di responsabile del procedimento ex lege n. 241/90.
5. All'interno dei Servizi può essere individuata l'Unità Operativa che comprende, in specifici ambiti della materia di competenza del Servizio, funzioni omogenee delle quali garantisce l'esecuzione.
6. Con delibera di G.C. possono essere istituite:
   - unità di staff preposte al perseguimento di obiettivi di ottimizzazione e di razionalizzazione dei processi interni relativi a procedure o atti
   - unità di progetto costituite da unità organizzative che possono coinvolgere uno o più settori, finalizzate alla soluzione di problematiche specifiche, il cui operato cessa, avvenuta la realizzazione del progetto stesso.

Art. 9 - Unità di staff

1. L'unità di staff non è direttamente impegnata nell'erogazione di servizi, ma è posta in posizione di supporto alle attività di programmazione, di erogazione dei servizi stessi, di controllo e di verifica dei risultati.

Art. 10 - Unità di progetto e gruppi di lavoro

1. All'unità di progetto compete:
a) il raggiungimento dell'obiettivo per il quale è stata costituita;
b) l'assolvimento dei compiti funzionali finalizzati al raggiungimento dell'obiettivo.
2. Le unità di progetto possono essere istituite all'interno di un determinato settore oppure di più settori. Esse sono di natura flessibile e ridefinibile, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
3. E' possibile l'istituzione di unità di progetto non inserite in alcun servizio, ma facenti riferimento diretto al Direttore Generale/Segretario Comunale.

4. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implichino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
5. Nell'ipotesi di cui al comma 4 il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di settore avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
7. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

Art. 11 - Ufficio Organi Istituzionali

1. Con atto della Giunta può essere costituito l'Ufficio Organi Istituzionali posto direttamente alle dipendenze del Sindaco, della Giunta Comunale e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo.

2. Il Sindaco per l'esercizio di tali funzioni sceglie il personale dipendente nell'ambito della dotazione organica, oppure assume il personale, di alta specializzazione o direttivo, con contratto di diritto privato individuale e a tempo determinato scegliendolo *intuitu personae* e per curriculum.
3. Alternativamente per l'esercizio di tali funzioni il Sindaco può anche stipulare delle convenzioni *locatio operis*.
4. Le assunzioni di personale esterno sono ammesse a condizione che l'Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

Art. 12 - Dotazione organica

1. Il totale complessivo del numero di posti di lavoro di ruolo costituisce la dotazione organica complessiva dell'ente.
2. Il numero di posti è ripartito per categorie e, nell'ambito di queste ultime, per profili professionali, escludendo il numero delle posizioni di lavoro temporanee, coperte con contratti di lavoro a termine, presenti in un determinato momento.
3. L'assetto della struttura e dotazione organica sono approvate con deliberazione della Giunta Comunale, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennali.
4. Sulla base dei suddetti atti la Giunta redige il piano occupazionale annuale con il quale definisce le unità di personale da assumere nell'anno.
5. Entro tempi congrui dalla sua approvazione, la programmazione triennale ed il piano annuale vengono trasmessi all'Ufficio personale che cura le fasi della selezione del personale.

Art. 13 - Assegnazione del personale dipendente

1. La Giunta, in sede di definizione del P.E.G., assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura organizzativa.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Settore.
3. Ciascun responsabile di settore, qualora ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione, ne propone la modifica. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione organica deve essere motivata dall'organo esecutivo.
4. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Art. 14 - Organigramma

1.L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura delle articolazioni della struttura organizzativa e la distribuzione del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato nell'ambito delle articolazioni previste.

CAPO III– COMPETENZE E RESPONSABILITA'

Art. 15 - Il Segretario Generale

1. Il Comune è dotato di Segretario Generale che svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; egli sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei settori e ne coordina l'attività.
2. Il Segretario Comunale:
− partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
− può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- esercita, tutte le funzioni previste da altre disposizioni di legge o di regolamento, ovvero attribuite dal Sindaco
− compie gli atti di amministrazione e gestione del personale con riferimento ai responsabili titolari di posizione organizzativa;
− in qualità di vertice della struttura burocratica, può emanare con proprio atto disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;
− si sostituisce al responsabile titolare di posizione organizzativa nell'adozione di provvedimenti da questi non assunti nei termini di legge o di regolamento senza giustificato motivo, previa diffida ad adempiere in cui si invita il responsabile a procedere entro un termine congruo;
− presiede la delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro di comparto;
− presiede l'ufficio per i procedimenti disciplinari
- può essere nominato dal Sindaco responsabile di settore.

Art. 15 bis -Vice Segretario

1.E' istituita la figura del Vice Segretario, da nominarsi mediante provvedimento del Sindaco, all'interno del del personale dell'Ente.
Il Vice Segretario esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale coadiuvandolo o sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento, ed esercita le funzioni assegnate dal Sindaco.
2.L'incarico di Vice Segretario corrisponde, di norma, con il mandato amministrativo del Sindaco, salvo che nel provvedimento non si preveda una durata inferiore.
3.Può essere nominato Vice- Segretario il personale in possesso del titolo di studio richiesto per la nomina a Segretario Comunale.
4.Al Vice Segretario viene riconosciuta un'indennità prevista nei CCNL.

Art. 16 - Direttore Generale

1. Il Sindaco, se previsto e consentito dalla normativa, anche previa stipula di convenzione con altri Comuni, può nominare un direttore generale al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato. In tale caso il direttore generale provvede anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati. Il Sindaco contestualmente al provvedimento di nomina del Direttore Generale provvede a disciplinare i rapporti tra Segretario Comunale e Direttore Generale.

2. Quando non risulti stipulata la convenzione in parola, le funzioni di direzione generale possono essere conferite, se consentito dalla legge, dal Sindaco con proprio provvedimento formale al Segretario Comunale che le assomma a quelle proprie.
3. Il Direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

Art. 17 - Responsabili di Settore

1. Ai Responsabili di settore titolari di posizioni organizzative sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, ed in particolare:
a) la presidenza delle commissioni di gara;
b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, ed anche l'indizione delle gare per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture laddove non sia presente nella struttura l'ufficio gare e contratti;
c) la stipulazione nell'esclusivo interesse dell'Ente dei contratti rogati nella forma pubblica amministrativa dal Segretario Comunale, ovvero rogati nella forma pubblica da Notaio, delle scritture private e dei disciplinari di incarico professionale;
d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa ciascuno per il settore di competenza in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico e nei limiti della dotazione finanziaria assegnata;
e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato al proprio servizio;
f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
h) l'adozione delle determinazioni a contrattare, ivi compresi gli affidamenti degli incarichi professionali;
i) la nomina delle commissioni di gara per l'aggiudicazione di appalti, fornitura e servizi.
2. I Responsabili di settore, in conformità a quanto stabilito dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti nonché dall'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate.
3. I Responsabili di settore, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti di sostituzione in caso di inadempienze, ritardi o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.
4. Ai Responsabili dei Settori compete l'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale, ad eccezione dei meri atti di indirizzo, nonché di quello di regolarità contabile da parte del Responsabile del Settore economico- Finanziario, qualora l'atto comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata;

Art. 18 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile di Settore

1. I Responsabili dei Settore sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato secondo criteri di professionalità.
2. Di norma l'incarico è attribuito a personale inquadrato in categoria non inferiore alla "D". Ai responsabili di settore è assegnata una retribuzione di posizione e di risultato.
3. **La retribuzione di posizione** è determinata sulla base della pesatura delle posizioni organizzative effettuata dal Nucleo di Valutazione e approvata dalla Giunta Comunale.
4. Le posizioni organizzative devono essere differenziate in base:
- alla complessità relazionale (tipologia di utenza interna ed esterna);
- alla complessità tecnica (tipologia di professionalità richiesta in rapporto alle scelte programmatiche dell'Ente);
- alla complessità gestionale (consistenza delle risorse umane, finanziarie e strumentali);
5. **La retribuzione di risultato**, nella percentuale riconosciuta, nell'ambito dei limiti fissati da CCNL, a ciascun responsabile nel decreto sindacale di nomina, sarà liquidata annualmente sulla base della valutazione

effettuata dal Sindaco, su proposta del Nucleo di Valutazione secondo il sistema di misurazione e valutazione del personale dipendente approvato dalla Giunta

Art. 19 - Sostituzione dei Responsabili di Settore

1. In caso di breve assenza o di impedimento del Responsabile di Settore le funzioni relative sono assolte dal vice responsabile.
2. In ogni caso nel caso di assenza o l'impedimento del Responsabile del Settore, valutata la situazione concreta, il Sindaco può provvedere alla nomina del sostituto del Responsabile da individuare tra figure con idonea qualifica di altri Enti, il Segretario Comunale e gli altri responsabili di settore dell'Ente.
3. Nel caso di sostituzione di Responsabile vacante effettuata da figure con idonea qualifica di altri Enti, dal Segretario Comunale e dagli altri Responsabili di Settore dell'Ente agli stessi può competere l'indennità di risultato del Responsabile vacante.

Art. 20 - Responsabile del procedimento amministrativo

1. Il responsabile del settore in forma scritta può individuare in via generale e preventiva i responsabili di procedimento.
2. In assenza di individuazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il Responsabile del settore stesso.
3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge n. 241/90 e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge n. 445/2000. In particolare:
a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
c) cura direttamente le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;
d) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, qualora l'adozione del provvedimento non rientri nella sua competenza.

Art. 21 - Conferenza dei Responsabili di Settore

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività gestionale dell'Ente è istituita Conferenza dei Responsabili di settore di cui fanno parte il Direttore Generale/Segretario comunale, che la presiede,
ed i responsabili di settore titolari di posizioni organizzative.
2. Assolve all'attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi servizi, svolge una attività consultiva
in ordine ad aspetti funzionali, gestionali ed organizzativi dell'ente, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.
3. La Conferenza tiene le sue riunioni almeno una volta ogni mese ed in ogni occasione in cui il Direttore Generale/Segretario comunale, per propria iniziativa o su richiesta motivata dei componenti o del Sindaco, ne ravvisi la necessità.

Art. 22 - Ufficio di Staff del Sindaco

1. Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, per supportare tale organo, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di competenza.
2. A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune, ovvero ci si può avvalere di personale esterno a tempo determinato per la durata massima del mandato elettorale.
3. I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione Comunale sono regolati alle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica dell'Ente, il tacito rinnovo del contratto, una indeterminata durata dello stesso.
4. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco per *"intuitu personae".*

Art. 23 - Incarichi a tempo determinato di personale di alte specializzazioni per posti fuori della dotazione organica.

1. L'Amministrazione può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'Ente per la copertura dei seguenti posti:
a) Responsabile di macrostruttura;
b) di alta specializzazione.
2. Al di fuori della dotazione organica, gli incarichi per responsabile di macrostruttura e alte specializzazioni possono essere conferiti complessivamente nella misura e nei limiti previsti per legge.
3. La decisione di avvalersi, per la copertura dei posti in oggetto, della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco che procede a conferire l'incarico, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, a seguito di apposita selezione pubblica, nell'ambito della quale vengono valutati i curricula ed i requisiti professionali.
4. Per la loro natura fiduciaria i contratti di cui sopra non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco.
1. Il conferimento ha durata temporanea, decade per la scadenza del termine, e può essere revocato per il mancato raggiungimento degli obiettivi o per le altre cause indicate nel provvedimento di incarico.
2. Il dipendente verrà valutato dal sindaco in riferimento agli obiettivi individuati nel provvedimento di incarico in analogia a quanto previsto per il sistema di valutazione delle Posizioni Organizzative.

TITOLO II – TRASPARENZA, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

CAPO I – TRASPARENZA E QUALITA' DEI SERVIZI

Art. 24 - Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale 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.
2. Ai fini dell'attuazione della trasparenza sono pubblicati sul sito istituzionale dell'amministrazione:

- gli indirizzi di posta elettronica e i recapiti telefonici ad uso professionale, i curricula vitae, le retribuzioni contrattuali annue lorde dei responsabili di settore
- i tassi di assenza del personale distinti per settore
- i documenti attinenti alla performance dell'ente
- il sistema di misurazione e valutazione della performance
- il Contratto collettivo decentrato integrativo, il fondo unico per le risorse decentrate di cui alla tabella 15 del conto annuale del personale, il monitoraggio del contratto integrativo di cui alla scheda n. 2 del conto annuale del personale
- gli standard di qualità dei servizi e l'eventuale carta dei servizi
- Le misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti da parte dell'Ente
(art. 9 del D.L. 78/2009, convertito nella L. 102/2009)
- l'elenco degli incarichi di collaborazione, lavoro autonomo, consulenza, ecc.
- la banca dati dell'albo dei beneficiari di contributi
- elenco degli incarichi e dei compensi degli amministratori delle società partecipate ai sensi dell'art. 1, comma 735, legge finanziaria 2007 (n° 296/2006)

3. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini. La relativa attuazione è demandata ai responsabili secondo direttive della Giunta Comunale.

Art. 25 - Qualità dei servizi

1. Il Comune definisce gli standard di qualità dei servizi erogati, secondo un indicatore e un valore programmato per ogni servizio erogato, anche adottando la carta dei servizi.
2. Il Comune provvede alla contabilizzazione dei costi dei servizi erogati, evidenziando i costi effettivi e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, pubblicando i dati relativi sul proprio sito istituzionale.

CAPO II - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 26 - Fasi del ciclo di gestione della performance

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

Art. 27 - Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione :
a) Le linee del programma di mandato, approvate dal Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo che delineano i contenuti del programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;

b) La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai Responsabili di settore;
c) Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai responsabili della gestione.

Art. 28 - Monitoraggio e interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato in via generale trimestralmente dai responsabili dei settori, coadiuvati dalla struttura organizzativa preposta, attraverso la predisposizione di apposite schede di rilevazione dati, seguendo i contenuti dei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche i responsabili di settore propongono alla Giunta Comunale eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Art. 29 - Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione della perfomance si realizza tramite il supporto dei controlli interni previsti dalla normativa vigente ed in particolare attraverso il controllo di gestione secondo le seguenti modalità.
2. ***La valutazione della performance organizzativa dell'ente e dei responsabili titolari di posizioni organizzative è effettuata annualmente e rispettivamente dalla Giunta e dal Sindaco, su proposta del Nucleo indipendente di valutazione secondo quanto previsto dal presente regolamento e dal sistema di valutazione della performance***.
3. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata annualmente dai responsabili di settore secondo quanto previsto dal presente regolamento e dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.
4. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Ente ed individuale dei titolari di posizione organizzativa e del personale è approvato dalla Giunta su proposta del Nucleo per la valutazione ed individua:
a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni del presente decreto;
b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
d) le modalità di raccordo e di integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Art. 30 - Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono la migliore performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
2**.** Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dalle norme contrattuali e dalle norme del presente regolamento.

Art. 31 - Rendicontazione dei risultati gestionali

1. La rendicontazione dei risultati gestionali avviene attraverso la loro presentazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

2. I principali strumenti di rendicontazione adottati dall'ente anche per le finalità di cui al comma 1 sono il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione.
3. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance il Comune di Santa Maria a onte può avvalersi di strumenti di rendicontazione sociale.

CAPO III - SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 32 - Finalità

1. Il comune di Santa Maria a Monte misura e valuta la performance con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, ai servizi in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Art. 33 - Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
a) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive (ad esempio questionari di custumer satisfaction o interazione su sito internet);
d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 34 - Definizione di performance individuale

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

Art. 35 - Soggetti valutatori della performance

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
a. dal Sindaco che su proposta dell'O.V. valuta la performance individuale dei responsabili di Settore;
b. dal Nucleo di valutazione della performance che valuta la performance di ente, dei servizi, e propone la valutazione dei responsabili di settore;
c. dai responsabili di settore che valutano le performance individuali del personale assegnato.
2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base del sistema di misurazione e valutazione della perfomance dell'ente.

TITOLO III – PREMI E MERITO

CAPO I – CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Art. 36 - Oneri

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

CAPO II – IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

Art. 37 - Principi generali di valorizzazione del personale

1. Il comune di Santa Maria a Monte promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
3. Il sistema di incentivazione complessivo comprende tutti gli strumenti materiali ed immateriali finalizzati alla valorizzazione del personale.

Art. 38 - Strumenti di incentivazione

1. Per premiare il merito e le professionalità si utilizzano i seguenti strumenti di incentivazione:
a - Produttività individuale e/o collettiva da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
b - bonus annuale delle eccellenze;
c - premio annuale per l'innovazione;
d - progressioni economiche;
e - progressioni di carriera;
f - l'attribuzione di incarichi e responsabilità;
g - accessi a percorsi di alta formazione e di crescita professionale;
2. Gli incentivi di cui al comma 1 esclusa la lett. f) del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 39 - Produttività individuale e/o collettiva

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance individuale, i dipendenti e i responsabili di settore dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito;

2. Le fasce di merito di cui al comma precedente non possono essere inferiori a tre;
3. Al personale dipendente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 40 - Bonus annuale delle eccellenze

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

Art. 41 - Premio annuale per l'innovazione

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, può essere istituito il premio annuale per l'innovazione;
2. Il premio per l'innovazione, riconosciuto al miglior progetto realizzato nell'anno di riferimento, non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al nucleo di valutazione della performance sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 42 - Progressioni economiche

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

Art. 43 - Progressioni di carriera

1. Al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, l'Amministrazione, nell'ambito della programmazione del personale, prevede la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente; 2. La riserva di cui al punto 1 non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

Art. 44 - Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative al fine di favorire la crescita professionale e la responsabilizzazione del personale, il Comune assegna incarichi e responsabilità finalizzati al continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti;
2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa.

Art. 45 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il comune di Santa Maria a Monte promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, la partecipazione da parte dei dipendenti a percorsi di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali, nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 46 - Concorsi con riserva per il personale interno

1. L'ente può riscoprire i posti disponibili in dotazione organica attraverso concorso pubblici, con riserva non superiore al 50% a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.
2. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'amministrazione.
3. La collocazione nella fascia di merito alta, di cui sistema di valutazione permanente dell'ente, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera.

CAPO III – LE RISORSE PER PREMIARE

Art. 47 - Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata;
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi i sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

Art. 48 - Premio di efficienza

1. Le risorse annuali per premiare, possono essere annualmente incrementate attraverso il premio di efficienza.
2. Una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni può essere destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa;
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte del nucleo di valutazione.

TITOLO IV - IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Art. 49 - Le tipologie dei controlli interni

1. Il comune svolge, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs 267/2000 e delle norme vigenti le seguenti tipologie di controllo interno:
- il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- il controllo di gestione;
- la valutazione della performance del personale apicale.

Art. 50 - Il controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha per oggetto, con riferimento ai singoli atti dell'azione amministrativa:
- la legittimità;
- la correttezza;
- la regolarità.
2. Tale controllo è esercitato:
a) dal responsabile di settore competente che con il parere di regolarità tecnica attesta la legittimità dell'atto, la regolarità delle procedure e la coerenza con le assegnazioni finanziarie;
b) dal responsabile del settore economico finanziario che esprime il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni e il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, sulle determinazioni;
c) dall'organo di revisione contabile relativamente alla proposta di bilancio, alle relative variazioni, al conto consuntivo e alla gestione nel suo complesso.

Art. 51 - Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto:
- il supporto alla definizione degli strumenti di programmazione gestionale (PEG);
- il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi al fine di consentire eventuali e tempestivi interventi correttivi;
- la verifica, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, della efficacia, efficienza ed economicità della azione amministrativa e di gestione delle risorse ed a tal fine fissa preventivamente i parametri e gli indici di valutazione della produttività dell'azione amministrativa ed i programmi di controllo.

Art. 52 - Il controllo strategico

1. Compatibilmente con le capacità organizzative dell'ente può essere istituito il controllo strategico sull'attuazione delle strategie e delle azioni programmate con gli strumenti di programmazione di mandato, finalizzato al supporto dell'attività di programmazione strategica e alla verifica della adeguatezza delle scelte compiute anche ai fini dell'adozione di eventuali azioni correttive.

Art. 53 -Il Nucleo di Valutazione Nuovo testo

Composizione e nomina.
1. Il nucleo di valutazione è un organo monocratico il quale viene nominato dal Sindaco, con proprio provvedimento, tra esperti in materia di organizzazione, gestione, controllo e valutazione del personale, in possesso di titolo di studio non inferiore alla laurea, e di un curriculum che ne comprovi la professionalità nella materia dei controlli.
2. Durata e compenso. L'incarico, avrà una durata di tre anni, eventualmente rinnovabile per il medesimo periodo, con decorrenza dalla data di conferimento, salvo revoca motivata o cessazione per altra causa. L'organismo di valutazione continua ad esercitare le sue funzioni anche dopo la scadenza dell'incarico, in

regime di prorogatio, durante i quali adotta esclusivamente atti di ordinaria amministrazione, ovvero indifferibili e/o urgenti. L'incarico non determina l'instaurazione di alcun rapporto di lavoro subordinato. Il compenso previsto è di € 2.000,00 lordi annui, oltre € 120,00 a seduta a titolo di rimborso spese omnicomprensive, per un massimo di rimborso spese pari a 5 sedute annue.
Qualora il nucleo di valutazione debba procedere alla valutazione del Segretario Comunale, l'organo potrà richiedere al Sindaco di esprimere un giudizio su specifici e concreti elementi da utilizzare ai fini della valutazione.
Il comune può costituire il nucleo in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali, previa approvazione di specifica convenzione.

Compito del Nucleo di Valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il Nucleo di Valutazione determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso. 2. Il Nucleo di Valutazione svolge inoltre le seguenti attività: a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo della struttura e le sue eventuali modifiche periodiche; b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione; c) supporta la funzione decisionale della Giunta Comunale nella ponderazione, valutazione e graduazione delle posizioni dei Dirigenti e dei funzionari in Posizione Organizzativa; d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità e) propone, sulla base del sistema di valutazione adottato dall'Ente, al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi di risultato; f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al D.Lgs. n. 33/2013; g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità; h) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità; i) monitora il funzionamento complessivo della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso; j) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti e all'Ispettorato per la Funzione Pubblica; k) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione; l) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

Il componente del Nucleo di Valutazione deve essere in possesso di elevata professionalità ed esperienza. Il componente del Nucleo di Valutazione deve altresi possedere competenze in materia di gestione e valutazione del personale, controllo di gestione, direzione aziendale e/o possesso di elevata esperienza professionale in ruoli apicali con funzioni di coordinamento e direzionali con particolare riguardo all'ambito degli enti locali.

Quale componente del nucleo di valutazione non potrà essere nominato chi:
- si trovi nelle condizioni di cui all'art. 2382 del Codice Civile;
- rivesta incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero abbia rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero abbia rivestito simili incarichi o cariche o abbia avuto simili rapporti nei due anni precedenti la scadenza del presente avviso;
- si trovi in alcuna delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità di cui al D.lgs. 39/2013;
- sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale;
- si trovi, nei confronti dell'amministrazione, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di
parenti, di affini entro il secondo grado. ;
- abbiano un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con le posizioni organizzative in servizio nell'Ente, il cui elenco è reperibile sul sito istituzionale del Comune nella Sezione Amministrazione Trasparente;

Il componente del Nucleo di valutazione deve:

- essere cittadino italiano o dell'Unione Europea, o loro familiari non aventi la cittadinanza in uno stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente ovvero cittadini di Paesi terzi che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente ovvero cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
-godere dei diritti politici e civili;
- possesso di diploma di laurea specialistico di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento;
- competenze in materia di gestione e valutazione del personale, controllo di gestione, direzione aziendale e/o possesso di elevata esperienza professionale in ruoli apicali con funzioni di coordinamento e direzionali con particolare riguardo all'ambito degli enti locali.

- Effetti dell'accertamento dei risultati negativi

1. Nel caso in cui la valutazione della performance individuale espressa annualmente ai sensi dell'articolo precedente sia negativa, quest'ultima produce una delle seguenti conseguenze, così come previsto dal D.Lgs. 165/01:
a. revoca dell'incarico nel caso in cui la valutazione sia stata espressa nei confronti di funzionari con incarico a termine;
b. revoca dell'incarico e affidamento di un nuovo incarico su una posizione di valore inferiore a quella ricoperta;
c. sospensione dall'incarico per un periodo massimo di due anni;
d. recesso dal rapporto di lavoro.
2. Il sistema di valutazione della performance approvato dall'amministrazione definisce i casi in cui si sia di fronte a valutazione qualificata come positiva ovvero negativa e, nell'ambito della valutazione negativa, definisce i diversi livelli cui far corrispondere le diverse misure sanzionatorie delle ipotesi contrattuali.
3. Il procedimento di accertamento della responsabilità disciplinare e le relative fasi (contestazione, contraddittorio, ecc.) sono normate in apposito regolamento.

ACCERTAMENTO DELLE CAPACITA' Le capacità di cui al punto precedente e le competenze specifiche possono essere accertate, oltre che dagli elementi desumibili dal curriculum professionale, nel corso dell'istruttoria finalizzata alla nomina, anche mediante un colloquio, ove i curricula esaminati non diano compiuta contezza del possesso dei requisiti richiesti. L'interessato potrà essere chiamato ad illustrare, in una relazione di accompagnamento al curriculum, le esperienze che ritenga significative anche in relazione ai risultati individuali ed aziendali ottenuti e invitato ad esporre le attività e gli obiettivi che e gli ritenga che l'organismo di valutazione debba perseguire; tale relazione potrà essere oggetto del predetto colloquio. In caso di esperimento del colloquio, ai sensi di cui sopra, acquisite le istanze il Sindaco determina il giorno in cui gli interessati richiedenti saranno invitati a sostenere il colloquio teso ad accertare le capacità e le competenze specifiche. Al termine del colloquio il Sindaco individua e nomina il soggetto prescelto con provvedimento motivato da pubblicare sul sito istituzionale dell''Ente.

TITOLO V – RAPPORTO DI LAVORO - RESPONSABILITA' E INCOMPATIBILITA'

CAPO I – RESPONSABILITA'

Art. 54 - Responsabilità del personale dipendente

1. Il personale (dipendente e dirigente) è tenuto al rispetto del codice disciplinare e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi CCNL e da ogni altra norma in materia.
2. Il personale è altresì responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori loro affidati.

Art. 55 - Patrocinio legale

1. L'Ente, anche a tutela di propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti e/o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interesse, con le modalità previste dal CCNL e dalle norme di legge in materia, gli oneri di difesa.
2. In caso di sentenza esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'Ente ripete dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. Tutto il personale è tenuto al rispetto e alla vigilanza sul trattamento dei dati personali ai sensi della T.U. D.Lgs. 29.07.2003, n. 196, relativo alla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali e di altre disposizioni in materia di tutela dei dati personali.

Art. 56 - Divieti, incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

1. Le norme della presente disciplina, nel rispetto di quanto previsto da D.Lgs. 165/2001, si applicano sia ai dipendenti di cat. A, B, C, D che ai dirigenti. Il lavoratore dipendente dell'Amministrazione Comunale, fatto salvo quanto stabilito dalle normative sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre norme e disposizioni, non può:
   a. esercitare attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo - imprenditoriale, di coltivatore diretto,industriale o professionale
   b. instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
   c. assumere cariche in società costituite a fine di lucro, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato, ovvero quando la carica presso società con fini di lucro non prevede la partecipazione attiva alla vita sociale dell'impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
   d. qualsiasi attività incompatibile e/o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso l'Amministrazione Comunale.
2. I suddetti divieti valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita per motivi personali o per altri motivi o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con il Comune salvo particolari situazioni previste espressamente dalle norme in materia e dal CCNL.
3. Non possono, inoltre, essere oggetto di incarico:
   a. attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;
   b. attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'Amministrazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).

Art. 57 - Attività che possono essere svolte previa autorizzazione

1. Fatto salvo e nel rispetto di quanto indicato dall'articolo precedente e dal D.Lgs. 165/2001, il dipendente comunale può:

a. Svolgere incarichi retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti sia pubblici sia privati;
b. svolgere, senza percepire alcun compenso e/o retribuzione, attività e/o assumere cariche in enti, associazioni e/o società sportive, ricreative e culturali senza scopo di lucro.

2. Il dipendente deve avere ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico. L'amministrazione, l'ente o il privato richiedenti non possono conferire l'incarico se non è stata accordata la preventiva autorizzazione da parte del Comune . L'attività può essere svolta solo al di fuori dell'orario di lavoro.

Art. 58 - Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione

1. Gli incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione, sono quelli individuati al c. 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 ed eventuali successive modifiche e integrazioni, vale a dire quegli incarichi che prevedono compensi derivanti:
   a. dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
   b. dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
   c. dalla partecipazione a convegni e seminari;
   d. da incarichi per i quali e' corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
   e. da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente e' posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
   f. da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
   g. da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

Art. 59 - Incarichi soggetti a procedura di autorizzazione semplificata

1. Gli incarichi sotto elencati possono essere svolti previa comunicazione preventiva scritta al Segretario comunale/direttore generale , ai sensi del comma 2:
   a. partecipazione in qualità di docente e/o relatore a lezioni e corsi, per un totale di 150 ore annue complessive e sempre che tali attività non siano incompatibili con l'attività d'istituto svolta presso l'Amministrazione Comunale;
   b. commissioni di concorso esterne all'ente per assunzioni di personale e commissioni di gara per l'affidamento di contratti.
2. In ogni caso, detti incarichi sono svolti esclusivamente al di fuori dell'orario di lavoro e sono autorizzati dal Segretario comunale/direttore generale specificando il soggetto a favore del quale viene svolta la prestazione o l'attività, il tipo di attività di cui si tratta, indicando l'importo da percepire.

Art. 60 - Modalità di autorizzazione

1. Per lo svolgimento degli incarichi consentiti, il dipendente deve presentare al comune di appartenenza apposita richiesta indicante:
   a. tipo d'incarico;
   b. soggetto richiedente;
   c. richiesta del soggetto richiedente;
   d. importo percepibile definito o presunto;
   e. tempo necessario per il suo svolgimento

2. La richiesta deve recare il nulla osta del dirigente o del Responsabile di settore della struttura di appartenenza
3. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, dirigente/ responsabile di unità organizzativa può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione deve esser resa
4. Gli incarichi di cui trattasi devono essere svolti fuori dall'orario e dalla sede di lavoro. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature comunali e deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati dallo svolgimento dell'attività di cui trattasi.
5. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario comunale/direttore generale entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta, sentito il responsabile della struttura di appartenza

Art. 61 - Disposizioni per il personale part-time e comandato

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, salvo quanto disposto dal c. 1, art. 92 del D.Lgs. 28.8.2000, n. 267, T.U. EE.LL., può esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta nel senso che non vi sia interferenza, connessione, conseguenze rispetto ai compiti d'ufficio svolti, e nel rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia.
2. Per i dipendenti in posizione di comando l'autorizzazione è rilasciata dall'ente presso il quale prestano servizio, al quale devono essere prodotti, oltre agli elementi specificati nei precedenti articoli, anche il nulla-osta dell'amministrazione o ente di appartenenza.

Art. 62 - Penalità

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, i dirigenti e i dipendenti non possono svolgere incarichi prima che l'amministrazione di appartenenza abbia rilasciato l'apposita autorizzazione; nel caso in cui il dipendente svolga l'incarico senza autorizzazione, si applica quanto previsto dal comma 7 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e sue successive modifiche e integrazioni.
2. Per ogni altro caso e sanzione non previsti dal presente Regolamento si applica quanto disposto dal D.Lgs. 165/2001, dalle leggi in materia e dal CCNL.

Art. 63 - Istituzione banca dati

1. E' istituito presso l'ufficio personale, anche ai fini dell'anagrafe delle prestazioni da comunicare annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica, una banca dati dei dipendenti che hanno ricevuto incarichi, nel quale vengono indicati tutti gli incarichi attribuiti o autorizzati nell'anno, i soggetti a favore dei quali sono stati resi, il compenso ricevuto, gli estremi del provvedimento di autorizzazione o di conferimento

CAPO II - CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA A SOGGETTI ESTERNI ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Articolo 64
Ambito e principi di applicazione

1. Le disposizioni del presente capo, disciplinano le condizioni e le modalità per il conferimento di incarichi individuali con contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e

continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, nel rispetto delle disposizioni normative e dei limiti di spesa previsti dalla legislazione vigente al momento del conferimento dell'incarico.
2. Gli incarichi di cui al precedente comma 1 sono conferiti nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, proporzionalità ed adeguatezza dei compensi e professionalità degli obiettivi, cui non possa farsi fronte con il personale dipendente.

Articolo 65
Presupposti per il conferimento di incarichi esterni

1. Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti, la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento:
a) l'oggetto della prestazione deve essere pertinente alle competenze attribuite dall'ordinamento e dallo Statuto al Comune di S. Maria a Monte, e finalizzato al raggiungimento di obiettivi e progetti specifici e determinati, non rientranti nello svolgimento dell'attività d'ufficio ordinaria o nell'adempimento dei doveri istituzionali dell'Ente;
b) il soggetto competente al conferimento dell'incarico sulla base di quanto indicato al successivo art. 70, deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente;
c) la prestazione deve essere di natura temporanea e qualificata;
d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto, compenso e modalità di esecuzione della collaborazione;
e) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto delle disposizioni dettate dalla presente sezione regolamentare.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria nei termini previsti dall'art.7 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. o da analoga disciplina normativa, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento etc.

Articolo 66
Tipologia degli incarichi

1. Gli incarichi individuali esterni disciplinati dal presente regolamento possono essere conferiti con:
A) *Contratti di lavoro autonomo di natura occasionale*: si caratterizzano in una prestazione d'opera intellettuale episodica resa dal collaboratore in maniera saltuaria ed autonoma, che si esaurisce in una sola azione o prestazione che consente il raggiungimento del fine, 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 artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di attività circoscritte e tendenzialmente destinate a non ripetersi.
B) *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 sviluppano con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione.
2. Gli incarichi di cui al precedente comma possono avere la seguente natura:

a) *Incarichi di studio*: consistono nello svolgimento di una attività di assistenza tecnico specialistica con la consegna di una relazione scritta, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte inerenti l'attività amministrativa dell'Ente.
b) *Incarichi di ricerca*: presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'amministrazione e riguardano lo svolgimento di attività di indagine e approfondimento relative a determinate materie, con illustrazione dei relativi risultati e soluzioni.
c) *Consulenze*: consistono nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più questioni proposte dall'Ente;
d) *Incarichi di collaborazione* esterna ad alto contenuto professionale (co.co.co.).

Articolo 67
Materie escluse

1. Le disposizione indicate nella presente sezione non si applicano:
- agli incarichi conferiti al revisore dei conti, ai componenti degli organismi di controllo interno e del nucleo di valutazione;
- agli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (ad esempio gli incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudi e prestazioni accessorie comunque connesse alla realizzazione ed esecuzione delle opere pubbliche);
- agli incarichi per la nomina dei componenti esperti in procedure ad evidenza pubblica o di concorso;
- agli incarichi conferiti per lo svolgimento di adempimenti o la resa di servizi non aventi natura discrezionale, in quanto obbligatori per espressa previsione di legge, ferma restando comunque, anche in questi casi, la possibilità di effettuare una valutazione comparativa;
- agli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente, a quelli di cui alla L. n. 150/00 e quelli inerenti ad attività notarili;
- agli incarichi previsti dall'art. 109 "Conferimento di funzioni dirigenziali" e dall'art. 110 "Incarichi a contratto" del T.U.E.L. D.Lgs. n. 267/2000.
- agli appalti di lavori e alle esternalizzazione eseguiti sulla base della normativa dettata dal Codice dei Contratti D. Lgs. n. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 68
Programmazione e limiti di spesa

1. La spesa annua massima che può essere destinata al finanziamento degli incarichi, con esclusione di quelli conferiti per servizi o adempimenti obbligatori per legge, viene espressamente determinata annualmente in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione annuale e successive variazioni, compatibilmente con le limitazioni imposte dalla disciplina di coordinamento della finanzia pubblica. Il relativo budget generale sarà poi assegnato tra i vari centri di responsabilità tramite PEG.

Articolo 69
Competenza al conferimento degli incarichi esterni

1. La competenza all'affidamento incarichi esterni, relativamente agli ambiti di responsabilità assegnati, spetta ai soggetti con competenza gestionale, ovvero ai responsabili di settore, ove il ricorso alla collaborazione esterna sia specificatamente previsto nel PEG o in altri atti di indirizzo. In mancanza, la valutazione delle esigenze che giustificano tale forma di prestazione spetta alla Giunta Comunale, ferma restando la competenza gestionale del responsabile di settore per il conferimento dell'incarico e la definizione del relativo contratto.
2. La figura competente al conferimento dell'incarico è anche il soggetto competente alla verifica dell'esistenza dei presupposti necessari, descritti nell'articolo precedente e analiticamente esposti e documentati nell'atto di affidamento dell'incarico.

3. In particolare, qualora vi sia incertezza sulla disponibilità di risorse interne per lo svolgimento dell'incarico, la figura apicale competente può richiedere preventivamente - a mezzo e-mail indirizzata al Responsabile del Servizio Risorse Umane e agli altri responsabili di settore - i dati e le informazioni necessari a verificare l'esistenza all'interno dell'Ente di professionalità in grado di adempiere alle prestazioni richieste. Anche sulla base dei dati e informazioni ricevute, l'operatore competente al conferimento dell'incarico attesta l'esistenza o meno di professionalità all'interno della struttura organizzativa dell'Ente in grado di adempiere alle prestazioni richieste ovvero dichiara l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente.
A tal fine si considerano casi di impossibilità oggettiva tutte le situazioni di natura organizzativa che non consentono di distogliere risorse professionali, pur esistenti e qualificate, senza creare nocumento alle strutture di appartenenza e gravi ritardi negli adempimenti delle attività istituzionali.

Articolo 70
Modalità di conferimento di incarichi esterni

1. In generale, fatti salvi i casi specifici descritti negli articoli che seguono, gli incarichi esterni sono conferiti mediante procedura comparativa di selezione pubblicizzata a mezzo di avviso pubblico. Il responsabile di settore competente avvia il processo di conferimento dell'incarico mediante una apposita determinazione in cui deve:
a) dare atto delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto esterno nonché degli esiti delle verifiche dell'esistenza di tutti i presupposti di legittimità come descritto all'articolo precedente;
b) approvare un avviso di selezione, da pubblicare a cura del servizio proponente sul sito internet del Comune per almeno 15 giorni consecutivi, nel quale siano evidenziati:
- gli specifici requisiti richiesti per lo svolgimento della prestazione: specifici titoli, eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali, esperienze professionali e ogni altro elemento ritenuto utile e/o necessario
- la definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e ai programmi relativi all'attività dell'ente;
- l'oggetto e la durata prestazione, il tipo di rapporto, modalità di realizzazione dell'incarico, il compenso complessivo lordo; l'entità del compenso deve essere strettamente correlato al valore del risultato che l'ente ritiene di poter conseguire con il rapporto di lavoro autonomo;
- le modalità ed il termine, non inferiore a 15 giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'incarico;
- la modalità di selezione prevista (titoli, proposta economica e/o operativa, colloquio, eventuali prove etc.) e i criteri di valutazione, con relativi punteggi, di tutti gli elementi richiesti nell'avviso.

Art. 71
Procedura comparativa

1. Il responsabile di settore competente procede alla selezione dei candidati secondo le indicazioni e valutando gli elementi comparativi definiti nell'avviso pubblico. Per la valutazione, può avvalersi di una apposita commissione tecnica interna, anche intersettoriale, nominata con un proprio atto e da egli stesso presieduta.
2. Il candidato vincitore è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo di natura occasionale, coordinata e continuativa o professionale.

Art. 72
Deroghe alla procedura comparativa

1. In deroga alla procedura di selezione prevista all'articolo precedente, il soggetto competente all'affidamento di incarichi esterni può procedere al conferimento, in via diretta senza l'esperimento di procedura comparativa, nei seguenti casi:
a) quando le procedure di selezione previste al precedente articolo non abbiano avuto esito positivo, ammesso che non vengano modificate le condizioni previste nell'avviso di selezione originario;
b) in casi di assoluta ed oggettiva urgenza, adeguatamente documentata e/o motivata nell'atto di affidamento dell'incarico, quando le condizioni per la realizzazione dei programmi ed obiettivi fissati dall'Ente, richiedano l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, tali da non consentire l'utile e tempestivo esperimento di procedure di selezione;
c) per incarichi di assistenza legale e tecnica, nonché per attività comportanti prestazioni altamente specializzate, non comparabili in quanto strettamente connesse alla abilità ed esperienza del prestatore d'opera, o a sue particolari elaborazioni, per cui risulta evidente che solo lui stesso può fornirle con le caratteristiche richieste;
d) per incarichi di importi inferiore o uguale ad € 5.000,00, IVA esclusa, previa apposita indagine di mercato da espletarsi attraverso una lettera di invito da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari.
e) in presenza di albi specifici, formati presso l'Ente, disciplinati da norme che garantiscano l'efficacia, l'economicità e, per quanto possibile, la rotazione degli incarichi.

Art. 73
Stipula del contratto, controlli e verifiche funzionali

1. Il responsabile di settore competente, con propria determinazione, approva le risultanze dell'attività svolta per l'individuazione del contraente e lo schema di contratto. Lo stesso responsabile è, altresì, competente ad effettuare tutti gli adempimenti di legge con riferimento all'instaurazione del rapporto, compreso la verifica di insussistenza di cause di incompatibilità.
2. Il contratto, stipulato in forma scritta, deve contenere 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, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;
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;
j) la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
k) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
l) il foro competente in caso di controversie.
3. In luogo del contratto, l'incarico può essere affidato attraverso determinazione avente valore contrattuale ovvero lettera di incarico, purché contenenti gli elementi di cui al comma 2.
4. Il compenso della collaborazione è calcolato in proporzione alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta – anche in funzione dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri - nonché alle utilità conseguite dall'Amministrazione, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'Ente. E' inoltre necessario che il compenso sia compatibile con i limiti annui predefiniti di cui all'art. 69, anche avendo riguardo ad eventuali incarichi già conferiti.

Il pagamento è comunque condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del contratto in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico.
5. Il responsabile del settore competente, l'ufficio Risorse Umane e il servizio Segreteria curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.
6. Il responsabile di settore competente verifica periodicamente il corretto svolgimento della collaborazione autonoma, soprattutto quando la realizzazione dello stesso sia correlata a stati di avanzamento e ne accerta, altresì, il buon esito, mediante riscontro delle attività svolte dal collaboratore autonomo e dei risultati, anche intermedi, ottenuti, adeguatamente documentati per iscritto.
In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.
7. Qualora i risultati delle prestazioni fornite risultino non soddisfacenti, il responsabile di settore può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a sessanta giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può proporre la liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Art. 74
Pubblicizzazione degli incarichi esterni

1. L'Ente, in base alle vigenti leggi, rende note le collaborazioni autonome conferite con le seguenti modalità:
a) mediante la comunicazione semestrale al Dipartimento della Funzione Pubblica, da effettuarsi a cura del Servizio Risorse umane;
b) mediante la pubblicazione, nell'apposita sezione dedicata del sito web istituzionale, a cura del responsabile del settore che ha conferito l'incarico, degli estremi dei provvedimento di affidamento delle collaborazioni autonome complete dei riferimenti identificativi del collaboratore, dell'oggetto della collaborazione autonoma, del compenso e della durata;
c) mediante la pubblicazione, all'albo pretorio on-line prima e nell'archivio storico on-line del sito web dell'Ente , delle determinazioni dei responsabili di settore di affidamento degli incarichi esterni, da effettuarsi a cura del Servizio Segreteria.
2. Come previsto dalle leggi vigenti il conferimento di incarichi di consulenza a collaboratori esterni acquista efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito web dell'ente dei dati indicati al comma 1 lettera a) del presente articolo.
Il soggetto competente al conferimento degli incarichi individuato dal presente articolo, deve inviare, copia degli atti di spesa adottati
Gli atti di spesa per gli incarichi di cui al presente regolamento sono comunicati all'organo di revisione dell'Ente e se è previsto un compenso superiore ad € 5.000,00 devono, inoltre, essere trasmessi alla Corte dei Conti, Sezione Regionale competente, per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione.

Art. 75
Entrata in vigore e norme finali

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla immediata eseguibilità della delibera d'adozione.
2. Sono abrogati tutti gli atti con esso incompatibili. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento si rinvia alle norme di legge ed ai regolamenti interni e della Unione Valdera applicabili.

ALLEGATO A

REGOLAMENTO SUI CRITERI PER LA MOBILITA' INTERNA

Approvato con deliberazione di G.C. n. 119 del 31/07/2008

Approvato dalla delegazione trattante in data 25/07/2008

Art. 1- Oggetto del regolamento ed ambito di applicazione.
1) Il presente regolamento individua i criteri e disciplina le modalità per la mobilità interna dei dipendenti del Comune di Santa Maria a Monte.

Art. 2 - Principi fondanti la mobilità interna
1) Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è conforme ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane al fine di contemperare le esigenze organizzative dell'Amministrazione e la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.
2) La mobilità può esser disposta d'ufficio oppure a seguito di una domanda presentata dal dipendente.

Art. 3 - Mobilità per la copertura di posto vacante
1) La mobilità interna per la copertura di un posto vacante nella Dotazione Organica può avvenire unicamente fra personale appartenente alla medesima categoria contrattuale.
2) Limitatamente alle figure professionali che richiedono titoli di studio specifici per l'accesso dall'esterno, la mobilità interna è riservata al personale appartenente alla medesima categoria contrattuale in possesso del titolo di studio specifico richiesto per l'accesso dall'esterno.
3) Il processo di mobilità interna del personale deve essere accompagnato da eventuali iniziative formative e di riqualificazione professionale.

Art. 4 - Competenza in materia di mobilità interna del personale
1)Premesso che, ai sensi di quanto previsto dall'art.39 del CCDI del 22 febbraio 2006 gli spostamenti all'interno dello stesso Settore non sono considerati mobilità interna, ma meri atti di organizzazione di competenza esclusiva del Dirigente.
2) La Giunta Comunale, con propria deliberazione, sentiti i Responsabili di settore interessati, riassegna il/la dipendente ad altro Settore, provvedendo alla contestuale modifica della deliberazione di approvazione del PEG . Del provvedimento sarà data informazione preventiva alle OO.SS..

Art. 5 - Mobilità d'ufficio

1) La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del personale interessato ed è attivata esclusivamente, sulla scorta dei principi di cui agli artt. 2 e 4 del presente Regolamento, dalle seguenti ragioni:

a. sopravvenuta inidoneità alle mansioni cui il dipendente è adibito certificata dal Medico Competente;

b. urgenti ed inderogabili esigenze di servizio, specificate e motivate, presso il Servizio di destinazione. I provvedimenti rientranti in tale tipologia hanno durata temporale limitata al protrarsi della situazione urgente ed inderogabile e cessano di produrre effetti al terminare di questa;

c. esubero di personale presso il Settore/Servizio di appartenenza in base a riorganizzazione del Settore/Servizio stesso;

d. in caso di incompatibilità tra l'orario di lavoro del Servizio o dell'Ufficio di appartenenza e l'orario di lavoro del dipendente, fatto salvo quanto previsto dal contratto individuale di lavoro;

e. in caso di accertata incompatibilità ambientale di un dipendente nel posto di lavoro ricoperto,tale da ostacolare il regolare funzionamento dell'attività del servizio;

2) La mobilità d'ufficio può essere disposta anche nel caso in cui non vi sia alcun posto vacante presso il Settore/Servizio di destinazione.

Art. 6 - Piano generale della mobilità volontaria

1) Con cadenza annuale, di regola all'inizio dell'anno, il Responsabile del Servizio Personale, sulla base della Dotazione Organica e del Piano Triennale del Fabbisogno, sentiti i Responsabili di settore, procede alla pubblicazione di un bando nel quale sono indicati tra i posti vacanti quelli da ricoprire con la procedura di mobilità volontaria, ed invita tutti i dipendenti interessati a presentare la relativa domanda nei tempi e nei modo previsti nel bando.

2) Nel caso di posti che si rendessero disponibili durante l'anno e, quindi, non ricompresi nel Piano generale della mobilità, qualora l'Amministrazione intenda ricoprili mediante mobilità interna, si procede secondo quanto previsto dagli articoli seguenti.

Art. 7 - Mobilità volontaria

1) La mobilità volontaria del personale dipendente è disposta secondo la procedura descritta dal presente Regolamento sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni fondanti la richiesta.

2) Le istanze possono avere ad oggetto solo i posti di cui il piano triennale delle assunzioni prevede tale modalità di copertura.

3) Fatto salvo il caso in cui la domanda di mobilità volontaria sia verso un posto previsto nel Piano generale della mobilità di cui all'articolo seguente, non può essere accolta la domanda di mobilità dai dipendenti assunti da meno di tre anni o che abbiano già ottenuto una mobilità volontaria nell'ultimo triennio, fatte salve diverse determinazioni da parte dell'Amministrazione.

Art. 8 - Contenuto della domanda di mobilità volontaria

1) La domanda di mobilità, indirizzata al Servizio Personale, deve essere presentata su modello predisposto dal medesimo servizio.

2) La domanda di mobilità vincola il dipendente esclusivamente per il posto in essa indicato, per cui, qualora non venga accolta o, comunque, non vada a buon fine, non può costituire presupposto per la mobilità del dipendente verso altro posto, fermo restando quanto previsto dall'art.5.

Art. 9 - Istruttoria della domanda di mobilità volontaria

1) Sulla base del bando di mobilità il Servizio del Personale provvede ad apposita istruttoria che deve accertare, per ogni domanda presentata, i seguenti elementi:

a) corrispondenza tra profilo professionale del posto disponibile e titolo di studio del dipendente;

b) anzianità di servizio;

c) grado di professionalità acquisita in relazione al posto da ricoprire, desumibile da

specializzazioni possedute, qualificazioni, attestati e simili, attinenti al posto da ricoprire, nonché le esperienze di servizio diverse da quelle acquisite presso il Comune di Santa Maria a Monte;

Art. 10 - Formazione della Graduatoria

1) La valutazione delle domande viene effettuata, per ogni posto disponibile, da una Commissione composta da tre membri, presieduta dal Segretario Generale che provvede alla nomina dei due responsabili dei settori interessati e del segretario verbalizzante.
2) I criteri per l'attribuzione del punteggio ai fini della formazione della graduatoria sono i seguenti:
a) corrispondenza tra profilo professionale del posto disponibile e titolo di studio del dipendente: max 3 punti così attribuibili:
1. titolo di studio superiore attinente: 3 punti;
b) anzianità di servizio, max 9 punti:
1. anzianità di servizio nella categoria di appartenenza (si considera anche il servizio prestato presso altre pubbliche amministrazioni): 0.25 punti per semestre;
2. anzianità di servizio in categoria inferiore (si considera anche il servizio prestato presso altre pubbliche amministrazioni): 0.10 punti per semestre;
3. anzianità nella categoria e nel profilo professionale nel posto che si intende coprire mediante mobilità: 1 punto per semestre.
I periodi pari o superiori a 4 mesi sono considerati, ai fini del presente articolo, come un semestre.
c) grado di professionalità acquisita attinente al posto da ricoprire (punteggi cumulabili) max 4 punti:
1. specializzazioni (ottenute con superamento di esame finale) 1 punto per ogni specializzazione: max 2 punti;
2. attestazioni, qualificazioni (0,50 per ogni attestazione): max 2 punti;
d) Prova scritta, volta ad accertare le attitudini e le capacità professionali del candidato in relazione al posto da ricoprire: max 10 punti (la prova si intende superata con un minimo di 6 punti.
Viene escluso dalla graduatoria il concorrente dichiarato inidoneo alla prova scritta..
3) In caso di parità di punteggio, in graduatoria precederà chi possiede la maggiore anzianità presso il Servizio di provenienza ed, in caso di ulteriore parità, la minore anzianità anagrafica.
4)) La graduatoria formata sulla base dei criteri di cui ai punti a, b, c e d del comma 2 viene approvata con provvedimento del Responsabile del Settore in cui è inserito il Servizio Personale e pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni.

Art. 11 - Adozione del provvedimento di mobilità interna

1) La mobilità del dipendente può essere differita, con provvedimento motivato, per ragioni Organizzative per il massimo di un anno.

Art. 12 - Disposizioni finali

1) Il presente Regolamento non si applica al personale avente qualifica dirigenziale, ai titolari di posizione organizzativa ed ai dipendenti assunti a tempo determinato.
Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni di legge e di contratto vigenti in materia.