

COMUNE DI NERVIANO
(Città Metropolitana di Milano)

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione n. 184/G.C. del 28/12/2010, modificato con deliberazione n. 14/G.C. del 24/01/2013, n. 11/G.C. del 30.1.2014, n. 199/G.C. dell'11/12/2014, n. 137/G.C. del 6.10.2016 e n. 165/G.C. dell'8.11.2018

I N D I C E

TITOLO I – CRITERI GENERALI

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Finalità
- Art. 3 Principi e criteri informativi
- Art. 4 Personale
- Art. 5 Strutture Organizzative
- Art. 6 Articolazione delle strutture organizzative
- Art. 7 Unità di progetto
- Art. 8 Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione
- Art. 9 Competenze del Sindaco in materia di personale

TITOLO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 10 Area
- Art. 11 Servizio
- Art. 12 Unità operative o uffici
- Art. 13 Dotazione organica
- Art. 14 Distribuzione delle risorse umane
- Art. 15 Organigramma
- Art. 16 Mobilità interna
- Art. 16 bis – Mobilità facoltativa ad altro ente a richiesta dell'interessato
- Art. 16 ter - Comando
- Art. 17 Assegnazione temporanea a funzioni diverse
- Art. 18 Rapporti di lavoro a tempo parziale
- Art. 19 Trasformazione del rapporto a tempo determinato da tempo pieno a tempo parziale e viceversa
- Art. 20 Formazione e aggiornamento
- Art. 21 Orario di apertura degli uffici comunali
- Art. 22 Orario di lavoro
- Art. 23 Orario di lavoro delle P.O.
- Art. 24 Lavoro Straordinario
- Art. 25 Ferie
- Art. 26 Permessi di assenza: modalità di richiesta e di autorizzazione
- Art. 27 Cause di forza maggiore
- Art. 28 Responsabilità del personale

TITOLO III – IL SISTEMA DECISIONALE

Sezione 1 – struttura organizzativa

- Art. 29 Il Segretario Comunale
- Art. 30 Il Vice-segretario comunale
- Art. 31 I Titolari di Posizione Organizzativa (P.O.)
- Art. 32 Area delle posizioni organizzative e affidamento dei relativi incarichi
- Art. 33 Revoca dell'incarico
- Art. 34 Sostituzione delle P.O.
- Art. 35 Comitato di direzione/coordinamento
- Art. 36 Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali
- Art. 37 Contratti o convenzioni extra dotazione organica per attività di programmazione indirizzo e controllo

Sezione 2 – Incarichi di collaborazione autonoma

- Art. 38 Definizione degli incarichi
- Art. 39 Previsione annuale di progetti ed attività
- Art. 40 Presupposti per il conferimento
- Art. 41 Modalità di conferimento. Selezione e procedure comparative
- Art. 42 Procedure comparative per il conferimento
- Art. 43 Presupposti per il conferimento di incarichi senza esperimento delle procedure comparative
- Art. 44 Liste di accreditamento degli esperti
- Art. 45 Disciplinare d'incarico
- Art. 46 Divieti
- Art. 47 Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi e del regolamento

Sezione 3 – Figure speciali

- Art. 48 Datore di lavoro per la sicurezza
- Art. 49 Responsabile unico dei lavori pubblici
- Art. 50 Responsabili di procedimento
- Art. 51 Responsabile per l'accesso ai documenti

Sezione 4 – Il sistema dei controlli

- Art. 52 Il sistema dei controlli
- Art. 53 Il controllo sulla regolarità amministrativa e contabile
- Art. 54 Controllo di gestione

TITOLO IV IL SISTEMA DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

- Art. 55 La valutazione delle performance
- Art. 56 La trasparenza
- Art. 57 Il Nucleo di Valutazione

TITOLO V – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

- Art. 58 Principi
- Art. 59 Ufficio competente

TITOLO VI – CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

- Art. 60 Risoluzione del rapporto di lavoro al raggiungimento dei 40 anni di anzianità contributiva.

TITOLO 1 – I CRITERI GENERALI

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità ai principi di legge in materia di autonomia, dei poteri e delle responsabilità dei titolari di posizione organizzativa, nonché delle norme statutarie e nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate ai singoli settori, servizi, unità operative del Comune.

Art. 2

Finalità

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

2. Garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro. A tal proposito l'ente istituisce il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" secondo quanto disposto dall'art. 21, comma 1, lett. c), del "Collegato lavoro 2010, legge n. 183/2010".

3. L'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai Titolari di posizione organizzativa con le capacità e con i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 3

Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento della struttura amministrativa s'informa ai seguenti principi e criteri:

- a) di efficacia;
 - b) di efficienza;
 - c) di funzionalità;
 - d) di equità;
 - e) di trasparenza;
 - f) di organicità;
 - g) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
 - h) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
2. L'efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
5. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio, sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.
6. La trasparenza comporta la riconduzione ai singoli uffici della responsabilità singola di ciascun procedimento amministrativo, nonché l'istituzione dell'ufficio per le relazioni con il pubblico. Inoltre la trasparenza si concretizza garantendo un sito internet funzionale e facilmente accessibile.
7. La organicità implica la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il risultato della attività lavorativa.

Art. 4

Personale

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce le 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 le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente.

Art. 5

Strutture Organizzative

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal d.lgs.30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii., le strutture del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica.
2. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 6

Articolazione delle strutture organizzative

1. La struttura è articolata in Aree, Servizi e Uffici.
2. Le aree su cui è organizzato il Comune di Nerviano sono:
 - l'area amministrativa
 - l'area economico-finanziaria
 - l'area dei servizi al cittadino
 - l'area tecnica
 - l'area della polizia locale
3. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
4. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:
 - a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
5. L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento di una o più attività omogenee.
6. Il Servizio interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
7. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.
7. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Art. 7

Unità di progetto

1. Possono essere istituite dalla Giunta Comunale unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, fissati i tempi di realizzazione.

Art. 8

Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione

1. Al Sindaco e alla Giunta competono la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. La Giunta, su proposta dei titolari di P.O. approva annualmente il piano esecutivo di gestione, la programmazione operativa, gli obiettivi di risultato e i programmi gestionali, nonché delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie.
3. Alla Giunta competono, inoltre:

- a) l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
- c) la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

Art. 9

Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Sono in capo al Sindaco in materia di personale:

- la nomina del Segretario Comunale;
- la nomina dei titolari di posizione organizzativa
- l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali se in dotazione organica
- l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori, c.d. incarichi di STAFF
- la nomina del datore di lavoro per la sicurezza e dei dirigenti di cui all'art. 18 del D.Lgs. 81/2008

TITOLO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 10

Area

1. L'area è l'unità organizzativa contenente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali, di supporto o finali.
2. In applicazione delle disposizioni del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché dell'art. 107 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ai Titolari di posizione organizzativa è assegnata di norma la competenza gestionale per materia inerente alle attribuzioni dell'Area/Settore al quale sono stati assegnati con atto del Sindaco.
3. Al vertice è preposto il titolare di P.O. che è responsabile della gestione amministrativa, tecnica e contabile limitatamente alla competenza per materia, al quale in particolare sono attribuite le funzioni seguenti:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici e, in particolare, tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - f) proporre al Funzionario preposto al personale l'elenco dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle proprie strutture da inserire nel documento di programmazione del fabbisogno di personale e nei suoi aggiornamenti;
 - g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - h) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - l) gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
 - m) le funzioni dei dirigenti ai sensi del D.Lgs. 81, formalmente individuate dal Sindaco nell'atto di nomina.
4. Non possono essere conferiti incarichi di direzione delle strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Art. 11

Servizio

1. I Servizi sono unità organizzative comprendente un insieme di unità operative (uffici) la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia specifica.

Art. 12

Unità operative o uffici

1. Gli uffici sono unità organizzative interne al Servizio. Esse sono costituite per l'espletamento delle attività di erogazione di servizi.

Art. 13

Dotazione organica

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del d.lgs. n. 267/2000, all'art. 6, comma 4 bis, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché delle disposizioni di legge in materia di contenimento della spesa di personale nelle pubbliche amministrazioni, e successive modificazioni ed integrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria

pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dalla Giunta, su proposta dei Titolari di P.O. che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale.

3. Ogni Area/Settore ha una propria dotazione organica articolata per categorie, figure professionali ed aree specifiche di attività determinata dinamicamente nell'ambito del piano esecutivo di gestione.

Art. 14

Distribuzione delle risorse umane

1. La Giunta, di norma con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, sentiti i Titolari di P.O., assegna i contingenti di personale in servizio alle strutture di massima dimensione. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.

2. Il Segretario Generale, qualora non disposto direttamente col P.e.g., provvede annualmente, con proprio provvedimento attuativo della pianificazione di cui al comma precedente, alla distribuzione delle unità di personale dipendente, assegnandole ai Servizi o alle diverse unità organizzative assunte nell'ambito organizzativo del Settore, con proprio atto di organizzazione.

3. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta nell'ambito dell'atto di programmazione.

4. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 15

Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali definite dall'Amministrazione.

Art. 16

Mobilità interna

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Segretario Generale, su indicazione dei Titolari di P.O., nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla mobilità interna del personale in servizio, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza organizzativa.

2. La mobilità interna è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Art. 16 bis

Mobilità facoltativa ad altro ente a richiesta dell'interessato

1. I dipendenti, con domanda motivata e documentata, possono chiedere nulla osta al trasferimento presso altro Ente, decorsi almeno 24 mesi dalla permanenza in servizio presso il Comune di Nerviano.

2. Il trasferimento è disposto dalla Giunta Comunale, sentito il parere del Responsabile del servizio nel rispetto del principio di imparzialità e delle esigenze di servizio.

3. La concessione del nulla osta può essere differita di un periodo massimo di sei mesi per l'espletamento delle procedure necessarie al reperimento di analoga professionalità da inserire nell'organico.

4. I provvedimenti di diniego o di differimento devono essere motivati.

Art. 16 Ter

Comando

1. La mobilità di personale fra enti può essere attuata anche attraverso l'istituto del comando. L'onere è a carico dell'ente presso il quale l'impiegato viene utilizzato. Il comando non può avere durata superiore ai 12 mesi, eventualmente prorogabili per ulteriori 24.

Art. 17

Assegnazione temporanea a funzioni diverse

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario, sentite le P.O. interessate, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il Settore di appartenenza.

Art. 18

Rapporti di lavoro a tempo parziale

1. Il part time può essere concesso da un minimo di 11 ore ad un massimo di 30 ore settimanali.
2. Ai dipendenti a tempo parziale il trattamento economico principale e accessorio sono liquidati proporzionalmente all'orario svolto.
3. Il rapporto di lavoro a tempo parziale non può essere costituito relativamente a profili che comportino l'esercizio di funzioni di direzione o di coordinamento di struttura comunque denominata oppure l'obbligo di resa del conto giudiziale, fatta salva la preventiva individuazione da parte della Giunta delle posizioni organizzative che possono essere conferite anche a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale.
4. La tipologia di orario ridotto (verticale o orizzontale) e la distribuzione settimanale dell'orario di lavoro proposte dal dipendente devono essere concordate con il rispettivo titolare di posizione organizzativa, il quale, per motivate esigenze di servizio, può proporre una diversa articolazione dell'orario di lavoro rispettando per quanto possibile la tipologia dell'orario richiesta dal dipendente. L'orario di lavoro a tempo parziale concordato deve essere rinegoziato in caso di modifica dell'orario di servizio del settore di appartenenza o in caso di trasferimento ad altro settore.
5. Il dipendente ha diritto al rientro dal tempo parziale al tempo pieno non prima di due anni dalla trasformazione del rapporto di lavoro, su richiesta da inoltrarsi almeno tre mesi prima della decorrenza della richiesta stessa, anche in soprannumero. In caso di disponibilità di posto in organico il rientro può avvenire anche prima della scadenza del biennio.
6. Qualora sussistano esigenze di servizio e siano previste le relative risorse l'Amministrazione, in accordo con il dipendente, può disporre il rientro a tempo pieno in qualsiasi momento.
7. Il dipendente rientrato a tempo pieno, per due anni, non può richiedere una ulteriore trasformazione del rapporto di lavoro in part-time, fatte salvi gravi e documentate esigenze familiari.
8. Il dipendente assunto a tempo parziale ha diritto a chiedere la trasformazione a tempo pieno solo trascorso un triennio dall'assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità di posto in organico.
9. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle specifiche disposizioni in materia di orario di lavoro a tempo ridotto contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro e nelle leggi vigenti.

Art. 19

Trasformazione del rapporto a tempo determinato da tempo pieno a tempo parziale e viceversa

1. Il rapporto a tempo determinato può essere trasformato, su richiesta del Responsabile di Servizio per esigenze del servizio medesimo, con il pieno accordo del dipendente, da tempo parziale a tempo pieno o da tempo pieno a tempo parziale.

Art. 20

Formazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, conformemente alle prescrizioni recate dal vigente C.C.N.L..
2. L'approvazione del piano formativo annuale compete alla Giunta Comunale, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.

Art.21

Orario di apertura degli uffici comunali

Il Sindaco definisce gli orari di apertura degli uffici comunali, tenuto conto delle esigenze dell'utenza, dell'armonizzazione degli orari delle Amministrazioni Pubbliche del territorio e della necessità di coordinare tali orari con quelli del lavoro privato.

Art. 22

Orario di lavoro

Nell'ambito dell'orario di servizio stabilito dal Sindaco, nonché delle vigenti disposizioni contrattuali i titolari di P.O. definiscono l'orario di lavoro del personale assegnato al proprio servizio previa informazione al Servizio Personale, per la verifica della compatibilità dell'orario con le direttive del Sindaco e per il controllo delle presenze.

Art. 23

Orario di lavoro delle P.O.

1. Il Segretario Generale, sentito il Comitato di Coordinamento di cui all'art. 34 definisce l'orario di servizio delle medesime assicurando una presenza in fasce orarie omogenee non inferiore a 20 ore settimanali e organizzando le altre ore di presenza in relazione alle esigenze di raccordo con i dipendenti e con gli organi istituzionali.
2. L'eccedenza di prestazioni rispetto al limite minimo contrattuale non può essere recuperata. Tuttavia il titolare di posizione organizzativa può assentarsi previa autorizzazione scritta del Segretario Generale, in caso di particolari esigenze che esulino dai permessi retribuiti già disciplinati dalle disposizioni contrattuali, utilizzando i permessi brevi di cui all'art. 20 del CCNL sottoscritto il 06.07.1995.
3. I permessi di assenza e le variazioni temporanee di orario sono autorizzati dal Segretario Generale e, in assenza del Segretario Generale dal Vice Segretario.

Art. 24

Lavoro Straordinario

1. La P.O., per straordinarie ed inderogabili esigenze di servizio, può richiedere al proprio personale l'effettuazione di prestazioni retribuibili fino al limite massimo consentito dal CCNL, tenuto conto delle disponibilità finanziarie all'uopo assegnate dall'Amministrazione. Il dipendente può chiedere, in alternativa al pagamento, di godere di riposi compensativi equiparabili.
2. In caso di situazioni eccezionali, non altrimenti ovviabili, che comportino prestazioni straordinarie in eccedenza al limite massimo retribuibile ovvero in caso di esaurimento delle risorse destinate alla liquidazione dello straordinario, la P.O. concorda con il dipendente interessato le modalità di recupero delle relative ore con riposi compensativi da usufruire nel corso dell'anno.
3. Prestazioni straordinarie non preventivamente autorizzate nei modi stabiliti dai commi precedenti o non convalidate dalla P.O., non potranno essere retribuite né recuperate con riposi compensativi.

Art.25

Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Area/servizio, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo, ed entro il 31 ottobre deve essere predisposto quello relativo al periodo novembre/gennaio; tali piani saranno sottoposti al vaglio del Segretario Generale per la verifica e garanzia del buon andamento degli uffici e comunicato alla Giunta.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dalla Posizione Organizzativa, alla quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo. Le ferie delle P.O. sono autorizzate dal Segretario Comunale. Le ferie del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.

Art.26

Permessi di assenza. Modalità di richiesta e di autorizzazione

1. I permessi di assenza di qualsiasi natura, ad eccezione delle assenze per malattia, devono essere richiesti ed autorizzati preventivamente dal titolare di posizione organizzativa. In assenza del titolare provvede il suo sostituto o il titolare della posizione organizzativa di cui fa parte il Servizio Personale, in caso di assenza di quest'ultimo.
2. Sono fatte salve le diverse previsioni contenute negli eventuali regolamenti particolari dei singoli servizi, quale il Regolamento del Corpo di Polizia Locale

Art. 27

Casi di forza maggiore

1. Nel caso in cui per causa di forza maggiore il dipendente sia impossibilitato a presentarsi in servizio deve provvedere, di norma, entro un'ora dall'inizio dell'orario di servizio ad avvertire il responsabile o, ove non fosse possibile, l'ufficio di appartenenza o l'ufficio personale. Nel caso di dipendenti con orari non coincidenti con quelli del responsabile o degli uffici l'avviso deve essere dato entro un'ora dall'inizio dell'orario di servizio di questi ultimi. Immediatamente al rientro deve regolarizzare l'assenza. Sono fatte salve diverse determinazioni dei responsabili in presenza di turni o orari di servizio particolari che esigano comunicazioni in tempi diversi.
2. Nel caso in cui il lavoratore debba assentarsi dal servizio per cause di forza maggiore e sia impossibilitato ad ottenere l'autorizzazione di cui all'art. 26, potrà regolarizzare al rientro la propria posizione, purché abbia avvertito l'ufficio di appartenenza, o l'ufficio personale. In caso di orario di servizio non coincidente con questi, dovranno essere almeno avvertiti i colleghi presenti.
3. Il responsabile o gli altri addetti all'ufficio sono tenuti a comunicare, tramite apposita modulistica, l'assenza all'ufficio personale.

Art. 28

Responsabilità del personale

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

TITOLO III – IL SISTEMA DECISIONALE

Sezione 1 – Struttura organizzativa

Art. 29

Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, è nominato o revocato con atto del Sindaco ai sensi dell'art. 100 del T.U.
2. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco.
3. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale.
4. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Titolari di P.O. e ne coordina l'attività. Il Segretario Comunale, inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c) esprime, in relazione alle sue competenze, il parere sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia titolari di posizione organizzativa
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco
 - e) svolge i compiti di collaborazione di cui all'art. 97, comma 2, del T.U.
5. Inoltre il Segretario Comunale è presidente dell'Ufficio Disciplinare.

Art. 30

Vice-Segretario Comunale

1. Il Vice Segretario svolge funzioni vicarie del Segretario Generale, lo coadiuva o lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. Oltre ai compiti succitati, sono comunque attribuiti quelli di direzione e titolarità di uno o più servizi.
3. È individuato dal Sindaco con proprio provvedimento, d'intesa con il Segretario Generale, tra i responsabili dei servizi.
4. La durata della carica è determinata con il provvedimento di nomina, ferma restando la salvaguardia della posizione di chi riveste il ruolo di Vice Segretario a seguito di esperimento di apposito concorso.

Art. 31

I titolari di posizione organizzativa

1. Sono di competenza del titolare di Posizione Organizzativa l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Aree/Settori) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
 - a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
 - c. approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi;
 - d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
 - e. attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - f. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - g. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
 - h. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale e dalla Giunta;
 - i. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;

- j. affidamento di incarichi a soggetti esterni nell'ambito della programmazione;
 - k. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più Servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
 - l. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - m. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
 - n. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
 - o. certificazione degli atti di competenza;
 - p. adozione degli atti di organizzazione interna;
 - q. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Settore. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
2. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio Settore sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).
 3. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
 4. I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previsti nel presente Regolamento e della metodologia di valutazione.
 5. I titolari di P.O. possono elaborare una metodologia condivisa al fine di rendere più omogenee le valutazioni.

ART. 32

Area delle posizioni organizzative e affidamento dei relativi incarichi

1. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative è effettuata dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuato dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
 - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
 - adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
 - attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
3. La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di un anno e comunque non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, possono continuare a svolgere le funzioni in regime di prorogatio previo esplicito provvedimento del Sindaco.
4. Alla Posizione Organizzativa è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni effettuata dal Organismo Indipendente di Valutazione.
5. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
 - nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria D presente nel Comune;
 - in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
 - tramite stipula di convenzione di Giunta con altro Ente con P.O.

ART. 33

Modifica e revoca dell'incarico

1. Gli incarichi possono essere modificati o revocati prima della naturale scadenza, con atto scritto e motivato del Sindaco in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi. Modifiche al contenuto degli incarichi sono ammesse quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, l'Amministrazione intenda articolare diversamente i servizi ovvero esternalizzarli. Le modifiche devono essere effettuate in coerenza con le indicazioni di cui al CCNL e, se necessario, dovranno essere accompagnate da contestuali adeguamenti dei correlati strumenti di programmazione gestionale.
2. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle P.O. delle direttive impartite dal Sindaco o dal Segretario Generale, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
3. Il Sindaco, prima di procedere alla apertura del procedimento di revoca, acquisisce in contraddittorio, entro 15 giorni dal ricevimento formale degli addebiti, le osservazioni del soggetto interessato, anche assistito dall'Organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da legale di sua fiducia; tale procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico. Per i fini predetti il Sindaco deve avvalersi del parere o della consulenza del Organismo Indipendente di Valutazione.

ART. 34

Sostituzione delle P.O.

1. In caso di assenza del titolare di P.O. le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altra P.O. individuata dal Sindaco nel decreto di nomina del titolare stesso e in via secondaria dal Segretario Comunale.

Art. 35

Comitato di Direzione e Coordinamento

1. Per assicurare la migliore integrazione e cooperazione nel sistema organizzativo di vertice dell'amministrazione comunale è costituito il Comitato di Direzione e Coordinamento, composto dal Segretario Comunale e dai titolari di P.O.
2. Il Comitato è presieduto dal Segretario Comunale che lo convoca con periodicità fissa e/o secondo necessità.
3. Le principali attribuzioni del Comitato di Direzione sono così definite:
 - analisi e valutazione delle strategie e delle politiche di personale, così come evidenziate dal Sindaco e dalla Giunta comunale;
 - adozione del piano annuale dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, in attuazione di appositi atti di indirizzo di competenza della Giunta;
 - adozione del piano annuale di formazione del personale nell'osservanza delle direttive rese dalla Giunta;
 - favorire l'informazione, l'esame, le decisioni congiunte su tutte le questioni strategiche ed operative che emergono nella realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria del Comune;
 - costituire momento di programmazione gestionale e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse, per conseguire un più elevato grado di integrazione funzionale dell'attività dell'ente;
 - contribuire al monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti dell'ente;
 - dirimere e risolvere gli eventuali conflitti fra i settori che saranno decisi dal Segretario Comunale.

Art. 36

Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali

1. Per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, il Sindaco, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per esigenze gestionali, sentita la Giunta, previo esperimento di apposita procedura selettiva pubblica, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti di diritto privato individuali a tempo determinato nella misura massima del 5%

del totale della dotazione organica delle figure dei Funzionari e dei direttivi (funzionari e istruttori direttivi) e comunque per almeno una unità.

2. I contratti di cui al precedente 1° comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

4. Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono alla costituzione dello stesso, dando altresì atto dell'assenza di professionalità assimilabili nel contesto dotazionale formale dell'ente, a prescindere dall'effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni professionali acquisite.

5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie o non rispetti il patto di stabilità.

Art. 37

Contratti o convenzioni extra dotazione organica per attività di programmazione, indirizzo e controllo

1. Possono essere costituiti gli uffici di Staff posti direttamente alle dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di programmazione, indirizzo e controllo e alle dipendenze del Segretario Comunale per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e sovrintendenza nonché, in conformità alle leggi e ai regolamenti, per lo svolgimento dell'azione amministrativa dei dipendenti del Comune.

2. Il Sindaco, previa delibera di Giunta, per l'esercizio di tali funzioni assume personale di alta specializzazione o funzionario direttivo o concettuale con contratto di diritto privato individuale e a tempo determinato scegliendolo intuitu personae e per curriculum, trattandosi di rapporti fiduciari, o attribuire le funzioni al personale interno.

3. Alternativamente per l'esercizio di tali funzioni il Sindaco può anche stipulare delle convenzioni con altro ente.

4. In forza degli articoli 2094 e 2095 del codice civile, nel caso di cui al comma 2° precedente, tale personale assume poteri di gestione ed esternazione, mentre nel caso di cui al 3° comma precedente tale potere di esternazione è interdetto, rilevando per il rapporto la normativa degli articoli 2222 e 2229 del codice civile.

5. All'ufficio di STAFF alle dipendenze del Sindaco e della Giunta Comunale compete:

- la redazione del programma degli obiettivi, corredato dagli indicatori temporali e quantitativi;
- il monitoraggio trimestrale dell'andamento dei programmi, con segnalazione all'organo esecutivo e al consiglio comunale a settembre;
- la redazione del referto del controllo di gestione, che consuntiva la programmazione svolta nel corso dell'anno, corredata dagli indicatori quantitativi.

Sezione 2 - Incarichi di collaborazione autonoma

Art. 38

Definizione degli incarichi

1. L'amministrazione può conferire incarichi ad esperti di comprovata esperienza per mezzo di contratti di collaborazione autonoma ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, secondo i criteri generali approvati dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 267/2000.

2. Gli incarichi di collaborazione di cui al presente capo sono conferiti dalla P.O. e concernono le attività istituzionali previste dalla legge o le attività previste dai programmi approvati dal consiglio comunale.

3. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale s'identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali, organizzativi ed erogativi dell'Ente.

4. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente,

ma senza vincolo di subordinazione.

5. Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente ed il compenso pattuito.

Art. 39

Previsione annuale di progetti e attività

1. Il Consiglio Comunale, negli atti di programmazione, prevede le attività per cui è possibile stipulare contratti di collaborazione autonoma oltre a quelli inerenti le attività istituzionali con l'eccezione dei seguenti incarichi:

- progettazione e direzione lavori, collaudi e prestazioni accessorie finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche
- attuazione normativa in materia di sicurezza, prevenzione incendi e accertamenti tecnici relativi a locali di pubblico spettacolo
- rilevazioni previste per leggi in materia ambientale, inquinamento acustico, acqua, elettrosmog e rifiuti
- addetti stampa
- programmi di ricerca.

2. Sono altresì esclusi dall'applicazione del presente regolamento gli incarichi esterni qualificabili come prestazione di servizi di cui agli elenchi IIA e IIB del D. Lgs 163/06 per il cui affidamento è espressamente prevista la procedura relativa agli affidamenti di servizi.

3. Il limite di spesa per tutti gli incarichi di collaborazione autonoma è fissato dal bilancio comunale e dal PEG.

Art. 40

Presupposti per il conferimento

1. Gli incarichi sono conferiti per far fronte ad esigenze cui non è possibile far fronte con il personale in servizio.

L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità, efficacia ed economicità.

2. Gli incaricati devono essere di particolare comprovata specializzazione, anche universitaria, dimostrata dal titolo di studio conseguito ovvero dall'esperienza diretta acquisita nel settore oggetto di incarico e aver maturato un'adeguata esperienza lavorativa nel settore inerente l'incarico da conferire.

3. In caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, si prescinde comunque dalla specializzazione universitaria.

4. Deve essere verificata l'insussistenza di situazioni d'incompatibilità o conflitto di interesse fra l'Ente e l'incaricato.

5. La prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata e devono essere preventivamente definiti durata, luogo, oggetto e compenso della stessa.

Art. 41

Modalità di conferimento. Selezione e procedure comparative

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e dei relativi compensi richiesti, nonché, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio con i candidati. I curricula devono contenere la specificazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze richiesti, attinenti e congruenti rispetto alle attività relative ai progetti o ai programmi da realizzare.

Art. 42

Procedure comparative per il conferimento

1. Il titolare di posizione organizzativa competente procede all'avvio delle procedure comparative tramite apposito bando reso noto al pubblico tramite pubblicazione all'albo pretorio e sul sito internet del Comune, oltre ad eventuali ulteriori forme di pubblicità che si ritengano opportune.

2. Il bando deve contenere la descrizione dell'incarico da conferire, i termini e i contenuti della domanda che gli interessati devono presentare, la produzione del curriculum.

3. In alternativa alla procedura tramite pubblicazione del bando, il responsabile può valutare l'opportunità di

procedere tramite invito di almeno tre professionisti già noti per la loro esperienza nell'ambito dell'incarico da conferire, da scegliere nell'ambito delle liste di accreditamento di cui al successivo articolo 51.

4. In assenza di liste di accreditamento, per incarichi di valore inferiore ad € 20.000,00 IVA esclusa, il titolare di posizione organizzativa procede scegliendo 3 o 5 professionisti cui chiedere un preventivo, analogia a quanto previsto dall'art. 57, comma 6, D.Lgs. 163/2006 rispettivamente a seconda che l'incarico sia di valore inferiore ad € 5.000,00 o pari/superiore ad € 5.000,00. I criteri per l'affidamento sono stabiliti volta per volta a seconda dell'incarico da conferire.

5. Il titolare di posizione organizzativa procede alla selezione dei candidati partecipanti, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali, le esperienze, il compenso richiesto, illustrati dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.

6. Il titolare di posizione organizzativa può valutare l'opportunità di procedere alla valutazione anche tramite colloquio, da tenersi con tutti i candidati per i quali si è verificata la presenza dei requisiti minimi richiesti o anche solo con coloro il cui curriculum ha dato luogo all'attribuzione di un punteggio minimo stabilito.

7. Il titolare di posizione organizzativa può essere coadiuvato nella valutazione da una commissione composta da funzionari o dipendenti comunali o da esperti esterni.

8. All'esito della valutazione è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con atto motivato del responsabile competente e da pubblicare all'Albo Pretorio e sul sito del Comune.

9. La graduatoria può essere utilizzata anche per ulteriori incarichi simili che si rendessero necessari entro l'anno successivo alla pubblicazione.

10. Il candidato risultato vincitore è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa.

Art. 43

Presupposti per il conferimento di incarichi senza esperimento di procedure comparative

1. In deroga a quanto sopra disposto il titolare di P.O. può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure comparative, nei seguenti casi:

- quando non abbiano avuto esito procedure comparative di cui al precedente art. 49 a patto che non siano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione
- per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale o nel campo della formazione del personale o di altra natura, non comparabili in quanto strettamente connesse alle abilità del collaboratore o a sue particolari interpretazioni, elaborazioni o innovazioni
- in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'Ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione
- incarico di medico competente per la sicurezza sul lavoro
- incarichi a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, in virtù dell'esperienza acquisita in servizi assimilabili all'incarico da svolgere
- incarichi fiduciari in connessione al funzionamento degli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, appositamente costituiti per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge
- per l'affidamento di nuovo incarico allo stesso collaboratore subordinatamente alla sola verifica della qualità della prestazione svolta ed all'interesse dell'amministrazione
- incarichi occasionali e che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae", che consente il raggiungimento del fine e che comportano per loro stessa natura una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ed esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni.

Art. 44

Liste di accreditamento di esperti

1. L'Ente può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali.

2. Le liste sono aggiornate entro 60 giorni dall'approvazione del PEG.

3. Il titolare di posizione organizzativa competente ricorre alle liste di accreditamento per invitare alle

procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto e comunque non inferiore a tre.

Art. 45

Disciplinare di incarico

1. L'incarico è conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati:

- Gli obblighi del soggetto incaricato
- La descrizione delle prestazioni e modalità di svolgimento
- La correlazione fra attività/prestazioni e il progetto da realizzare
- I tempi previsti ed eventuali penalità
- La responsabilità del collaboratore in relazione all'attività
- I profili inerenti i risultati
- Il compenso della collaborazione che deve essere correlato alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'Ente. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico.

Art. 46

Divieti

1. I collaboratori non possono esercitare attività dirigenziali, ivi compresa l'adozione di atti a rilevanza esterna, rimesse esclusivamente al personale assunto con rapporto di lavoro dipendente, a tempo indeterminato o determinato.

Art. 47

Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi e del regolamento

1. Oltre alle procedure di pubblicizzazione previste dalla legge, l'Amministrazione rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante pubblicazione annuale degli elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa.

2. Gli elenchi, messi a disposizione mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, contengono per ogni incarico, i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata ed il compenso.

Sezione 3 – Figure speciali

Art 48

Datore di lavoro per la sicurezza

1. Il datore di lavoro per la sicurezza ha l'obbligo di gestire l'organizzazione della sicurezza con piena autonomia di spesa mirata alla tutela dei lavoratori. In tale ambito assume una posizione di supremazia rispetto a tutti gli altri attori della sicurezza.

2. Esercita i poteri di gestione e ogni prerogativa, anche di carattere sanzionatorio, che gli deriva dalla normativa in materia di sicurezza.

3. Può delegare parte dei propri obblighi, ad eccezione di quelli non delegabili, ad altre P.O. ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 81 del 9.04.2008 e s.m.i.

4. Può costituire un unità di progetto chiamando a farne parte le P.O. ed il responsabile interno del servizio di sicurezza e protezione.

5. Il datore di lavoro per la sicurezza è nominato dal Sindaco.

Art. 49

Responsabile unico dei lavori pubblici

1. Il responsabile unico dei lavori pubblici deve essere un tecnico in possesso di titolo di studio adeguato alla natura dell'intervento da realizzare, abilitato all'esercizio della professione o, quando l'abilitazione non sia prevista dalle norme vigenti, deve essere un funzionario con idonea professionalità.

2. Il responsabile unico provvede a creare le condizioni, affinché il processo di realizzazione dell'intervento risulti condotto in modo unitario in relazione ai tempi e ai costi preventivati, alla qualità richiesta, alla

manutenzione programmata, alla sicurezza ed alla salute dei lavoratori ed in conformità a qualsiasi altra disposizione di legge in materia.

3. Il responsabile può svolgere le funzioni di progettista o direttore dei lavori nei limiti previsti dalla legge. Nell'esercizio delle funzioni, anche se trattasi di dipendente sotto ordinato, gode di piena autonomia operativa a prescindere dalla qualifica posseduta.

4. Partecipa agli incentivi per la progettazione di cui alla normativa in materia di lavori pubblici nei limiti delle modalità e dei criteri previsti nel relativo regolamento.

5. E' anche il responsabile dei lavori ai fini del rispetto delle norme sulla sicurezza e la salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro, deputato a rappresentare il Comune in quanto committente (D. Lgs. n. 494 del 14.08.1996).

Art. 50

Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento amministrativo è di norma il titolare di posizione organizzativa. A costui spetta, in via generale ed astratta, la responsabilità delle diverse serie di procedimenti corrispondenti alle attività interne del servizio.

2. Il titolare di posizione organizzativa può assegnare a dipendenti la responsabilità delle funzioni. Tale assegnazione non esclude, tuttavia, la responsabilità della vigilanza sul regolare progredire del procedimento affidato ad altri.

3. E' obbligatoria nella formazione degli atti di gestione, in vista dell'attuazione del principio di trasparenza e partecipazione, la comunicazione ai terzi del responsabile del procedimento e dell'ufficio presso cui prendere visione degli atti.

4. La delega delle responsabilità è obbligatoria nei casi di assenza per ferie, malattia o aspettativa.

Art. 51

Responsabile per l'accesso ai documenti

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 6, comma 6, del D.P.R. n. 184 del 12.04.2006 è identificato nel titolare di posizione organizzativa competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa che lo detiene stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo. Il regolamento di accesso agli atti può meglio dettagliare le figure e le responsabilità correlate all'accesso.

Sezione 4 – Il sistema dei controllo

Art. 52

Il sistema dei controlli

1. Il sistema dei controlli interni è strutturato su tre livelli:

- 1) Controlli sulla regolarità amministrativa e contabile
- 2) Controllo di gestione
- 3) Valutazione delle P.O.

Art. 53

Controlli sulla regolarità amministrativa e contabile

1. Gli atti dell'ente sono sottoposti ai controlli di cui al titolo VI del D.lgs. 267/00 e s.m.i.

2. In particolare gli organismi preposti al controllo interno di regolarità contabile sono individuati nel Servizio Finanziario e nel Collegio dei Revisori.

Art. 54

Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è inteso come strumento di lavoro, guida e stimolo delle P.O. ed è finalizzato al raggiungimento dei requisiti di funzionalità dell'ente senza assumere caratteri fiscali o ispettivi. Il controllo di gestione ha lo scopo di:

- a) verificare all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e delle comparazioni tra i costi e la quantità e la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente
 - b) misurare i livelli di economicità e di efficienza dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento di specifici obiettivi e/o centri di costo
 - c) offrire alle P.O. proposte e spunti per la definizione delle misure correttive che possano consentire di rispettare i vincoli di spesa ed i budget programmati.
2. Il controllo di gestione può essere affidato ad unità di progetto.
 3. L'unità operativa per il controllo di gestione si avvale del supporto del personale assegnato al servizio finanziario. Essa elabora report informativi periodici che vengono inviati al Sindaco, alla Giunta Comunale ed al Organismo Indipendente di Valutazione.
 4. Riferisce tempestivamente, inoltre, su aspetti di criticità, di anomalia e di gravità tali da richiedere interventi urgenti da parte degli organi amministrativi.
 5. L'unità assegnata al controllo di gestione redige il referto annuale ponendo in luce i punti di debolezza rilevati e formulando proposte per modalità più efficienti di gestione dei servizi comunali.

TITOLO IV – IL SISTEMA DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

ART. 55

La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il Piano delle Performance è adottato unitamente al P.E.G. entro il mese di gennaio di ogni anno.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione, adottato dal Organismo Indipendente di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

ART. 56

La trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, 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. L'Amministrazione comunale adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
 - a) un adeguato livello di trasparenza;
 - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
 - c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione delle performance.

Art. 57. Il Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è un organo monocratico esterno all'amministrazione, nominato dal Sindaco previa procedura comparativa e selettiva pubblica.
2. Possono essere componenti del Nucleo di Valutazione i soggetti che siano in possesso del diploma di laurea specialistica o laurea magistrale oppure di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi in ambito giuridico, economico e gestionale. Qualora si sia in possesso di laurea in discipline diverse, è richiesto altresì un titolo di studio post-universitario in profili afferenti alle materie suddette, nonché ai settori dell'organizzazione e del personale delle pubbliche amministrazioni, del management, della pianificazione e controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle performance. In alternativa al possesso del titolo di studio post-universitario, è consentito il possesso dell'esperienza di almeno tre anni, in posizioni di responsabilità, anche presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e della gestione del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati, ovvero nel campo giuridico – amministrativo, tenendo anche conto dei compiti che derivano dall'applicazione della L. n.190/2012.
3. Non possono far parte del Nucleo di Valutazione i dipendenti dell'amministrazione interessata, i soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che

abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione o che comunque svolgano un' attività in conflitto di interessi con l'ente.

4. Il componente del Nucleo può essere nominato fra i soggetti, aventi i requisiti indicati nei precedenti commi 2 e 3, tra coloro che abbiano presentato la propria candidatura a seguito di specifica procedura selettiva comparativa, pubblicata sul Sito istituzionale dell'ente.

5. La scelta avviene mediante la valutazione dei *curricula* professionali ed esperienziali presentati ed eventuale colloquio effettuato dal Sindaco, coadiuvato dal Segretario Generale.

6. Il *curriculum* del componente il Nucleo di Valutazione ed il rispettivo atto di nomina è pubblicato sul sito web istituzionale dell'amministrazione.

7. Il Nucleo di Valutazione dura in carica 3 anni, rinnovabile una sola volta presso la stessa Amministrazione, previa procedura selettiva comparativa.

8. La revoca del componente il Nucleo di Valutazione avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità. La revoca può essere altresì motivata da negligenza, imperizia o inerzia accertata nel corso dello svolgimento dell'incarico.

Art. 57 bis . Compiti del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione opera in stretto raccordo con il Segretario Generale e l'Organo di indirizzo politico-amministrativo, ed è assistito dal Responsabile dell'area economico-finanziaria.

In particolare al Nucleo di Valutazione sono ascritte le seguenti funzioni/attività:

a) supporta l'amministrazione sul piano metodologico e verifica la correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa ed individuale;

b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici;

c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione nonché alla Corte dei conti e al Dipartimento della funzione pubblica;

d) valida la Relazione sulla performance, a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli utenti finali;

e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.lgs. 150/2009;

f) propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei Responsabili d'area nominati titolari di posizione organizzativa e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.lgs. 150/2009;

g) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della funzione pubblica;

h) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

i) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità

2. Il Nucleo di valutazione ha accesso a tutti gli atti e documenti in possesso dell'amministrazione, utili all'espletamento dei propri compiti, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.

Tale accesso è garantito senza ritardo. Il Nucleo ha altresì accesso diretto a tutti i sistemi informativi dell'amministrazione, ivi incluso il sistema di controllo di gestione, e può accedere a tutti i luoghi all'interno dell'amministrazione, al fine di svolgere le verifiche necessarie all'espletamento delle proprie funzioni, potendo agire anche in collaborazione con gli organismi di controllo di regolarità amministrativa e contabile dell'amministrazione. Nel caso di riscontro di gravi irregolarità, il Nucleo di valutazione effettua ogni opportuna segnalazione agli organi competenti.

3. Nello svolgimento delle funzioni e delle attività assegnate il Nucleo di Valutazione si avvale del supporto del Responsabile dell'area economico-finanziaria.

TITOLO V – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 58

Principi

1. I dipendenti del Comune, alla stessa stregua dei dipendenti di datori di lavoro privato, sono sottoposti all'applicazione di sanzioni disciplinari in caso di inosservanza dei propri doveri. Ai dipendenti si applicano l'art. 2106 del codice civile e l'art. 7, commi 1, 5 e 8 della L. 20 maggio 1970, n. 300 e le norme contrattuali.
2. Fatto salvo quanto previsto per la responsabilità di risultato e per la violazione delle norme in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi e di incarichi, la tipologia e la graduazione delle infrazioni sono definite dai contratti collettivi.
3. Nessun provvedimento disciplinare, salvo il rimprovero verbale, può essere adottato nei confronti del dipendente senza la preventiva contestazione dell'addebito.

Art. 59

Ufficio competente

1. Le sanzioni disciplinari sono comminate secondo quanto previsto dall'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001.
2. L'ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari è costituito:
 - dal Segretario Generale con funzioni di presidente;
 - dalla P.O. presso cui il dipendente presta servizio;
 - dalla P.O. cui è assegnato il Servizio Personale.
3. In caso di vacanza dei posti di cui al precedente comma, di impedimento, incompatibilità o conflitto di interessi dei singoli componenti o qualora l'ufficio sia chiamato a trattare questioni riguardanti la P.O. cui è assegnato il servizio personale, il Segretario Generale con proprio provvedimento designa un'altra P.O. in sostituzione.
4. Il Servizio Personale funge da segreteria dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

TITOLO VI – CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 60

Risoluzione del rapporto di lavoro al raggiungimento dei 40 anni di anzianità contributiva.

1. L'Amministrazione può risolvere il rapporto di lavoro con un preavviso di sei mesi, dopo che il dipendente ha raggiunto l'anzianità massima contributiva di 40 anni.
2. Il provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro viene adottato alla luce dei seguenti criteri generali emergenti dall'atto di programmazione triennale del fabbisogno del personale:
 - a. necessità di una razionalizzazione organizzativa anche finalizzata al recupero di efficienza e di contenimento della spesa del personale;
 - b. rideterminazione dei fabbisogni di personale e necessità di acquisizione di nuove professionalità.
3. Il provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro viene adottato dal Titolare della posizione organizzativa comprendente il servizio personale.
4. Il dipendente, prima del raggiungimento dei 40 anni, può chiedere di permanere in servizio. In tal caso l'eventuale diniego dell'istanza deve essere motivato tenendo presente sia la particolare esperienza professionale del richiedente che gli ulteriori criteri generali sopra riportati. Nel caso di accettazione dell'istanza, la permanenza in servizio può protrarsi fino al compimento del limite di età o per un periodo inferiore predefinito.