Comune di Marciana Marina

Provincia di Livorno

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ATTO N. 120
SEDUTA DEL 30/10/2017

OGGETTO: REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI. PARZIALE MODIFICA.

L'anno duemiladiciassette e questo giorno trenta del mese di Ottobre alle ore 13:30 nella residenza civica, si e' riunita la Giunta Comunale per trattare gli affari posti all'ordine del giorno.

All'appello risultano:

ALLORI GABRIELLA	Sindaco	Presente
MARTORELLA DONATELLA	Vice Sindaco	Presente
MARTINI GIOVANNI	Assessore	Presente

Totale Presenti : n. 3,
Totale Assenti : n. 0.

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Francesca BARBERI FRANDANISA.

Essendo legale il numero degli intervenuti, la Signora Gabriella Allori - Sindaco - assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI. PARZIALE MODIFICA.

Visto l'art. 63 dello Statuto Comunale "Vice segretario comunale" secondo cui il regolamento e la dotazione organica del personale possono prevedere l'attribuzione a personale dipendente di funzioni vicarie;

Visto il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 101 del 29.10.2013, successivamente modificato con deliberazione di G.C. n. 6 del 26/01/2017;

Visto il Capo I, Sezione III, concernente la figura del Segretario Comunale ed in particolare l'art. 30 "Vice-Segretario Comunale";

Ritenuto, in particolare, di integrare l'art. 30 "Vice-Segretario Comunale" con le seguenti previsioni, aggiungendo il comma 3:

Comma 3 - "E' consentito il ricorso a Vice-Segretario di altro Ente previa stipula di atto di Convenzione disciplinante la gestione associata del Servizio di Segreteria comunale";

Visto il D. Lgs. n. 267/2000 TUEL e successive modificazioni;

Visti i pareri di competenza dei Responsabili dell'Area Amministrativa e dell'Area Contabile/Personale, in ordine alla regolarità tecnica e contabile, allegati al presente atto;

Con voti favorevoli unanimi legalmente espressi;

DELIBERA

1)- Di approvare la modifica del "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 101 del 29.10.2013, successivamente modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 26/1/2017, limitatamente all'articolo 30 "Vice-Segretario Comunale", mediante l'aggiunta, dopo il comma 2 dell'art. 30, del comma 3, nel testo di seguito riportato:

"E' consentito il ricorso a Vice-Segretario di altro Ente previa stipula di atto di Convenzione disciplinante la gestione associata del Servizio di Segreteria comunale";

2)- Di disporre la pubblicazione del regolamento, così come prima modificato, sul sito istituzionale dell'Ente, pagina "Amministrazione Trasparente";

3)– Di comunicare il presente atto ai Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000, contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio.

Con separata ed unanime votazione favorevole resa nei modi di legge il presente atto viene dichiarato immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000.

COMUNE DI MARCIANA MARINA

PROVINCIA DI LIVORNO

(Allegato alla delibera n. 120 del 30-10-2017

OGGETTO: REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI. PARZIALE MODIFICA.

****

PARERI AI SENSI DELL'ART. 49, 1° COMMA, T.U.E.L. D.LGS. N. 267/2000

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Visto, con parere favorevole.

Marciana Marina, 30-10-2017

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Dott.ssa Antonella ADRIANI

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Visto, con parere favorevole,

Marciana Marina, 30-10-2017

IL RESPONSABILE DELL'AREA CONTABILE

Rag. Daniele SEGNINI

COMUNE DI MARCIANA MARINA

Provincia di Livorno

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 101 del 29.10.2013
Modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 26/01/2017 e con Deliberazione della Giunta Comunale n. 120 del 30/10/2017

INDICE

Capo I – PRINCIPI

Sezione I – Principi
Art. 1 Oggetto del regolamento
Art. 2 Finalità
Art. 3 Principi di organizzazione
Art. 4 Personale
Art. 5 Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione
Art. 6 Organismo di valutazione
Art. 7 Competenze del Sindaco in materia di personale

Sezione II – Strutture
Art. 8 Strutture Organizzative
Art. 9 Articolazione delle strutture organizzative
Art. 10 Unità di progetto
Art. 11 Servizio/Area
Art. 12 Unità Operativa
Art. 13 Ufficio
Art. 14 Programmazione triennale del fabbisogno del personale
Art. 15 Dotazione organica
Art. 16 Distribuzione delle risorse umane
Art. 17 Gestione dei profili professionali
Art. 18 Disciplina delle mansioni
Art. 19 Organigramma
Art. 20 Mobilità interna
Art. 21 Formazione e aggiornamento
Art. 22 Orario di servizio ed orario di lavoro
Art. 23 Gestione del personale
Art. 24 Responsabilità del personale
Art. 25 Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei Responsabili dei Servizi
Art. 26 Comitato di Direzione
Art. 27 Soggetti legittimati alle relazioni sindacali
Art. 28 Contratti extra dotazione organica per costituzione Ufficio di Staff

Sezione III – Segretario Comunale
Art. 29 Segretario Comunale
Art. 30 Vice-Segretario Comunale

Capo II – RESPONSABILITA'

Sezione I – I Responsabili dei Servizi
Art. 31 Modalità di conferimento degli incarichi di Responsabile di Servizio/Area
Art. 32 Conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa
Art. 33 Conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali, di elevata specializzazione e di funzionariato dell'area direttiva con rapporto di lavoro a tempo determinato
Art. 34 Conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali,, di elevata specializzazione e di funzionariato dell'area direttiva a tempo determinato extra-dotazionali (al di fuori della dotazione organica)

Art. 35 Graduazione delle posizioni organizzative
Art. 36 Funzioni dei responsabili di Servizio/Area
Art. 37 Modalità di revoca degli incarichi di Responsabile di Servizio/Area

Capo III – LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITÀ DEL PERSONALE

Sezione I – L'attuazione della premialità ai sensi delle norme recate dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150

Art. 38 Principi informatori della premialità
Art. 39 Definizione di performance organizzativa
Art. 40 Definizione di performance individuale
Art. 41 Obiettivi della performance

Sezione II – Sistema di misurazione della performance

Art. 42 Soggetti
Art. 43 Nucleo di Valutazione
Art. 44 Composizione e nomina
Art. 45 Incompatibilità
Art. 46 Modalità di nomina
Art. 47 Durata in carica e revoca
Art. 48 Struttura tecnica per il controllo di gestione
Art. 49 Funzioni

Sezione III – Ciclo di gestione della performance

Art. 50 Fasi del ciclo di gestione della performance
Art. 51 Sistema di pianificazione e controllo
Art. 52 Monitoraggio e interventi correttivi
Art. 53 Sistema premiante
Art. 54 Rendicontazione dei risultati

Capo IV – PREMI E MERITO

Sezione I – Sistema di incentivazione

Art. 55 Principi generali
Art. 56 Definizione
Art. 57 Strumenti di incentivazione
Art. 58 Bonus annuale delle eccellenze
Art. 59 Premio annuale per l'innovazione
Art. 60 Progressioni economiche
Art. 61 Strumenti di incentivazione organizzativa
Art. 62 Progressioni di carriera
Art. 63 Attribuzione di incarichi e responsabilità al personale dipendente
Art. 64 Definizione annuale delle risorse

Sezione II – Le risorse premiali

Art. 65 Definizione annuale delle risorse
Art. 66 Premio di eccellenza

Capo V – LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE ED IL RELATIVO PROCEDIMENTO

Sezione I – La responsabilità disciplinare dei dipendenti

Art. 67 Ambito di applicazione

Art. 68 Ufficio competente per la gestione dei procedimenti disciplinari e servizio ispettivo
Art. 69 Competenza sanzionatoria per i procedimenti sanzionatori dei dipendenti
Art. 70 Competenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari dei dipendenti

Sezione II – La disciplina del procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti
Art. 71 Modalità procedimentali
Art. 72 Definizione del procedimento

Capo VI – NORME FINALI E TRANSITORIE

Sezione I – Norme finali
Art. 73 Entrata in vigore

ALLEGATO 1

PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE

ALLEGATO 2

DISCIPLINA RELATIVA ALLE PROCEDURE COMPARATIVE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI STUDIO, RICERCA, CONSULENZA, COLLABORAZIONE ED INCARICHI LEGALI

Art. 1 Finalità ed ambito di applicazione
Art. 2 Presupposti per il conferimento di incarichi di collaborazione
Art. 3 Condizioni per attivare le collaborazioni
Art. 4 Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne
Art. 5 Procedura selettiva
Art. 6 Modalità della selezione
Art. 7 Adempimenti conseguenti alla graduatoria
Art. 8 Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva
Art. 9 Regime di efficacia degli incarichi di consulenza
Art. 10 Controlli e verifiche funzionali
Art. 11 Limite annuo della spesa per incarichi e consulenze
Art. 12 Incarichi di assistenza legale
Art. 13 Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali

ALLEGATO 3

DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO

Articolo 1 Orario di lavoro – Dovuto – Ordinario – Straordinario – Orario di Servizio. Definizioni
Articolo 2 Articolazione dell'orario
Articolo 3 Rilevazione delle presenze
Articolo 4 Durata massima dell'orario di lavoro
Articolo 5 Modifica dell'orario di lavoro
Articolo 6 Riposi
Articolo 7 Ferie
Articolo 8 Flessibilità
Articolo 9 Interruzione
Articolo 10 Banca delle ore
Articolo 11 Modalità di copertura del debito orario

Articolo 12 Recuperi
Articolo 13 Timbrature
Articolo 14 Disciplina delle Posizioni Organizzative
Articolo 15 Disposizioni finali

CAPO I
PRINCIPI

SEZIONE I - PRINCIPI

Art. 1
Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 89, comma 1, del TUEL e dell'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 nel rispetto dello Statuto comunale e dei criteri generali di riferimento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi di cui all'articolo 48, comma 3, del TUEL stabiliti dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lett. a), del TUEL con Deliberazione n. 4 del 3/01/2011.

2. Il presente Regolamento costituisce insieme normativo di riferimento in materia di ordinamento generale degli uffici e dei servizi cui ogni altro strumento regolamentare deve attenersi per quanto attiene alla specifica disciplina dallo stesso recata.

Art. 2
Finalità

1. Il presente Regolamento ha lo scopo di definire i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
Nell'ambito del presente Regolamento sono ricomprese le disposizioni intese a:

a) attuare, ai sensi degli artt. 7 ed 89 del TUEL, i principi di legge e statutari vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, anche a norma degli artt. 2 e 27 del D.Lgs. n. 165/2001;

b) completare ed integrare la normativa statale o regionale nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali, di cui all'art. 7 del TUEL;

c) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto e tenuto conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, ai sensi dell'art. 89 del TUEL;

d) normare aspetti ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario o secondario;

e) regolamentare profili ed ambiti nell'esercizio di attività disciplinatoria di tipo successivo-sostitutivo od occupativo, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001, ed all'art. 89 del TUEL;

f) disciplinare gli aspetti generali del regime di premialità dei dipendenti, in applicazione delle disposizioni di principio introdotte dai titoli II e III del D.Lgs. n. 150/2009, con particolare riferimento alle norme armonizzatrici di cui agli artt. 16 e 31 del decreto legislativo stesso;

g) ogni altro aspetto rimesso, anche residualmente, al potere endoregolamentare dell'ente.

2. Le materie disciplinate dal presente regolamento sono soggette al sistema di relazioni sindacali previsto dal vigente ordinamento legale e contrattuale

Art. 3
Principi di organizzazione

1. L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come di seguito specificati:

a) di efficacia, intesa come efficacia interna e gestionale quella volta a rappresentare il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati e efficacia esterna o sociale quella intesa a misurare la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

b) di efficienza, da misurarsi in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi e da intendersi quale miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

c) funzionalità degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;

d) flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei dirigenti e dei responsabili delle strutture organizzative;

e) collegamento delle attività degli uffici garantendo adeguata comunicazione interna ed esterna anche mediante sistemi informatici;

f) imparzialità dell'azione amministrativa garantendo l'insussistenza di discriminazioni nell'accesso alla fruizione dei servizi;

g) trasparenza dell'azione amministrativa volta a ricondurre ai singoli uffici la responsabilità di ciascun procedimento amministrativo;

h) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;

i) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

l) di professionalità, di flessibilità , di responsabilizzazione e collaborazione del personale;

m) autonomia e responsabilità dei Responsabili dei Servizi nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;

n) di organicità intesa come la responsabilizzazione e la collaborazione di tutto il personale per il risultato della attività lavorativa.

o) riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.

2. L'organizzazione dell'ente costituisce strumento fondamentale per il conseguimento degli obiettivi definiti dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo, ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata ai Responsabili dei Servizi quali organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.

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
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 del dei Dirigenti/Funzionari, approva annualmente il piano esecutivo di gestione definitorio della programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative, nonché delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Settori.
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. 6
Organismo di valutazione

1. Il Comune di Marciana Marina ai sensi del vigente articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.lgs. n. 150 /2009 alle autonomie territoriali, affida al Nucleo di Valutazione il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di gestione della performance, nonché la sua corretta applicazione.
Tale organismo è disciplinato dall'art. 43 del presente regolamento.

Art. 7
Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Sono in capo al Sindaco in materia di personale:
a) la nomina del Segretario Comunale;
b) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
c) l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;
d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di alcune collaborazioni esterne;
e) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
f) la nomina degli esperti componenti il Nucleo di Valutazione;
g) ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal regolamento.

SEZIONE II - STRUTTURE

Art. 8
Strutture Organizzative

1. La struttura organizzativa del Comune, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

2. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. La struttura organizzativa dell'Ente è stabilita dalla Giunta Comunale ed è soggetta periodicamente a verifica operata anche attraverso sistemi di revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'amministrazione.
4. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dalla Giunta, su proposta dei competenti Responsabili dei Servizi, sentito il parere del Segretario Comunale.

Art. 9
Articolazione delle strutture organizzative

1. La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Servizi od Aree, Unità Operative e Uffici:

a) Il Servizio/Area è l'unità organizzativa di massima dimensione dell'Ente costituita dall'aggregazione di competenze omogenee tra loro, combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione. Il Servizio/Area si articola in Unità Operative e Uffici. Al Servizio/Area è preposto un Responsabile apicale inquadrato nella categoria D del CCNL al quale sono attribuite le funzioni di organizzazione e coordinamento delle Unità Operative e degli Uffici di appartenenza nonché i compiti e le responsabilità definite al successivo art. 11;
b) L'Unità Operativa è l'unità organizzativa intermedia in cui si articola ciascun Servizio/Area; all'Unità Operativa può essere preposto un Responsabile, inquadrato nella categoria C del CCNL, il quale opera nel rispetto delle direttive impartite dal Responsabile del Servizio/Area di appartenenza e sotto il coordinamento e la direzione del medesimo. In mancanza dell'individuazione di uno specifico Responsabile, il Responsabile del Servizio/Area è anche Responsabile delle unità operative di appartenenza del servizio/area stesso. L'Unità Operativa si articola in Uffici. All'Unità operativa sono attribuiti i compiti e le funzioni definite al successivo art. 12;
c) L'Ufficio è l'unità organizzativa di base dell'Ente preposta all'intervento in specifici ambiti della materia alla quale è affidato il compito di garantire l'esecuzione dei singoli procedimenti amministrativi e l'espletamento delle attività di erogazione di servizi alla collettività;

2. 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.
3. 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. 10
Unità di progetto

1. Possono essere istituite 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. 11
Servizio/Area

1. Il Servizio/Area è unità organizzativa contenente un insieme di unità operative 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 degli artt. 4, 5, 14, 15, 16, 17 e 20 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché degli artt. 107 e 109, comma 2, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ai Responsabili dei servizi o delle aree è assegnata la competenza gestionale per le materie inerenti alle attribuzioni del Servizio/Area per il quale sono stati nominati responsabili con atto del Sindaco.
3. Al Servizio/Area è preposto, di norma, un Funzionario 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, compresi i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori ai propri dipendenti;
f) proporre al Responsabile preposto all'ufficio del 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.
4. Le attribuzioni indicate al comma 3 precedente possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.
5. 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.
6. Il Responsabile del Servizio/Area è nominato secondo la procedura descritta al successivo articolo 31.

Art. 12
Unità Operativa

1. L'unità operativa è un'unità organizzativa comprendente un insieme di uffici la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito delle specifiche materie devolute agli uffici che la compongono.
2. Il Responsabile dell'Unità operativa è responsabile di tutti i procedimenti relativi alle materie devolute alla competenza dell'Unità operativa medesima ai sensi degli artt. 4, comma 1, e 5 comma 2 della Legge n. 241/1990.

3. Qualora non sia nominato il Responsabile dell'Unità operativa è comunque fatta salva la facoltà del Responsabile del Servizio/Area di delegare al personale assegnato all'Unità Operativa la responsabilità dei singoli procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 comma 1 della Legge n. 241/1990.
4. Il Sindaco, potrà assegnare compiti diretti di gestione ai responsabili delle unità operative, limitatamente a specifici ambiti di competenza. In tal caso, in deroga a quanto stabilito al precedente art. 11, i compiti e le attribuzioni previste dall'art. 107 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 sono attribuite direttamente al Responsabile dell'unità operativa ai sensi dell'art. 109, comma 2 del medesimo decreto, il quale opererà comunque sotto la supervisione ed il coordinamento del Responsabile del Servizio/Area.
5. Il Responsabile dell'Unità Operativa è nominato dal Sindaco, a mezzo di proprio decreto, su proposta del Responsabile del Servizio/Area di appartenenza.

Art. 13
Ufficio

1. L'Ufficio è una unità organizzativa interna alle Unità Operative. Esso è costituito per l'espletamento delle attività di erogazione di servizi alla collettività, per l'attuazione di progetti e provvedimenti specifici nel rispetto del programma di lavoro definito dal Responsabile dell'Unità Operativa di appartenenza.
2. Agli uffici possono essere assegnati dipendenti Istruttori di categoria C e collaboratori di categoria B i quali svolgono la propria attività nell'ambito delle disposizioni impartite dal Responsabile dell'Unità Operativa e sotto la supervisione del Responsabile del Servizio/Area.

Art. 14
Programmazione triennale del fabbisogno del personale

1. I Responsabili dei Servizi sulla base dei compiti istituzionali cui sono preposti e degli obbiettivi loro assegnati individuano, in conformità con le disposizioni di cui al comma 4-bis dell'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, il fabbisogno di personale necessario allo svolgimento delle funzioni di competenza del Servizio/Area cui sono chiamati a sovrintendere e al perseguimento dei risultati gestionali relativi agli obbiettivi affidati.
Tale rilevazione del fabbisogno del personale è effettuata dal Responsabile del Servizio/Area individuando sia la quantità che la qualità delle risorse umane necessarie.
In tale ambito il Responsabile del Servizio/Area individua i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui è preposto.
2. I risultati delle rilevazioni del fabbisogno del personale compiute dai vari Responsabili dei Servizi dell'Ente costituiscono la proposta di programma triennale del fabbisogno del personale.
Tale proposta dovrà altresì essere soggetta al preventivo esame da parte del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla verifica della compatibilità della proposta con i vincoli di spesa e le varie norme poste a disciplinare le assunzioni per poi confluire nel relativo atto approvativo adottato annualmente dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 39, comma 1, della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dell'articolo 91, comma 1, del TUEL, in sede di approvazione dello schema di bilancio previsionale.

Art. 15
Dotazione organica

1. La struttura della dotazione organica dell'amministrazione è determinata secondo il principio di complessività di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c), numero 5), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, di cui all'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165 e di cui all'art. 89, comma 2, lett. e), del TUEL, inteso quale espressione dell'unicità del contingente di personale, distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'ente.

2. La dotazione organica dell'ente, costituita quale contenitore unico di posizioni funzionali distinte unicamente per categoria contrattuale, rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in applicazione dei principi recati dall'articolo 2, comma 1, lett. a) e b), del D.Lgs. n. 165/2001.
3. La Giunta, in applicazione dei principi di unitarietà e flessibilità sopra enunciati, sentiti i Responsabili dei Servizi, determina, con proprio atto organizzativo assunto ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165, la dotazione organica complessiva dell'ente, sulla base della previa individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità operata ai sensi del precedente art. 14.

4. La dotazione organica dell'ente, in attuazione del principio di unitarietà , è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali distinte esclusivamente per categoria professionale, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali in materia di ordinamento professionale del personale dipendente, e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale dell'amministrazione. Il complesso delle posizioni funzionali che costituiscono la dotazione organica dell'ente rappresenta il ruolo organico unitario e complessivo dell'amministrazione.

5. La Giunta, ai sensi dell'art. 6, commi 1 e 4 del D.Lgs. 165/2001 ed in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui al precedente art. 14 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, sottopone a periodica verifica la dotazione organica complessiva. Tale verifica è operata anche attraverso sistemi di revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'amministrazione.

6. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Segretario Comunale e del Responsabile del Servizio Finanziario, nonché previa informazione delle organizzazioni sindacali e comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.
7. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro.
8. In sede di prima applicazione delle presenti disposizioni la dotazione organica è costituita dalla vigente pianta organica allegato 1) al presente Regolamento.

9. La dotazione organica complessiva non comprende personale di qualifica dirigenziale.

10. Resta ferma la possibilità di avvalersi delle disposizioni di cui all'art. 110 del TUEL per conferire, all'interno o all'esterno della dotazione organica, a tempo determinato, incarichi di Responsabile di Servizio/Area.

Art. 16
Distribuzione delle risorse umane

1. La Giunta, con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, sentito il Segretario Comunale e valutate le necessità avanzate dai Responsabili dei Servizi, assegna i contingenti di personale in servizio previsti nella dotazione organica ai vari Servizi. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.
2. 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.
3. In sede di assegnazione e distribuzione delle risorse umane, il Segretario Comunale, i Responsabili dei Servizi e la Giunta devono tener conto delle eventuali richieste di mobilità interna avanzate dai dipendenti , purché compatibili con le esigenze organizzative connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati
4. A seguito dell'assegnazione sopra descritta, ogni Servizio/Area ha una propria dotazione organica articolata per categorie, figure professionali ed aree specifiche di attività determinata dinamicamente nell'ambito del piano esecutivo di gestione.

5. In fase di assegnazione delle risorse umane, previa analisi degli obiettivi stabiliti nel piano esecutivo di gestione, per ragioni organizzative e di razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse umane, può procedersi alla revisione del profilo professionale in precedenza attribuito al dipendente, delle mansioni a cui lo stesso è adibito nonché relativamente al Servizio/Area di destinazione del medesimo, anche mediante il ricorso all'istituto della mobilità interna disciplinato al successivo art. 20.

Art. 17
Gestione dei profili professionali

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'ente e definiscono il contenuto professionale delle singole posizioni così come individuate dalle declaratorie delle singole categorie di inquadramento riportate dal CCNL.

2. Il Responsabile del Servizio/Area nell'ambito del personale assegnato al settore di propria competenza ai sensi del precedente art. 16, individua, mediante apposito provvedimento, i profili professionali e le mansioni di ciascun dipendente nell'ambito delle mansioni e dei profili riferibili alla categoria di inquadramento.

3. Il profilo professionale del dipendente, l'ufficio di destinazione nell'ambito del Servizio/Area di appartenenza e le mansioni a cui lo stesso viene adibito possono, per ragioni organizzative e di razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse umane, subire modificazioni a seguito di provvedimento motivato del Responsabile del Servizio/Area di appartenenza. Tale atto si qualifica come atto gestionale di eterointegrazione contrattuale, ai sensi dell'art. 1374 c.c., adottato, con poteri datoriali, ed emanato previa valutazione di idoneità del dipendente interessato allo svolgimento delle mansioni inerenti al nuovo ruolo.

4. I provvedimenti adottati dai Responsabili dei Servizi in ordine all'individuazione o alla modificazione dei profili professionali devono essere trasmessi al Responsabile del Servizio/Area competente in materia di gestione del personale il quale predispone ed aggiorna il piano generale dei profili professionali dell'Ente. La mappatura dei profili professionali generali dell'ente è adottata ed aggiornata, ogni qual volta vi sia la necessità, per soppressione, modifica o nuova costituzione di profili professionali.

5. Tale individuazione dei profili professionali può avvenire sia nell'ambito del programma triennale del fabbisogno del personale di cui al precedente art. 14, per quanto concerne le unità di personale da reclutare, sia nell'ambito di una riorganizzazione funzionale del personale disponibile, per quanto concerne i profili professionali già presenti in organico da assoggettare a rideterminazione.

6. La prima rideterminazione generale dei profili professionali è approvata entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento.

Art. 18
Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito della categoria di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a), del decreto legislativo Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

2. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne, impartite anche mediante gli atti gestionali adottati con poteri datoriali dal Responsabile del Servizio/Area, ai sensi del precedente art. 17.

3. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come completato dall'art. 8 del C.C.N.L siglato il 14 settembre 2000, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:

a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'art. 4 del CCNL del 31 marzo 1999;
b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

4. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
5. Nei casi di cui al comma 3, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
6. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 3, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
7. L'affidamento di mansioni superiori, che deve essere comunicato per iscritto al dipendente incaricato, corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Sindaco. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Responsabile del Servizio/Area interessato. Qualora il posto del responsabile del Servizio/Area non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Segretario Comunale. Spetta, comunque, al Sindaco affidare le funzioni e la responsabilità dei Servizi.

Art. 19
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 dei precedenti articoli 16 e 17, nell'ambito delle articolazioni strutturali definite dall'amministrazione ai sensi dell'art. 9.
2. Lo sviluppo dell'organigramma ed il suo aggiornamento compete al Responsabile del Servizio/Area competente in materia di gestione del personale, su apposita comunicazione, tempestivamente operata dai competenti responsabili dei Servizi, circa la distribuzione delle risorse umane all'interno del Servizio stesso ed alle sue eventuali modifiche.

Art. 20
Mobilità interna

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze organizzative e di operatività, nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della dotazione organica, si procede d'ufficio, in sede di procedura di distribuzione delle risorse umane disciplinata all'art. 16, alla mobilità interna del personale in servizio.
2. Le eventuali richieste di mobilità interna avanzate dai dipendenti sono valutate annualmente dal Segretario Comunale, sentiti i Responsabili dei Servizi interessati, in fase di assegnazione e distribuzione delle risorse umane di cui al precedente art. 16, tenendo conto delle esigenze organizzative connesse al perseguimento degli obiettivi previsti nel Piano esecutivo di gestione.
3. La mobilità del personale è disposta previo colloquio teso ad accertare le competenze professionali del dipendente interessato in relazione al nuovo ruolo da ricoprire ovvero l'idoneità

alle nuove mansioni, ed è effettuata, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia, anche mediante processi di riqualificazione.

Art. 21
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. La formazione e l'aggiornamento del personale competono al Responsabile del Servizio/Area di appartenenza, il quale avrà cura di programmare adeguato percorso formativo e di aggiornamento per ciascun dipendente assegnato al Servizio/Area.
3. La formazione e l'aggiornamento dei Responsabili dei Servizi compete al Segretario Comunale il quale avrà cura di programmare adeguato percorso formativo e di aggiornamento professionale nell'ambito dei settori e delle materie di pertinenza di ciascun Responsabile.
4. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono, ai sensi dell'art. 7 comma 4, del D.Lgs. 165/2001, strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione";

Art. 22
Orario di servizio ed orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale.
2. Il Sindaco impartisce direttive ed indirizzi relativi al coordinamento dell'orario di lavoro ed all'orario di servizio.
3. Compete ai Responsabili dei Servizi articolare l'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico.
4. Le determinazioni dei Responsabili dei Servizi in materia di orario di lavoro e orario di servizio sono assunte nel rispetto delle apposite direttive impartite dal Sindaco e delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali ed in osservanza dei modelli di relazioni sindacali specificamente previsti dal vigente ordinamento.
5. Per la completa e dettagliata disciplina dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro, nonché di ogni altro istituto connesso alla materia, sia rinvia all'allegato 3) al presente Regolamento recante "*Disciplina dell'Orario di Lavoro*"..

Art. 23
Gestione del personale

1.Compete al Responsabile di ciascun Servizio/Area la concessione, ai dipendenti assegnati alla propria struttura, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato.
2.Compete al Segretario Comunale la concessione ai Responsabili dei Servizi di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione di detti dipendenti. In caso di assenza od impedimento del Segretario Comunale provvede il Sindaco.

Art. 24
Responsabilità del personale

1. Ai dipendenti si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Sono tenuti altresì al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
2.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, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale di inquadramento.
3. Spetta ai Responsabili dei Servizi assicurare l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato e l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
4. I dipendenti incaricati della Responsabilità del procedimento, rispondono direttamente della regolarità del procedimento loro affidato, essendo tenuti ad operare un'attenda valutazione in ordine alle condizioni di ammissibilità, alla sussistenza dei presupposti necessari nonché ai requisiti di legittimazione per l'emanazione del provvedimento finale proposto al Responsabile del Servizio/Area per l'adozione.

Art. 25
Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei Responsabili dei Servizi

1. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo dell'Ente e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, svolgendo attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso e riferendo annualmente sulla propria attività.
2. La giunta compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze del Sindaco.
3. Alla Giunta compete l'adozione degli atti di indirizzo e di impulso nei confronti dei Responsabili dei Servizi, volti al raggiungimento degli obiettivi prestabiliti. E' altresì di competenza della Giunta l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei principi generali definiti dal Consiglio Comunale.

Art. 26
Comitato di Direzione

1. Per assicurare la migliore integrazione e cooperazione nel sistema direzionale dell'amministrazione comunale è costituito il Comitato di Direzione, composto dal Segretario Comunale e dai Responsabili dei Servizi.
2. Il Comitato esercita il raccordo tra le varie articolazioni dell'amministrazione in ordine a specifici ambiti di confronto tra organi di governo e apparati burocratici, tra il Segretario e i Responsabili, nonché tra Responsabili su materie di interesse comune e tra il singolo responsabile e il personale dell'area.
3. Il Comitato di Direzione è presieduto dal Segretario Comunale che lo convoca con periodicità fissa e/o secondo necessità.
4. 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;
- collaborazione nell'elaborazione della proposta del piano esecutivo di gestione;
- 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 risolve gli eventuali conflitti fra i settori.

5. Periodicamente, in relazione alle esigenze emerse e all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo, vengono pianificati gli incontri del Comitato di direzione, sia con il Sindaco e la Giunta comunale, sia con il Consiglio, anche tramite le commissioni consiliari, al fine di valorizzare al massimo la collegialità degli atti e delle procedure dell'Ente.

Art. 27
Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

1. Il Sindaco individua, a mezzo di apposito decreto, anche in relazione a ciascuna sessione negoziale, il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.
2. La delegazione trattante è presieduta dal Segretario Comunale, oppure, dal Responsabile del Servizio/Area competente nelle gestione del personale ed è composta da tutti i Responsabili dei Servizi.
3. E' esclusa la partecipazione degli organi politici alle relazioni sindacali.

Art. 28
Contratti extra dotazione organica per costituzione Ufficio di Staff

1. Sono costituiti gli uffici di Staff posti direttamente alle dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per l'ausilio all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo.
2. Il Sindaco, previa delibera di Giunta, per l'esercizio di tali funzioni assume personale con contratto di diritto privato individuale e a tempo determinato scegliendolo *intuitu personae* e per curriculum, trattandosi di rapporti fiduciari.

SEZIONE III – SEGRETARIO COMUNALE

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 monocratico del Sindaco. Il Segretario è scelto dal Sindaco tra gli iscritti all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
2. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco che lo ha nominato;
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. Relativamente alle procedure di nomina e di revoca del Segretario Comunale il presente regolamento rimanda alla disciplina recata dagli articoli 99 e 100 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
5. Il Segretario Comunale coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico - amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.
6. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi 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, assicurando la legittimità degli atti posti in essere dagli

organi collegiali e dal Sindaco;

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 Responsabili dei Servizi o gli stessi siano assenti o impediti;

d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

e) provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune, secondo le direttive impartite dal Sindaco;

f) sovrintende alla gestione delle attività del Comune, coordinando, quale superiore gerarchico, l'azione dei Responsabili dei Servizi del Comune, al fine di perseguire livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, con ogni effetto e responsabilità di legge;

g) presiede il Comitato di Direzione, coordinando l'attività dei Responsabili dei Servizi e svolgendo funzioni di sovraintendenza;

h) predispone unitamente ai Responsabili dei Servizi il piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 197, comma 2, lettera a) del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

i) collabora direttamente con il Sindaco e con la Giunta per l'esercizio di tutte le funzioni di indirizzo e controllo, anche in riferimento ai compiti di controllo interno definiti dall'apposito Regolamento;

l) esercita il potere sostitutivo nei confronti dei Responsabili dei Servizi in caso di inerzia o ritardo da parte degli stessi nell'adozione degli atti rientranti nelle loro competenze, che possano determinare pericolo o danno o pregiudizio per l'interesse pubblico, previa diffida ad adempiere da inoltrare ai medesimi responsabili.

m) convoca, presiede ed indirizza la conferenza dei servizi di cui all'art. 14 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, su preciso mandato del Sindaco;

n) è Responsabile della prevenzione della corruzione a norma dell'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012: Ad esso spetta la definizione delle misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione così come indicate nella Legge n. 190/2012 nonché a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti;

o) relativamente agli atti di particolare complessità o per i quali sussista una posizione contrastante circa la regolarità tecnica e/o contabile dell'atto proposto per l'adozione, il Segretario Comunale, nell'ambito dei compiti di consulenza giuridico-amministrativa allo stesso devoluti, su propria iniziativa o su richiesta del Sindaco o dei Responsabili dei Servizi interessati, rendere il proprio parere in ordine alla conformità dell'atto in esame e/o dell'intero procedimento connesso e/o propedeutico, alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Tale parere è reso obbligatoriamente in forma scritta. Il Segretario Comunale risponde in via diretta ed esclusiva, ad ogni effetto di legge, del parere espresso.

p) presiede l'Ufficio per i procedimenti disciplinari;

q) adotta i provvedimenti di mobilità interna, esterna e comando;

r) adotta i provvedimenti di dispensa dal servizio nei casi stabiliti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro;

s) sostituisce i Responsabili dei Servizi/Aree in caso di temporanea assenza o impedimento del titolare, (ad esempio per ferie, permessi, malattia, aspettativa ecc...) curando l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del responsabile mancante, assente o impedito.

7. L'attività espletata dal Segretario comunale ai sensi della legge, dello Statuto e del presente regolamento è soggetta a valutazione annuale in ordine ai risultati conseguiti dal Segretario medesimo in relazione al perseguimento degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione ed all'attuazione dei programmi definiti, nonché relativamente al grado di efficacia, efficienza ed economicità raggiunto nell'assolvimento delle attribuzioni allo stesso affidate.

Art. 30
Vice-Segretario Comunale

1. Le funzioni di vice-segretario possono essere conferite, con provvedimento del Sindaco, ad un Responsabile di Servizio/Area, in possesso di adeguata competenza ed esperienza, cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di vacanza, assenza od impedimento, ai sensi dell'art. 97 del citato Testo Unico.
2. Il Vice Segretario del Comune svolge compiti sussidiari, strumentali e di ausilio del Segretario Comunale anche per specifici settori di attività, serie di atti o tipi di procedure.
3. E' consentito il ricorso a Vice-Segretario di altro Ente previa stipula di atto di Convenzione disciplinante la gestione associata del Servizio di Segreteria Comunale.

CAPO II
RESPONSABILITA'

SEZIONE I – I RESPONSABILI DEI SERVIZI

Art. 31
Modalità di conferimento degli incarichi di Responsabile di Servizio/Area

1. Ogni Servizio/Area è affidato alla responsabilità direzionale di un dipendente di categoria D, il quale assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi elettivi e/o burocratici gli atti che non rientrino nelle proprie attribuzioni.

2. Le attribuzioni della responsabilità del servizio/area sono conferite, per l'intero periodo di mandato dell'Amministrazione, ovvero per diverso periodo ritenuto congruo in relazione agli obiettivi attribuiti ed alle funzioni assolte, nel rispetto delle vigenti norme contrattuali e legali in materia, con apposito motivato provvedimento del Sindaco, sentita, anche informalmente, la Giunta.
3. L'individuazione del Responsabile del Servizio/Area avvenire mediante il conferimento dell'incarico di Posizione organizzativa previsto dal successivo art. 30 o mediante contratto a tempo determinato ai sensi dei successivi art. 31 e 32.

Art. 32
Conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa

1. Gli incarichi di titolarità di posizione organizzativa sono conferiti dal Sindaco a mezzo di apposito decreto, tenuto conto dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa in relazione all'attuazione di appositi programmi ed al conseguimento di specifici obiettivi e risultati, a dipendenti, anche assunti a tempo determinato, inquadrati nella categoria D e, comunque in possesso dei necessari requisiti di servizio e culturali, di congruo spessore professionale e di idonee attitudini, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative ed ai risultati conseguiti, secondo le disposizioni, anche contrattuali, vigenti per l'impiego presso le pubbliche amministrazioni locali.

2. Gli incarichi di responsabilità del servizio/area sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto con specifico provvedimento del Sindaco, evidenziante la valutazione dei risultati conseguiti dal responsabile interessato, nel periodo di riferimento, in relazione al perseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti, nonché al grado di efficacia, efficienza ed economicità raggiunto nell'assolvimento delle attribuzioni allo stesso affidate.

3. Nell'attività di affidamento degli incarichi di responsabilità del Servizio/Area, si applicano le disposizioni di cui agli artt. 8 e seguenti del CCNL 31 marzo 1999 relative alle posizioni

organizzative, fermo restando che il termine massimo di conferimento dell'incarico di titolarità di posizione organizzativa è, comunque, pari al mandato amministrativo in corso all'atto dell'affidamento e si protrae fino a nuova nomina da parte del Sindaco neo eletto.

4. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione comunale di conferire la responsabilità degli uffici e dei servizi, nonché il potere di adozione di atti di natura tecnico-gestionale, ai componenti dell'organo esecutivo. Detta facoltà potrà discrezionalmente essere esercitata quale ipotesi generale, ovvero in presenza di eccezionali situazioni di emergenza gestionale dovute ad assenze giustificate del personale incaricato delle posizioni organizzative. L'incarico di cui al presente articolo ha carattere esclusivamente gratuito.

Art. 33
Conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali, di elevata specializzazione e di funzionariato dell'area direttiva con rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, ed in attuazione dell'art. 70 del vigente Statuto Comunale, le posizioni in dotazione organica di responsabile di Servizio/Area ed i posti dotazionali di funzionariato e di elevata specializzazione, tali definiti con l'atto del Sindaco di conferimento del relativo incarico, possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dell'amministrazione Comunale, nell'osservanza dei requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per l'accesso alla relativa categoria professionale, nei limiti disciplinati dall'art. 19, comma 6-quater del D.Lgs. 165/2001.

Possono essere costituiti, altresì, rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato sia per la fornitura di prestazioni dirigenziali, che per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale e di funzionariato, intesi alla copertura di posizioni istituite al di fuori della dotazione organica dell'Amministrazione Comunale, conformemente a quanto disposto dal predetto art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, la cui disciplina è recata dal successivo art. 34.

2. Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa adozione di apposita delibera di Giunta, portante le motivazioni puntualmente poste a fondamento dell'operata deroga, di diritto privato, nel qual caso il predetto provvedimento deliberativo specifica il contratto collettivo nazionale di lavoro assunto a riferimento applicativo, ovvero i criteri generali di riferimento necessari per la relativa stipulazione negoziale.

3.L'individuazione del contraente è operata, di norma, mediante sistema ad evidenza pubblica, impiegando apposito processo individuativo – preceduto da idoneo avviso pubblico – inteso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.

4. All'attività d'accertamento e/o valutativa di cui sopra provvede apposito nucleo valutativo nominato dal Sindaco, o suo delegato, con proprio atto, composto di almeno tre membri esperti in materia di selezione manageriale, di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione locale o degli specifici ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire. Il Sindaco, o suo delegato, individua il soggetto contraente tenendo conto della valutazione formulata, al riguardo, da detto nucleo, con facoltà di discostarsene motivatamente.

5. La metodologia individuativa di cui al comma 3, da specificarsi puntualmente nel relativo avviso di reclutamento, può ricomprendere apposito colloquio con il nucleo valutativo sopra menzionato. Tale metodologia può ricomprendere o essere esclusivamente costituita da appositi sistemi di valutazione attitudinale in funzione del ruolo che l'Ente intende ricoprire, impiegando appropriate tecniche selettive.

6. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o di diritto privato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di

alcuna graduatoria di merito comparativo. È in facoltà dell'Amministrazione, nondimeno, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale o per una corrispondente durata, stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario rapporto per qualsiasi causa intervenuta, ovvero nell'ipotesi di esigenze gestionali e funzionali sopravvenute.

7.Con la costituzione del rapporto a tempo determinato in posizione dirigenziale, di elevata specializzazione o di funzionariato di cui al presente articolo, operata mediante contratto individuale di competenza del Responsabile incaricato della Gestione delle Risorse Umane, su specifica direttiva del Sindaco, lo stesso, con proprio atto, conferisce apposito incarico in ordine alla specifica posizione dotazionale interessata dal processo reclutativo, incardinando il titolare delle funzioni dirigenziali, di alta specializzazione o di funzionariato nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

8. La costituzione del rapporto, come il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali o di elevata specializzazione, o dal conseguimento di apposita qualificazione professionale a seguito di procedure concorsuali e/o selettive, fermi restando i requisiti necessari per l'esercizio delle attribuzioni medesime, quali normativamente prescritti.

9. Il rapporto di cui al comma 1 può essere costituito anche con personale già dipendente dall'Ente in posizioni funzionali previste per l'accesso alla Dirigenza (categoria D), ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs. 165/2001. La stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, previo apposito atto di conferimento Sindacale, può determinare, a domanda del dipendente interessato e con effetti dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale o di elevata specializzazione pattuita tra le parti e di effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità e con diritto al mantenimento della posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata dell'incarico dirigenziale o di alta specializzazione a tempo determinato, con facoltà, peraltro, per l'Amministrazione Comunale, di ricoprire il posto di provenienza, lasciato temporaneamente vacante, con la relativa costituzione di un rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme, anche contrattuali. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto dirigenziale o di alta specializzazione costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza. Il collocamento in aspettativa, comunque, è utile ai fini del riconoscimento dell'anzianità di servizio.

10. Il trattamento economico e giuridico possono essere disciplinati con riferimento al sistema normativo vigente per il comparto contrattuale degli enti locali, ovvero possono essere determinati, in assenza delle indicazioni di cui al comma 2, assumendo, quale motivato riferimento, i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni dirigenziali o di particolare qualificazione specialistica con rapporto privatistico nell'ambito economico territoriale di pertinenza, ferma restando la necessaria adozione di idoneo sistema disciplinatorio del trattamento giuridico, anche di riferimento.

11. Il limite di durata del rapporto contrattuale, costituito ai sensi del presente articolo, non può superare, comunque, il mandato elettivo del Sindaco conferente l'incarico, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110, comma 3, del decreto legislativo n. 267/2000.

12. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale quelle posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari ed implicanti, indipendentemente dall'iscrizione in apposito albo professionale, un permanente flusso di attività formativa e di aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato, valutata con riferimento all'obiettiva situazione occupazionale riscontrabile nel bacino territoriale di pertinenza.

13. Per la copertura, con rapporto a tempo determinato, di posizioni extra-dotazionali dirigenziali, di alta specializzazione o di funzionariato si applica il sistema costitutivo delineato nel successivo articolo, eventualmente opportunamente adeguato sia in funzione dell'assenza dotazionale di

specifica posizione dirigenziale, di elevata professionalità o di funzionario dell'area direttiva, sia, ancora, in relazione alla specifica qualificazione professionale di riferimento.

14. Si applicano, in quanto compatibili con le norme del presente regolamento, le disposizioni in materia di affidamento di incarichi dirigenziali recate dall'art. 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento al principio di limitata costituzione di detti rapporti al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e della funzionalità delle strutture organizzative deputate allo svolgimento di attribuzioni istituzionali, nonché al fine di scongiurare rischi di condizionamento delle scelte gestionali conseguenti alla precarietà del rapporto, in applicazione delle disposizioni di cui all'art. 27 del predetto D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 34

Conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali,, di elevata specializzazione e di funzionariato dell'area direttiva a tempo determinato extra-dotazionali (al di fuori della dotazione organica)

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Amministrazione Comunale, contratti a tempo determinato per il conferimento di incarichi di funzioni dirigenziali, di elevata specializzazione e di funzionariato volti al conseguimento di specifici obiettivi, allo svolgimento di funzioni di supporto o all'esercizio di attribuzioni di coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica o categoria da assumere e fermo restando, altresì, che la costituzione del rapporto, con il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali o dal conseguimento della relativa qualificazione professionale a seguito di precedenti procedure concorsuali e/o selettive.

2: L'Amministrazione procede mediante procedura selettiva alla costituzione del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, anche con personale già dipendente in possesso dei necessari requisiti, ai sensi dei commi 3, 4, 5 e 6 del precedente articolo.

3. I rapporti a tempo determinato di cui trattasi sono istituiti – previa adozione di apposita deliberazione giuntale determinante, oltre alla relativa prenotazione di spesa, la costituzione della posizione interessata, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di preposizione e la quantificazione dell'eventuale indennità *ad personam* di cui al comma 3 del richiamato art. 110, se non autonomamente determinata dal Sindaco - mediante atto del Sindaco di conferimento dell'incarico individuante la parte contraente e determinante, contestualmente, i principali contenuti dell'incarico affidato, seguito dalla stipulazione del relativo conforme contratto individuale di lavoro a tempo determinato.

4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo, sono costituiti nel limite del dieci per cento delle posizioni dotazionali ascritte a qualifica dirigenziale ed a categoria direttiva (categoria "D") considerate complessivamente ed indipendentemente dalla loro eventuale copertura o vacanza, ovvero, se l'ente è privo di posizioni dotazionali dirigenziali, nei limiti del 10% della dotazione organica complessiva dell'ente, ai sensi del citato comma 3. L'entità dotazionale di computo è arrotondata comunque all'unità superiore. La consistenza della dotazione organica di riferimento ai fini del predetto computo è quella giuridicamente vigente all'atto della costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato. È, comunque, ammessa la costituzione di almeno una posizione extra-dotazionale ai sensi del presente articolo.

5. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi della presente norma, oltre alla definizione di trattamenti giuridici ed economici autonomamente disciplinati tra le parti, può applicarsi il trattamento giuridico ed economico della separata area contrattuale afferente al personale dirigenziale dipendente dagli enti locali, mentre ai rapporti di elevata specializzazione e di funzionariato può applicarsi il trattamento economico e giuridico previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro per il personale degli enti locali non ascritto a qualifica dirigenziale, fatto salvo

l'eventuale riconoscimento dell'indennità *ad personam* di cui al comma 3, nei limiti e secondo i criteri recati dal predetto art. 110, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.

6. In ipotesi di costituzione di rapporto extra-dotazionale a tempo determinato con propri dipendenti, come nel caso di costituzione del medesimo rapporto con personale dipendente da altra pubblica amministrazione, come, ancora, nell'ipotesi dello stesso rapporto costituito, da proprio personale dipendente, con altra pubblica amministrazione, si applicano le prescrizioni recate, in materia di ricostituzione dell'originario rapporto nella posizione di provenienza, dall'art. 110, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000.

7. Limitatamente al caso di costituzione di rapporto ai sensi del presente articolo con personale dipendente dall'Amministrazione Comunale, il Sindaco, con proprio provvedimento, può decretare l'indisponibilità alla copertura con rapporto a tempo indeterminato del posto dotazionale di provenienza del dipendente incaricato, per tutta la durata dell'incarico conferito, in ragione della necessità o della rilevante opportunità di creare i presupposti intesi a non privarsi della specifica professionalità acquisita, dal dipendente interessato, in relazione alla posizione professionale di provenienza, con possibilità, per il dipendente stesso, di ricostituzione dell'originario rapporto di lavoro allo spirare del termine di conferimento dell'incarico dirigenziale o di elevata specializzazione, ai sensi della disposizione normativa richiamata nel precedente comma.

8. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, anche in ipotesi di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa, e può essere rinnovata nell'ambito di durata del mandato del Sindaco successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo.

9. I trattamenti economici accessori relativi ai rapporti dirigenziali, di elevata specializzazione e di funzionariato di cui al presente ed al precedente articolo non sono finanziabili nell'ambito degli ordinari fondi di alimentazione degli omologhi trattamenti economici contrattualmente previsti per il personale assunto a tempo indeterminato.

Art. 35
Graduazione delle posizioni organizzative

1. Le posizioni organizzative conferite ai Responsabili dei Servizi, previste dal presente regolamento, sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di una metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.

2 La graduazione delle posizioni organizzative, nonché la relativa metodologia, sono definite dal Sindaco su proposta del Nucleo di valutazione.

3. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, il Sindaco provvede alla graduazione di nuove posizioni ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalle metodologie di cui al comma 1.

Art. 36
Funzioni dei responsabili di Servizio/Area

1. I Responsabili di Servizio/Area esplicano le proprie funzioni secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e secondo i principi generali che regolano il funzionamento e l'organizzazione della
Pubblica Amministrazione.

2. I Responsabili del Servizio/Area svolgono le loro funzioni con autonomia operativa, responsabilità professionale ed organizzativa al fine di garantire, nella distinzione dei ruoli, la piena coerenza dell'azione con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli organi di governo.

3. A tal fine i responsabili del servizio/area collaborano alla formulazione degli obiettivi, dei piani e dei progetti nonché degli schemi di regolamenti e di direttive, e più in generale degli atti propri degli organi di governo.
4. In correlazione alle posizioni assegnate, i responsabili del servizio/area hanno la responsabilità gestionale, sia di natura amministrativa che tecnica e finanziaria, per tutto ciò che è riferito alla struttura cui sono preposti.
5. Ad essi compete di emanare gli atti aventi rilevanza esterna ed interna, in conformità alla normativa di legge, regolamentare e contrattuale vigente nel tempo, in rapporto alle esigenze da soddisfare secondo gli indirizzi espressi dagli organi di governo.
6. I provvedimenti del Responsabile di Servizio/Area sono definitivi ed assumono la denominazione di determinazioni nei casi previsti per legge e per regolamento. Tutte le determinazioni devono essere adeguatamente motivate, contenere i presupposti giuridici e di fatto che legittimano l'atto, il quale, avendo natura pubblica, è consultabile da chiunque vi abbia interesse, salvo le eccezioni stabilite da leggi, dallo statuto o dai regolamenti. Qualora vengano rilevati presunti vizi di legittimità, anche ad iniziativa di terzi, i Responsabili di Servizio/Area sono tenuti, secondo i principi di autotutela, al riesame dei provvedimenti al fine della loro conferma, riforma od annullamento totale o parziale. I restanti atti dei Responsabili del Servizio/Area hanno natura e forma di atti di gestione di diritto comune, salvo nelle ipotesi di rilevanza amministrativa in cui assumono la forma e sostanza degli atti provvedimentali.
7. Il Responsabile di Servizio/Area adotta gli atti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; indirizza e coordina le attività dei responsabili delle unità operative appartenenti al Servizio/Area; avoca a sé, in caso di urgenza ed indifferibilità, l'adozione di atti attribuiti alla competenza dei responsabili delle unità operative del proprio Servizio/Area e si sostituisce agli stessi in caso di loro ingiustificato ritardo od omissione; provvede alla gestione dei fondi assegnati al Servizio/Area; svolge ogni altra attività diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita.
8. Il responsabile del Servizio/Area può delegare ad altri dipendenti assegnati funzionalmente al proprio Servizio/Area, la cura, l'istruzione ed il compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, indicando le direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività delegate. I titolari di posizioni di responsabilità di servizio/area possono altresì delegare, in tutto o in parte, proprie funzioni nei limiti consentiti da leggi e dai regolamenti.
9. Sono di competenza esclusiva del Responsabile del Servizio/Area, e pertanto non delegabili, le seguenti attribuzioni, qui di seguito elencate a carattere non esaustivo:
a) le proposte agli organi di direzione politica di tutti gli atti deliberativi di programmazione e/o di pianificazione e dei regolamenti;
b) l'organizzazione in funzione degli obiettivi programmati delle complessive risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite, con conseguente assegnazione ai diversi servizi;
c) la preventiva concertazione degli obiettivi dei programmi di area con i responsabili delle posizioni organizzative e con i funzionari dei servizi direttamente gestiti;
d) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti cui dare adeguata pubblicità;
e) la valutazione del periodo di prova ai fini della conferma in servizio o della risoluzione del rapporto di lavoro del personale assegnato alla propria responsabilità gestionale;
f) la risoluzione dei conflitti di competenza all'interno dell'area;
g) lo svolgimento di ogni altra funzione attribuita dal Sindaco all'esclusiva competenza del Responsabile , compresa la eventuale rappresentanza dell'amministrazione presso aziende, istituzioni, enti o organismi pubblici, comunitari e privati;
h) gli atti di valutazione del personale;
i) l'adozione, in genere, di atti aventi alta e particolare rilevanza, di natura amministrativa o meno, per profilo di notevole discrezionalità e/o di eccezionalità, valutabile sulla base della programmazione in essere, degli interessi generali coinvolti, della conflittualità presente o delle difficoltà interpretative dovute, altresì, alla complessità normativa.
10. Il delegato non può, inoltre, a sua volta delegare le competenze assegnate.

11. Al termine di ogni esercizio annuale il responsabile di Servizio/Area, trasmette al Segretario Comunale, al Sindaco e al Nucleo di Valutazione una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli indirizzi assegnati dagli Organi di governo, nonché l'entità ed il livello di soddisfacimento degli obiettivi attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e le misure da adottare al fine di apportarvi le necessarie correzioni.
12. Quando il posto di Responsabile di Servizio/Area risulta vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, (ad esempio per ferie, permessi, malattia, aspettativa ecc...) l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del responsabile mancante, assente o impedito è demandato al Segretario comunale.

Art. 37
Modalità di revoca degli incarichi di Responsabile di Servizio/Area

1. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione di apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Sindaco, sentita la Giunta, può revocare anticipatamente il conferimento dell'incarico per l'esercizio delle funzioni dirigenziali conferite ai sensi dei precedenti articoli 33 e 34 nonché gli incarichi di Responsabile di Servizio/Area e di titolare di posizione organizzativa, conferiti ai sensi degli articoli 31 e 32 del presente regolamento, nei casi di gravi irregolarità nell'adozione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di esiti negativi rilevati nel perseguimento degli obiettivi prefissati per il settore di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente segnalate all'amministrazione dal responsabile competente in modo tale da consentire, all'Amministrazione stessa, l'utile predisposizione e l'idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti programmatori e gestionali adottati o da adottarsi. Sono fatte salve eventuali ulteriori e/o diverse cause previste e disciplinate da fonte contrattuale collettiva nel tempo vigente. E' in ogni caso preclusa la possibilità di revoca dell'incarico nel caso in cui il Responsabile non si attenga a direttive a lui impartite dal Sindaco, dagli Assessori o dal Segretario Comunale, per le quali il medesimo responsabile sollevi, con adeguato supporto motivazionale, questioni in ordine alla legittimità delle stesse o alle azioni che con esse si intendano mettere in atto.

2. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal Responsabile di Servizio/Area, a mezzo di idonea e specifica attestazione da parte del Nucleo di Valutazione, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, dispone, sentita la Giunta ed il Segretario Comunale, l'assegnazione del responsabile rimosso ad altro incarico al quale lo stesso risulti idoneo.
3. La rimozione dall'incarico e dall'esercizio di funzioni ad esso relative è disposta con provvedimento scritto e motivato del Sindaco, previa tempestiva contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente e/o per iscritto, non inferiore a quindici giorni. L'interessato, nel corso dell'audizione, può farsi assistere da persona di fiducia all'uopo espressamente incaricata.

4. Per responsabilità particolarmente gravi il Sindaco può escludere l'interessato dal conferimento di ulteriori incarichi di livello dirigenziale o di titolarità di posizione organizzativa corrispondente a quello revocato, collocando il dirigente a disposizione per un periodo massimo di due anni. Si applicano, in tal caso, le vigenti disposizioni contrattuali collettive di lavoro.

5. Nei casi di ulteriore maggior gravità, il Sindaco, anche su proposta del Segretario, può procedere all'adozione dell'atto di recesso dal rapporto di lavoro per gli incarcicati di funzioni dirigenziali ed all'adozione di ulteriori e diverse sanzioni disciplinari per i titolari di posizione organizzativa, secondo le disposizioni del codice civile e del contratto collettivo nazionale di lavoro.

6. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti previsti nel presente articolo, viene assicurato il contraddittorio con l'interessato, nonché l'esercizio delle prerogative di tutela delle proprie ragioni nelle forme e con i termini di cui al comma 2. Il procedimento inteso all'applicazione delle misure di cui al presente articolo è gestito dal Sindaco che si avvale, a tal fine, dell'attività di supporto del Segretario dell'ente.

7. Nell'esercizio delle funzioni di supporto di cui sopra, il Segretario, per la predisposizione degli atti a seguito della contestazione di cui ai precedenti commi, accerta la congruità delle

giustificazioni dedotte dal soggetto interessato e, nel caso in cui non ritenga di ricorrere all'archiviazione, predispone la proposta di provvedimento che verrà adottata dal Sindaco. Tale proposta, prima della relativa adozione provvedimentale nei confronti dei titolari di incarico dirigenziale, o di posizione organizzativa, è inviata al Nucleo di Valutazione e alla Giunta e per il prescritto parere.

CAPO III
LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITÀ DEL PERSONALE

SEZIONE I - L'ATTUAZIONE DELLA PREMIALITÀ AI SENSI DELLE NORME RECATE DAL D.LGS. 27 OTTOBRE 2009, N. 150

Art. 38
Principi informatori della premialità

1. L'ente ha come obiettivo la promozione del merito ed il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché la valorizzazione dei dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
2. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del presente decreto.
3. Per la ripartizione della premialità in favore di tutti i dipendenti, ivi compresi quelli con qualifica di responsabile l'ente individua almeno tre fasce di merito destinando, al personale dipendente e responsabile che si colloca nella fascia di merito alta, una quota prevalente di tali risorse.

Art. 39
Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
b) l'attuazione di piani e programmi, 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;
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. 40
Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Responsabili di Servizio/Area 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 delle valutazioni.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili di Servizio/Area sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
3. La misurazione e la valutazione della performance individuale del Segretario Comunale è effettuata sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegata a:
a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
b) al raggiungimento degli obiettivi generali dell'Ente;
c) capacità manageriale in rapporto alle funzioni svolte;
d) grado di efficacia, efficienza ed economicità nell'assolvimento delle attribuzioni allo stesso affidate.

Art. 41
Obiettivi della performance

1. Il Comune di Marciana Marina misura e valuta la performance dell'amministrazione nel suo complesso, delle unità organizzative in cui si articola e dei singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

SEZIONE II - SISTEMA DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 42
Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
– dal Nucleo di Valutazione, che valuta la performance di ente, dei settori, e dei Responsabili di Servizio/Area;
– dai responsabili di Servizio/Area, 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 dei parametri e modelli di riferimento contenuti nel sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta e definito nel rispetto dei principi e delle linee guida predisposti dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit), istituita a livello centrale.

Art. 43
Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è un l'organo collegiale al quale è attribuito il compito di valutare la performance di ente, dei settori, dei Responsabili dei Servizi e del Segretario Comunale.

Art. 44
Composizione e nomina

1. Il Nucleo di Valutazione è composto da tre membri esperti in materia di controllo strategico, di valutazione e controllo gestionale e di personale, ed è nominato dal Sindaco.

Art. 45
Incompatibilità.

1. Non possono far parte del Nucleo di Valutazione soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente la nomina o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione con
l'Ente o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.
2. All'atto dell'accettazione dell'incarico il componente del Nucleo si impegna a non partecipare ad alcuna
selezione per assunzioni bandita dall'Ente per un periodo di cinque anni successivi al termine dell'incarico.

Art. 46
Modalità di nomina

1. Il Nucleo di Valutazione è nominato dal Sindaco, con atto motivato e previo accertamento dei requisiti di competenza e capacità professionali specifiche richieste, tenuto conto dei curricula presentati.
2. Le candidature alla copertura di componente del Nucleo di Valutazione sono presentate sulla base di apposito avviso di selezione, da pubblicarsi all'Albo Pretorio Comunale, all'Albo on-line Comunale e sul sito internet Comunale.
3. Il curriculum vitae dei componenti del Nucleo di Valutazione deve essere pubblicato sul sito del Comune nella sezione Trasparenza, valutazione e merito.

Art. 47
Durata in carica e revoca

1. Il Nucleo di Valutazione dura in carica 3 anni e il componente/i componenti decade/decadono automaticamente alla scadenza del suddetto periodo, potendo essere rinnovato per un ulteriore incarico di stessa durata.

2. La revoca del componente del Nucleo di Valutazione avviene con provvedimento motivato del Sindaco, nel caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato o per gravi inadempienze.

Art. 48
Struttura tecnica per il controllo di gestione

1. Il Nucleo di Valutazione, per lo svolgimento delle funzioni assegnate, si rapporta costantemente e si avvale della struttura tecnica per il Controllo di gestione dell'Ente. Detta struttura dipende gerarchicamente dal Segretario Comunale, che assicura il raccordo e le relazioni tra il Nucleo di Valutazione e l'organizzazione dell'Ente.

Art. 49
Funzioni

1. Il Nucleo di Valutazione:
a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei
controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
c) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al
Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009, secondo quanto previsto dal decreto di cui sopra, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
e) propone, sulla base del sistema di cui all'articolo 7 del D.Lgs. 150/2009, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei responsabili di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009 nonché la valutazione del Segretario Comunale;
f) è responsabile della corretta applicazione dei principi e dei criteri contenuti nelle linee guida, illustranti metodologie e strumenti, predisposte dalla Civit;
g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
i) cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce all'Amministrazione.

SEZIONE III - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 50
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. 51
Sistema di pianificazione e controllo

1.La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- Le linee programmatiche di Mandato;
- Il Piano generale di sviluppo;
- La Relazione Previsionale e Programmatica;
- Il Piano esecutivo di gestione;
- Il Piano dettagliato degli obiettivi.

2. Conformemente alle modalità previste dall'art. 14 del Regolamento sui controlli interni, contestualmente all'approvazione del Piano esecutivo di gestione dovrà essere redatto il Piano dettagliato degli obiettivi gestionali, approvato dalla Giunta, con l'assegnazione di almeno 3 obiettivi per ciascun Responsabile di Servizio/Area nonché per il Segretario Comunale.
3. Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2, dell'articolo 5 del Decreto Legislativo 150/2009, deve possedere, ove possibile, le caratteristiche seguenti:
a. l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
b. l'obiettivo deve poter essere misurabile in valore assoluto o attraverso un rapporto;
c. l'obiettivo dovrebbe essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
d. l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
e. l'obiettivo deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo.
3. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.
4. La misurazione della perfomance si realizza attraverso le l'analisi volte a verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e il livello di efficienza, efficacia ed economicità della gestione affidata ai vari Responsabili.
5. La misurazione della performance dell'ente, dei settori, dei Responsabili e del Segretario Comunale è effettuata dal Nucleo di valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.
6. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai Responsabili di Servizio/Area secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta del Nucleo di Valutazione.
7. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 52
Monitoraggio e interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente dal Nucleo di Valutazione coadiuvato dalla struttura organizzativa preposta, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche

sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Art. 53
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 le migliori performance, attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal Titolo III del D.Lgs. 150/2009, dal contratto integrativo e dal successivo Capo IV del presente Regolamento.

Art. 54
Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti 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 anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione.
3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

CAPO IV
PREMI E MERITO

SEZIONE I – SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

Art. 55
Principi generali

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

Art. 56
Definizione

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

Art. 57
Strumenti di incentivazione

1. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione:
a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
b) bonus annuale delle eccellenze;
c) premio annuale per l'innovazione;
d) progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
3. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i dirigenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito; esse non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata.
4. Al personale dipendente e dirigente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 58
Bonus annuale delle eccellenze

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

Art. 59
Premio annuale per l'innovazione

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

Art. 60
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 della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.
4. L'Ufficio personale provvede annualmente alla pubblicazione delle graduatorie relative alle progressioni orizzontali, procedendo a selezionare il personale che matura il diritto alla progressione, con le modalità ed i criteri stabiliti in sede di contrattazione decentrata.
5. Il procedimento previsto al precedente comma 4, al fine di garantire il diritto alla carriera del dipendente, è assicurato, altresì, quando specifiche norme di legge prevedano il blocco o la sospensione della corresponsione delle eventuali differenze retributive per effetto della progressione; in tal caso il dipendente selezionato ai sensi del precedente comma 4, sarà inquadrato nella posizione economica superiore pur continuando a percepire il trattamento economico in godimento.

Art. 61
Strumenti di incentivazione organizzativa

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

Art. 62
Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune di Marciana Marina può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente;
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e, comunque, potranno beneficiare della riserva stessa soltanto i dipendenti che siano in possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno alla categoria dei posti messi a concorso.

Art. 63
Attribuzione di incarichi e responsabilità al personale dipendente

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità al personale dipendente dell'ente.

Art. 64
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

Marciana Marina promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il Comune di Marciana Marina promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

SEZIONE II - LE RISORSE PREMIALI

Art. 65
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.
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 di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

Art. 66
Premio di eccellenza

1. Le risorse annuali definite ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 150/2009, sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.
2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'organismo indipendente di valutazione di cui all'art. 33 del presente Regolamento.

CAPO V
LA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE ED IL RELATIVO PROCEDIMENTO

SEZIONE I - LE RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE DEI DIPENDENTI

Art. 67
Ambito di applicazione

1. Le disposizioni contenute nel presente Capo disciplinano la responsabilità disciplinare dei dipendenti, le sanzioni e il relativo procedimento.
2. Ai dipendenti, anche con rapporto di lavoro a tempo determinato, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni del presente titolo.
3. Le sanzioni disciplinari e le procedure per l'applicazione delle stesse sono previste dagli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. 165/2001, come modificati dal D.Lgs. 150/2009.

Art. 68
Ufficio competente per la gestione dei procedimenti disciplinari e servizio ispettivo

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, è costituito conformemente alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 96 del 31/08/2010, presso l'Ufficio del Segretario comunale che lo presiede.
A tale ufficio competono i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti e del personale con qualifica di responsabile di Servizio/Area, con rapporto a tempo indeterminato e determinato.
2. Al medesimo ufficio sono devoluti i compiti del Servizio Ispettivo.
3. Il Servizio Ispettivo ha competenza di conduzione di tutte le indagini amministrative e della corrispondente attività di controllo in ordine all'adozione di comportamenti, da parte dei dipendenti anche di qualifica di responsabile di Servizio/Area, violatori di fondamentali obbligazioni riconnesse al rapporto di lavoro, quali il dovere di esclusività del rapporto di lavoro ed il necessario rispetto delle disposizioni e dei principi recati dal codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione nel tempo vigenti.
4. Il Servizio Ispettivo può avvalersi, nell'assolvimento della propria attività ispettiva e di controllo, degli organi di polizia, anche giudiziaria, territorialmente competenti.

Art. 69
Competenza sanzionatoria per i procedimenti sanzionatori dei dipendenti

1. All'irrogazione delle sanzioni disciplinari provvede l'Ufficio per i provvedimenti disciplinari di cui al precedente art. 68 su proposta del Responsabile del servizio/area cui il dipendente è preposto, con facoltà di discostarsene esclusivamente in caso di palese infondatezza.
2. Il Segretario Comunale può proporre l'avvio di un procedimento disciplinare sui dipendenti incaricati di responsabilità di Servizio/Area.
3. A tutta la connessa attività istruttoria provvederà l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari costituito ai sensi dell'art. 68 del presente Regolamento, nel rispetto delle normative vigenti, in applicazione delle obbligazioni recate dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dal contratto individuale di lavoro, delle previsioni del Codice di comportamento emanato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché di quelli che eventualmente verranno adottati dall'ente come prescritto dall'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001.

Art. 70
Competenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari dei dipendenti

1. L'Ufficio è competente alla gestione integrale dell'istruttoria del procedimento disciplinare, ivi compresa la contestazione dell'addebito.
2. L'Ufficio contesta per iscritto l'addebito all'interessato convocandolo, non prima che siano trascorsi dieci giorni dal ricevimento della contestazione, per sentirlo a sua difesa.
3. Il dipendente può farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da procuratore di sua fiducia.
4. Il dipendente o suo delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

SEZIONE II – LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

Art. 71
Modalità procedimentali

1. La contestazione dell'addebito deve essere effettuata secondo le disposizioni di cui all'art. 55 bis, comma 5, del D.Lgs. 165/01, mediante raccomandata con avviso di ricevuta e deve contenere:
– la descrizione precisa dei fatti imputati e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
– il richiamo dei doveri o delle norme che si ritengono disattese o violate;
– la convocazione del dipendente per essere sentito a sua difesa;
– l'avvertenza che il dipendente può accedere al fascicolo disciplinare e inviare controdeduzioni scritte;
– la possibilità di farsi assistere o rappresentare da un procuratore di sua fiducia oppure da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
2.In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.
3. In nessun caso può essere avviata azione disciplinare nei confronti del dipendente che non si sia attenuto a direttive a lui impartite dal Sindaco, dagli Assessori, dal Segretario Comunale, o dal proprio Responsabile, per le quali il medesimo dipendente sollevi, con adeguato supporto motivazionale, questioni in ordine alla legittimità delle direttive impartite o delle azioni che con esse si intendano mettere in atto.
4. Nell'audizione per la difesa, che si svolge in forma non pubblica, l'Ufficio riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo rappresenta o assiste, e ha per ultimo la parola.
5. L'Ufficio può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi. Il dipendente può produrre memorie, documenti ed ogni altro atto che ritenga utile per la difesa.
6. Alla seduta interviene un funzionario dell'area personale, con funzioni di verbalizzante. Della trattazione viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dai componenti dell'ufficio e di cui viene consegnata copia al responsabile del Servizio/Area o al suo rappresentante. L'Ufficio procede anche in caso di assenza del dipendente interessato. In tal caso il verbale sarà trasmesso al dipendente interessato tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.
7. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito, fermo restando il diritto di audizione contrattualmente previsto, può formulare per iscritto le proprie deduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.

Art. 72
Definizione del procedimento

1. L'Ufficio, sentito l'interessato o il suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni, può motivatamente:
– disporre ulteriori accertamenti di completamento;
– decidere in merito alla sanzione disciplinare da proporre al Direttore Generale/ Segretario
– disporre l'archiviazione del procedimento disciplinare qualora non ritenga di applicare la sanzione.
2. Tutti gli atti del procedimento sono trasmessi all'area personale, che li archivia e custodisce in apposito fascicolo.
3. L'esito del procedimento disciplinare è notificato per iscritto al dipendente, secondo le disposizioni di cui all'art. 55 bis del D.Lgs. 165/01.
4. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia ai vigenti CCNL e d alle norme legislative che regolano la materia, con particolare riferimento alle disposizioni recate dal D.Lgs. n. 165 del 30.3.2001 e successive integrazioni e modificazioni.

CAPO VI
NORME TRANSITORIE E FINALI

SEZIONE I - NORME FINALI

Art. 73
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento - contenente normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con deliberazione della Giunta Comunale, entra in vigore immediatamente con l'approvazione ed è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente ed ha esecutività di legge.
2. Dal momento di entrata in vigore delle presenti norme regolamentari, sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari incompatibili con le norme stesse.
3. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

COMUNE DI MARCIANA MARINA

PROVINCIA DI LIVORNO

All. "1" al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE

(versione vigente, approvata con deliberazione di G.C. n. 113 dell'11/10/2017)

COMUNE DI MARCIANA MARINA

UFFICIO DI STAFF

UFFICIO DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA	***Sindaco***	*Figura Profess.* ***Unità di Staff***	*Categoria* ***B/3***	*Note* ***Vacante***
	Giunta			

SEGRETARIO COMUNALE

SEGRETARIO COMUNALE		*Figura Profess.*	*Categoria*	*Note* ***Coperto***

COMUNE DI MARCIANA MARINA

AREA AMMINISTRATIVA

			Figura Profess.	Categoria	Note
		Ufficio Segreteria e pubbliche relazioni	*Istruttore Direttivo* *Coll. Profess.* *Centralinista*	*D* *B* *A*	*Coperto* *Vacante* *Coperto*
	UNITA' OPERATIVA Segreteria e relazioni con il pubblico				

			Figura Profess.	Categoria	Note
SERVIZIO AFFARI GENERALI, PUBBLICHE RELAZIONI, SEGRETERIA, STATISTICA, TURISMO, ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA, SERVIZI SCOLASTICI E SOCIALI PROTOCOLLO, ARCHIVIO E BIBLIOTECA	*UNITA' OPERATIVA Affari Generali, Turismo*	*Ufficio Affari Generali*	*Istruttore*	*C*	*Coperto*
		Ufficio Turismo	*Coll. Profess.*	*B*	*Vacante*

			Figura Profess.	Categoria	Note
	UNITA' OPERATIVA Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Statistica e Censimento	*Ufficio Anagrafe, Stato Civile e Statistica e Censimento*	*Istruttore*	*C*	*Coperto*
		Ufficio Elettorale e Leva	*Istruttore Direttivo*	*D*	*Vacante (coperto con personale comandato a tempo determinato)*

			Figura Profess.	Categoria	Note
	UNITA' OPERATIVA Servizi Scolastici e Sociali	*Ufficio Scuola, Servizi scolastici, assistenza e sport*	*Istruttore*	*C*	*Coperto*
			Cuoco - operaio	*B*	*Coperto*
			Aiuto Cuoco - operaio	*B*	*Coperto*

		Figura Profess.	*Categoria*	*N o t e*
UNITA' OPERATIVA Protocollo, Archivio e Biblioteca	***Ufficio Protocollo, Archivio e Biblioteca***	***Collaboratore Professionale***	***B***	***Coperto***

COMUNE DI MARCIANA MARINA

AREA CONTABILE

			Figura Profess.	Categoria	Note
SERVIZIO RAGIONERIA, FINANZA, TRIBUTI, PERSONALE, SISTEMI INFORMATIVI	*UNITA' OPERATIVA Ragioneria Finanza e Personale*	*Ufficio Ragioneria, Finanza e Personale*	*Capo Ragion.*	*D*	*Coperto*
			Istruttore	*C*	*Vacante*

			Figura Profess.	Categoria	Note
		Ufficio Tributi	*Istruttore Direttivo*	*D*	*Vacante*
			Istruttore	*C*	*Vacante*
	UNITA' OPERATIVA Tributi; Economato, Sistemi Informativi	*Ufficio Economato*			
		Ufficio Sistemi Informativi	*Coll. Profess.*	*B*	*Vacante*

COMUNE DI MARCIANA MARINA

AREA TECNICA

			Figura Profess.	Categoria	Note
SERVIZIO , LAVORI PUBBLICI, PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE URBANISTICA EDILIZIA MANUTENZIONE	*UNITA' OPERATIVA Progettazione e Programmazione*	*Ufficio Progettazione e Programmazione*	*Ing. o Arch.*	*D*	*Vacante*
			Coll. Profess.	*B*	*Coperto*

			Figura Profess.	Categoria	Note
	UNITA' OPERATIVA Lavori Pubblici e Manutenzione	*Ufficio Lavori Pubblici*	*Istruttore*	*C*	*Vacante*
			Geometra	*C*	*Vacante*
		Ufficio Manutenzione	*Operatore tecnico*	*B*	*Coperto*
			Operatore tecnico	*B*	*Vacante*
			Esecutore di pulizia	*B*	*Vacante*

			Figura Profess.	Categoria	Note
	UNITA' OPERATIVA Urbanistica, Edilizia , Vincolo Idrogeologico e Demanio Marittimo	*Ufficio Urbanistica e Edilizia*	*Geometra*	*C*	*Coperto*
		Ufficio Vincolo Idrogeologico	*Coll. Profess.*	*B*	*Vacante*

COMUNE DI MARCIANA MARINA

AREA VIGILANZA

			Figura Profess.	Categoria	Note
SERVIZIO POLIZIA *AMMINISTRATIVA,* *URBANA,COMMERCIALE, EDILIZIA, STRADALE, NOTIFICAZIONE, ATTIVITA' PRODUTTIVE, S.U.A.P.*	*UNITA' OPERATIVA Polizia Amministrativa, Urbana, Commerciale, Edilizia, Stradale, Messi, Commercio, Pubblici Esercizi e SUAP*	*Ufficio Polizia Amministrativa, Commerciale, Edilizia e Annonaria*	*Istr. Diret. Vig.*	*D*	*Vacante*
			Istruttore Amministr. di vigilanza con funzioni di Messo Notificatore	*C*	*Vacante*
			Istrutt. Vigil.	*C*	*Coperto*
		Ufficio Polizia Stradale	*Istrutt. Vigil.*	*C*	*Coperto*
			Istrutt. Vigil.	*C*	*Coperto*
		Ufficio Messi	*Messo Notificatore*	*B*	*Vacante*
		Ufficio Commercio , Pubblici Esercizi e SUAP			

ALLEGATO 2

DISCIPLINA RELATIVA ALLE PROCEDURE COMPARATIVE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI STUDIO, RICERCA, CONSULENZA, COLLABORAZIONE ED INCARICHI LEGALI

Art. 1.

Finalità ed ambito di applicazione

La presente disciplina si applica in tutti i casi in cui l'Ente intende affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato o continuativo, oltre alle ipotesi in cui si voglia procedere al conferimento di incarico legale.

Ai fini del presente regolamento s'intendono:

- Per "Collaborazioni coordinate e continuative" (Co.co.co) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione universitaria che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
- Per "incarichi professionali esterni" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali intesi, come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.

In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:

- *Studio,* gli incarichi "individuati con riferimento ai parametri indicati dal DPR n. 338/1994 che, all'art. 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento per questo tipo di incarichi è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte";
- *Ricerca,* gli incarichi che "presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione";
- *Consulenza,* gli incarichi che "riguardano le richieste di pareri ad esperti";

Il presente regolamento disciplina la procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110 comma 6, TUEL);

Nelle forme di collaborazione di cui al presente regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile.

Gli incarichi possono avere per oggetto:

a) le attività di assistenza e di consulenza legale, compresa la rappresentanza in giudizio in singole cause pendenti davanti al giudice ordinario e amministrativo;
b) le attività di consulenza e assistenza amministrativa, fiscale, contabile, tributaria e assicurativa e nelle altre materie rilevanti per i compiti istituzionali dell'Amministrazione in base alle vigenti disposizioni nazionali e regionali;
c) le attività di assistenza e di consulenza informativa ed organizzativa prestata per la formulazione di programmi e di progetti di riqualificazione degli uffici e dei servizi comunali;
d) ogni altra attività diretta allo studio e alla soluzione di problemi di particolare importanza attinenti gli affari di competenza degli organi istituzionali del Comune e non riconducibili alla normale attività degli uffici comunali;
e) le perizie giurate di stima sul valore di immobili per ogni procedura amministrativa o giurisdizionale in cui sia parte il Comune, ivi compresi i procedimenti espropriativi, nonché attività di consulenza e di assistenza e giudizi di valutazione tecnica ai fini dell'acquisizione di attrezzature e servizi di particolare complessità;

f) le attività di progettazione di opere pubbliche, di direzione lavori e di collaudo e tutte le attività comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione di dette opere;
g) rilievi topografici, frazionamenti di terreni e accatastamenti di immobili di proprietà del Comune nonché la rilevazione e valutazione dei beni comunali per la relativa inventariazione;
h) attività di consulenza e collaborazione per l'elaborazione di studi e progettazione attinenti la salvaguardia ambientale, la tutela del paesaggio e l'urbanistica del territorio;
i) prestazioni e attività che riguardino oggetti e materie di particolare delicatezza, rilevanza ed interessi pubblici per i quali sia ravvisata l'opportunità di rivolgersi a professionisti esterni.

Art. 2

Presupposti per il conferimento di incarichi di collaborazione

Gli incarichi di cui ai commi precedenti si possono conferire ricorrendo ai seguenti presupposti:
a) A soggetti esterni all'Ente esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, a fronte di esigenze temporanee ed eccezionali. Per cui non necessariamente la specializzazione posseduta deve essere di origine universitaria, ma l'ente deve valutare caso per caso, le caratteristiche della formazione e specializzazione da richiedere e motivarne la particolarità valutando gli elementi che comprovano il possesso della medesima, prescindendo della stessa (quale requisito necessario ed imprescindibile richiesto dalla legge 244/08 per il legittimo affidamento dell'incarico) in caso di stipulazione di contratto 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 o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. Tra i possibili destinatari è incluso il personale delle Pubbliche Amministrazioni, questo ultimo per la fattispecie delle prestazioni occasionali, purché non sia dipendente dell'Amministrazione conferente, in tal caso trova applicazione il regime di incompatibilità sancito dall'art. 53 del decreto legislativo n. 165/01.
b) Il ricorso a tali forme contrattuali deve avere carattere di straordinarietà in materie e oggetti rientranti nella competenza dell'Ente stesso;
c) Nella motivazione del ricorso a tali forme contrattuali dovrà essere illustrata oltre alla straordinarietà dell'esigenza, anche l'impossibilità di provvedervi con le professionalità di cui già dispone l'Ente.

Art. 3

Condizioni per attivare le collaborazioni

L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento, all'Amministrazione conferente, altresì ad obiettivi e progetti specifici e determinati. L'Amministrazione deve avere accertato preliminarmente l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. A tale riguardo prima di avviare la procedura comparativa deve essere accertata secondo quanto accertato nell'articolo successivo l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente in grado di assicurare i medesimi servizi. Per attivare tali forme contrattuali è necessario determinare, preventivamente, tipologia (contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa) durata, luogo della prestazione, oggetto e compenso della collaborazione.

Art. 4

Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne

Prima di attivare la procedura comparativa, il Responsabile del Servizio/Area competente approva il progetto, programma, obiettivo o fase di esso, per il quale è necessario ricorrere ad incarichi di collaborazione, dopo aver attestato, motivatamente l'assenza di strutture organizzative o professionalità interna al proprio Servizio/Area, in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 12 Aprile 2006 n. 163.
L'atto adottato, ai sensi del comma precedente, viene trasmesso al Segretario Comunale affinché provveda, entro i successivi tre giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione, a verificare la possibilità di utilizzare la propria professionalità o le risorse umane già disponibili presso il Comune

ed ordinariamente assegnate ad altro servizio/area . In caso di riscontrata assenza di professionalità idonee e comunque decorsi n. 5 giorni lavorativi dalla richiesta avanzata, senza aver ottenuto alcuna attestazione, si potrà procedere ad avviare la procedura selettiva prevista dalla presente disciplina.
Si considerano casi di impossibilità oggettiva:
- la carenza effettiva di personale rispetto alla dotazione organica prevista;
- l'assenza di risorse umane disponibili;
- gli impedimenti di natura gestionale e di natura organizzativa;
- i particolari compiti esercitati dal personale;
- l'inesigibilità delle prestazioni.

Art. 5
Procedura selettiva

Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Responsabile del Servizio/Area competente o in mancanza dal Segretario Comunale competente, nel caso in cui il comune non disponga di un albo formato a mazzo di avviso pubblico finalizzato a formare un elenco dei soggetti professionali disponibili a prestare la loro opera in suo favore articolato per specifiche categorie di attività o di specializzazione.
L'avviso di selezione dovrà contenere:
- L'oggetto della prestazione altamente qualificata riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
- Il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- I titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
- Le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso Test, ecc);
- Il compenso complessivo lordo previsto;
- Ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.

L'avviso per la procedura comparativa sarà resa pubblica mediante:
a) pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
b) pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
c) altre forme di pubblicità che potranno essere stabilite dal Responsabile del Servizio/Area;

Art. 6
Modalità della selezione

Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione procede una commissione tecnica composta dal Segretario Comunale in qualità di Presidente, dal Responsabile del Personale e dal Responsabile del settore interessato al conferimento dell'incarico;
La commissione effettua la selezione mediante la sola valutazione dei titoli ovvero mediante la valutazione dei titoli e lo svolgimento di un colloquio, ovvero mediante la comparazione del curriculum con il compenso richiesto per la prestazione
Nel primo caso, l'assegnazione del rapporto di collaborazione avviene secondo una graduatoria formata a seguito di esame comparativo dei titoli, secondo criteri indicati nel bando o nell'avviso, mirante ad accertare la maggiore coerenza dei titoli stessi con le caratteristiche richieste tenuto conto della natura altamente qualificata della prestazione.
Nel caso di selezione per titoli e colloquio, ai fini della graduatoria finale la commissione attribuisce ai titoli e al colloqui finale un punteggio massimo di punti 30/30 così ripartiti:
a) titoli 10 punti
b) colloquio 20 punti
I titoli da valutare dovranno essere riferiti alle seguenti categorie:
a) titoli culturali e professionali 4

b) esperienza professionale maturata in relazione ad attività lavorativa prestata presso soggetti pubblici e/o privati 6
Nell'ipotesi di procedura selettiva per titoli e colloquio, il colloquio si intende superato con votazione di almeno 21/30;
Al termine del colloquio la commissione predispone la graduatoria finale di merito, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione secondo l'ordine decrescente attribuiti a ciascun candidato;
Quando la selezione è effettuata mediante la comparazione del curriculum con il compenso richiesto per la prestazione, all'offerta economica viene assegnato un punteggio non superiore al trenta per cento del punteggio massimo, da stabilirsi nell'avviso, in considerazione della misura della rilevanza del curriculum e delle capacità del professionista richieste rispetto alle attività da svolgere.
Nel caso in cui, a seguito della pubblicazione dell'avviso pubblico, pervenga una sola candidatura, e pertanto non posa esperirsi un confronto tra più soggetti, gli adempimenti della commissione sono devoluti al solo Responsabile del Servizio/Area competente.
All'affidamento dell'incarico provvederà a mezzo di apposita determinazione il Responsabile del Servizio/Area competente o, in assenza, il Segretario Comunale, prendendo atto delle valutazioni operate dalla commissione.

Art. 7

Adempimenti conseguenti alla graduatoria

Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa che deve necessariamente contenere:
a) tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
b) oggetto
c) modalità di esecuzione
d) responsabilità
e) durata e luogo della prestazione
f) compenso
g) recesso
h) risoluzione del rapporto di lavoro
i) risoluzione delle controversie
j) clausola di esclusività/non esclusività
k) le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/ il crono programma della prestazione da rendere;
l) le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente
m) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali

Art. 8

Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva

La procedura selettiva può non essere effettuata e l'incarico quindi può essere conferito direttamente dal Responsabile del Servizio/Area o in mancanza dal Segretario Comunale nei seguenti casi:
a) esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
b) tipologia di prestazioni di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto in quanto strettamente connessa alla capacità e alla abilità dello stesso;
c) prestazioni lavorative di tipo complementare non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a

condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
d) Nel caso in cui siano documentate ed attestate, dal Responsabile del Servizio/Area competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa.

Art. 9

Regime di efficacia degli incarichi di consulenza

Ai sensi dell'art. 3 comma 18 della Legge 244 del 2007 e s.m.i., i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'amministrazione comunale.

Art. 10

Controlli e verifiche funzionali

L'amministrazione provvede a verificare periodicamente la funzionalità dell'attività prestata dai collaboratori esterni in attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.

Art. 11

Limite annuo della spesa per incarichi e consulenze

La Giunta stabilisce annualmente con separata deliberazione il tetto massimo della spesa per il conferimento degli incarichi di studio, di ricerca o di consulenza ai soggetti di cui al precedente punto. Tale statuizione può altresì essere effettuata contestualmente all'approvazione del Bilancio di previsione.
La deliberazione di cui al comma precedente dovrà essere inviata alla sezione Regionale della Corte dei Conti entro 30 giorni dalla sua adozione.
In ogni caso gli atti di spesa conseguenti agli incarichi di cui al presente regolamento superiori a Euro 5000,00 sono trasmessi entro 30 giorni dalla loro pubblicazione alla Corte dei Conti – Sezione Regionale di Controllo, ai fini del controllo sulla gestione ai sensi dell'art. 1, comma 173, della legge n. 266/05;

Art. 12

Incarichi di assistenza legale

Il Sindaco a mezzo di propria direttiva o la Giunta Comunale con specifica deliberazione manifestano la volontà di costituirsi in un eventuale giudizio per la difesa dell'Ente o promuovere ricorso avverso determinati atti e provvedimenti o intraprendere azione legale. Tale atto dovrà contenere le motivazioni che spingono l'Amministrazione ad istaurare o a resistere nella controversia e dovrà essere accompagnato da valutazioni di natura tecnica volte a sottolineare la necessità o l'utilità di intraprendere o resistere nel procedimento giurisdizionale.
L'Ufficio incaricato per la cura degli affari legali, o lo specifico servizio interessato, una volta ricevuto il suddetto atto dovrà procedere alla individuazione del legale cui affidare l'incarico e al quale il Sindaco dovrà poi procedere con il rilascio di specifica procura alla liti.
Resta esclusa da parte degli organi di governo (Sindaco e Giunta Comunale) la possibilità di individuazione del legale cui conferire l'incarico, posto che lo stesso si configura come un vero e proprio contratto di prestazione intellettuale, ricadente come tale nelle attività gestionali di competenza dei Dirigenti/Responsabili dei Servizi dell'Amministrazione.
Il contratto di conferimento del singolo e puntuale incarico legale, integrando mero contratto d'opera intellettuale, esula dalla nozione di contratto di appalto e pertanto dall'applicazione dalle norme recate D.Lgs. 163/2006 in materia di appalti pubblici di servizi.

Tuttavia l'attività di individuazione del legale da incaricare per la tutela dell'Ente, pur non soggiacendo all'obbligo di esperimento di una procedura di stampo concorsuale, è soggetta ai principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione onde rendere possibile la chiara decifrazione della congruità della scelta effettuata.
Al fine di garantire il rispetto di tale principi, l'affidamento deve essere preceduto dalla pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio e sul sito web del Comune per almeno 10 giorni; il Responsabile del Servizio/Area potrà altresì prevedere altre forme di pubblicità di tale avviso;
L'avviso di selezione dovrà contenere:
- L'oggetto dell'incarico;
- Il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- L'eventuale campo di specializzazione richiesta;
- Le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula e confronto con il corrispettivo richiesto);
- Il compenso complessivo lordo previsto;

La valutazione sarà operata dalla commissione così come sopra individuata.
La procedura selettiva può non essere effettuata nei casi disciplinati dal precedente art. 8, nei quali si procede all'affidamento diretto dell'incarico da parte del Responsabile del Servizio/Area, o in mancanza, dal Segretario Comunale.
All'affidamento dell'incarico provvederà a mezzo di apposita determinazione il Responsabile del Servizio/Area competente o, in assenza, il Segretario Comunale, prendendo atto delle valutazioni operate dalla commissione.
La disciplina del presente articolo si applica anche ai contenziosi tributari ed in tutti i casi in cui l'Ente intende affidare la propria difesa e/o assistenza a soggetti abilitati a tale attività non aventi la qualifica di avvocato.

Sono invece da ricondurre nell'ambito della nozione dei *"servizi legali"* ricompresi nell'allegato II B al Codice dei Contratti Pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. n. 163/2006, ai quali si applicano, oltre ai principi del codice in materia di appalti pubblici di servizi, le disposizioni di cui all'art. 20, comma 1, del D.Lgs. 163/2006, gli incarichi legali caratterizzati da un complesso organizzativo di utilità erogate con prestazioni ripetute ed organizzate nei quali la prestazione sia contrassegnata da un *"quid pluris"* sotto il profilo dell'organizzazione, della continuità e della complessità delle attività da svolgere. (ad esempio incarichi per l'assistenza legale continuativa ad un ufficio o agli organi di governo).
Per tale tipologia di affidamenti è in ogni caso obbligatoria l'esperimento di apposita procedura ad evidenza pubblica.

Art. 13
Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia di incarichi di lavoro autonomo di natura occasionale o in forma di collaborazione coordinata e continuativa.
Il presente regolamento assume a riferimento le eventuali modificazioni normative inerenti tali rapporti nelle pubbliche amministrazioni.

Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di pubblicazione

All. 3 al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO

Articolo 1
(Orario di lavoro – Dovuto – Ordinario – Straordinario – Orario di Servizio. Definizioni)

1. Nell'ambito dell'orario di lavoro si distinguono:
• Dovuto – è il complesso teorico di ore di lavoro possibili relative ad un dato periodo, contrattualmente settimanale con le eccezioni previste dai contratti stessi. Esso è stabilito in media in 36 ore settimanali, il cui assolvimento è verificato in ragione dell'effettuazione del monte ore mensile risultante dalla rilevazione effettuata dal software in uso presso l'ufficio personale.
• Ordinario - è il tempo durante il quale ciascun dipendente assicura la effettiva prestazione lavorativa, nel rispetto dei Contratti Collettivi e di quello individuale. Esso è rappresentato dalla effettiva prestazione lavorativa resa nell'ambito dell'orario di servizio.
• Straordinario – è il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario dovuto e non in sostituzione di lavoro ordinario non reso, in tale ipotesi assume la forma di "recupero" per ritardi o permessi. Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile di ogni singolo Servizio/Area il quale ne darà comunicazione all'Ufficio Personale.
2. Per orario di servizio si intende il tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture.

Articolo 2
(Articolazione dell'orario)

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è articolato sulla base delle tipologie determinate nell'ente in modo da assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture e dei servizi.
2. Salva la facoltà di esclusione riservata al Sindaco ai sensi del successivo art. 5, comma 3, l'orario di lavoro è articolato su 5 giorni lavorativi.
3. Il tipo di articolazione è stabilita dal Responsabile del Servizio/Area nel rispetto delle apposite direttive impartite dal Sindaco volte ad armonizzare l'erogazione dei servizi e delle attività da svolgere con le esigenze complessive e generali degli utenti.

Articolo 3
(Rilevazione delle presenze)

1. Il rispetto dell'orario di lavoro dovuto viene accertato, di norma, mediante rilevazione automatizzata e deve essere registrata mediante il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale accertandosi che il terminale stesso indichi l'ingresso o l'uscita in conformità con l'esigenza del dipendente.
3. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. Nel caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere prodotta apposita giustificazione scritta indicante le motivazioni della mancata rilevazione automatica nonché apposita dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 sotto l'esclusiva responsabilità del dipendente interessato, da trasmettersi al Responsabile del Servizio/Area di appartenenza il quale, provvederà a rimetterla all'Ufficio Personale per l'inserimento nel software di registrazione delle presenze.

Articolo 4
(Durata massima dell'orario di lavoro)

1. La durata massima dell'orario di lavoro settimanale è fissata dai contratti collettivi. In ogni caso la durata media dell'orario di lavoro non potrà superare le 48 ore settimanali ricomprendenti qualsiasi tipologia di prestazione lavorativa effettiva, sia ordinaria che straordinaria, nell'ambito
del periodo di monitoraggio stabilito dalla contrattazione collettiva.
2. I Responsabili dei Servizi sono tenuti al controllo in ordine al rispetto della durata media dell'orario di lavoro del personale dipendente. A tal fine provvederanno, a cadenza da loro stessi stabilita, a monitorare il rispetto di tale limite al fine della tutela della salute psicofisica del personale dipendente.

Articolo 5
(Modifica dell'orario di lavoro)

1. La modifica dell'orario di lavoro consiste nell'adozione di un diverso orario di lavoro rispetto a quello in uso.
2. Per i cambiamenti di orario nell'ambito dello stesso modulo non vi sono particolari prescrizioni se non quelle relative ad una tempestiva comunicazione all'Ufficio Personale per la modifica del tipo di orario ascritto a ciascun dipendente.
3. E' riservata al Sindaco l'individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario di lavoro su 5 giorni lavorativi prevista dall'art. 6 comma 5 del D.L. 28/03/1997, n. 79 convertito con modificazioni dalla Legge 28/05/1997, n. 140.
4. Le modifiche di orario tra moduli differenti (passaggio tra articolazione su 5 giorni a settimana ed articolazione su sei giorni a settimana e viceversa) sono disposte con provvedimento del Responsabile del Servizio/Area sulla base di motivate esigenze organizzative, di cui dovrà darsi atto nel provvedimento stesso, previa autorizzazione del Sindaco.
5. Il personale dipendente può, per motivate esigenze, chiedere al proprio Responsabile, il cambio dell'orario di lavoro. Nel caso venga accordato il Responsabile del Servizio/Area deve comunicare all' Ufficio Personale l'avvenuta modificazione.

Articolo 6
(Riposi)

1. Ogni lavoratore ha diritto ad 11 ore consecutive di riposo ogni 24 ore fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata.
2. Il lavoratore ha diritto ogni sette giorni a un periodo di riposo di almeno ventiquattro ore consecutive, di regola in coincidenza con la domenica, da cumulare con le ore di riposo giornaliero di cui al comma 1, con le sole eccezioni delle ipotesi previste dall'art. 9, comma 2, del D.Lgs. 66/2003.

Articolo 7
(Ferie)

1. Ogni lavoratore ha diritto ad un periodo annuale di ferie retribuite, non inferiore a quattro settimane, stabilito dal CCNL. Al lavoratore che ne faccia esplicita richiesta, devono essere garantite almeno due settimane consecutive di ferie nel periodo Giugno- Settembre di ciascun anno.
2. In assenza della predetta richiesta il Responsabile del Servizio/Area ha l'obbligo di assegnare al dipendente almeno due settimane di ferie, anche non consecutive, nel corso dell'anno di maturazione.
3. Le giornate di godimento del restante periodo di ferie sono stabilite dal Responsabile del Servizio/Area nell'esercizio dei poteri datoriali di cui all'art. 2109 CC in base alle esigenze organizzative dell'Ente e agli interessi del lavoratore.
4. Ogni Servizio/Area dovrà provvedere alla redazione di un piano ferie annuale che dovrà tener conto delle previsioni innanzi indicate.
5. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si fa espresso rinvio all'art. 18 del CCNL 6/7/1995 nonché alle disposizioni di cui all'art. 10 del D.Lgs. 66/2003 e alle disposizioni contenute nel libro V del Codice Civile.

Articolo 8
(Flessibilità)

1. L'istituto della flessibilità è applicabile alla sola tipologia di orario di lavoro ordinario.
2. Essa consiste nella possibilità di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita di qualsiasi articolazione di orario riconducibile alla suddetta tipologia, di sessanta minuti, senza diminuzione del monte orario giornaliero.
3. L'utilizzo dell'istituto della flessibilità è consentito previo rispetto degli orari di apertura al pubblico e/o di erogazione dei servizi all'utenza.
4. Le ore di flessibilità debbono essere recuperate entro il mese successivo a quello di fruizione.
5. L'orario prestato in aggiunta all'orario dovuto per il recupero dello ore di flessibilità utilizzate deve essere svolto nei giorni, negli orari e per le attività indicate dal Responsabile del Servizio/Area, previa richiesta, anche avanzata in forma verbale, allo stesso, così come previsto dal successivo art. 11, comma 2.
6. Le ore non recuperate entro il mese successivo saranno detratte dal trattamento economico.

7. In caso di contestualità tra ore da recuperare ed ore di lavoro straordinario, si procederà prima con il recupero del debito orario accumulato e, successivamente, con la liquidazione dell'eventuale differenza retributiva e l'accumulo nella banca delle ore.

Articolo 9
(Interruzione)

1. Gli orari di lavoro non a turno debbono obbligatoriamente prevedere, dopo 6 ore continuative di lavoro, il diritto ad usufruire di una pausa di riposo non inferiore a 10 minuti. Tale pausa è rinunciabile a discrezione del lavoratore.

Articolo 10
(Banca delle ore)

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire di permessi compensativi delle ore di lavoro straordinario svolte, è istituita la Banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.
2. Nel conto delle ore confluiscono, su richiesta del dipendente, tutte le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate.
3. Per ciascuna ora di lavoro straordinario prestata e previamente autorizzata, il dipendente ha diritto a percepire la differenza retributiva tra l'ora di lavoro straordinario e l'ora di lavoro ordinario così come prevista dal CCNL, e ad accumulare l'ora di lavoro prestato nella banca delle ore.
3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore come permessi compensativi per le proprie personali esigenze e necessità.
4. L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.
5. Le ore prestate dal dipendente in eccedenza all'orario di lavoro dovuto senza alcuna autorizzazione allo svolgimento da parte del Responsabile del Servizio/Area di appartenenza, non saranno in alcun modo contabilizzate e non confluiranno nella banca delle ore.
6. Il tempo eccedente le ore di prestazione lavorativa ascritta a ciascun lavoratore in ciascuna giornata di lavoro, fino a 15 minuti non potrà essere valorizzata in alcun modo, ancorché autorizzata. Il tempo decorrente dal 16° minuto in poi potrà essere contabilizzata come lavoro straordinario, ovvero quale orario ordinario se la posizione individuale del lavoratore risultasse debitoria.

Articolo 11
(Modalità di copertura del debito orario)

1. Il debito orario deve essere coperto esclusivamente attraverso i seguenti giustificativi:
- permessi brevi o giornalieri autorizzati dal Responsabile del Servizio/Area.
- riposo compensativo di prestazioni effettuate in precedenza
- assenze dovute a tutti gli istituti che prefigurano un'assenza giustificata sia essa oraria che giornaliera quali ferie, malattie, infortuni, congedo matrimoniale etc.
- permessi sindacali, permessi per l'esercizio di pubbliche funzioni ecc…

2. Il debito orario non può subire alcun altro tipo di riduzione. Il part time determina una riduzione di debito orario a monte e non la copertura di un debito orario originario completo.

Articolo 12
(Recuperi)

1. I recuperi orari possono essere effettuati solo in relazione a prestazioni di lavoro ordinario non effettuate per flessibilità, brevi permessi, ovvero per situazioni per le quali, pur non essendovi una specifica previsione, esiste un obbligo inderogabile cui far fronte (es. testimonianza in processo penale per fatti estranei all'Ente).
2. I Responsabili dei Servizi indicano i giorni in cui può essere effettuato il recupero, ovvero individuano, di volta in volta, giorni diversi da quelli fissati indicando la specifica attività da svolgere.

Articolo 13
(Timbrature)

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che entra od esce dal posto di lavoro, previo nulla osta da parte del Responsabile del Servizio/Area. Non debbono essere effettuate timbrature per uscite

per servizio, purché ne sia data informazione preventiva al Responsabile del Servizio/Area al quale compete comunque autorizzare, anche in forma verbale, il dipendente ad uscire.

Articolo 14
(Disciplina delle Posizioni Organizzative)

1. Al fine di garantire una reale flessibilità dell'orario di lavoro, per i Responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative, la verifica circa il rispetto dell'obbligo di presenza settimanale di 36 ore, è effettuata con riferimento alla media trimestrale. Eventuali debiti orari rispetto al monte ore trimestrale devono essere riportati al trimestre successivo e sommati all'orario dovuto nello stesso trimestre.
2. La flessibilità prevista per l'orario di lavoro dei Responsabili dei Servizi assolve un ruolo certamente determinante ai fini del conseguimento del risultato da raggiungere e consente loro discrezionali margini di operatività, strettamente dipendenti dalle esigenze di servizio.
3. I Responsabili dei Servizi assicurano la propria presenza in servizio ed organizzano il proprio tempo di lavoro per garantire il normale funzionamento della struttura cui sono preposti, articolandolo in modo flessibile nell'orario di servizio, per correlarlo a quello degli altri Responsabili in relazione agli obiettivi e programmi annuali da realizzare, nonché per lo svolgimento delle attività di aggiornamento, didattica e ricerca finalizzata.
4. La rilevazione delle presenze dei Responsabili dei Servizi che, pur non avendo alcun carattere fiscale, deve comunque consentire l'applicazione di istituti contrattuali (quali aspettative, malattie, ferie, permessi etc.) o la verifica di eventuali responsabilità ovvero ancora garantire al Responsabile le tutele medico-legali, previdenziali, assicurative ed infortunistiche viene accertata, di norma, mediante rilevazione automatizzata e deve essere registrata mediante il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale.
5. La prestazione di lavoro resa dai Responsabili dei Servizi al di fuori dell'orario di lavoro codificato è da intendersi presenza a tutti gli effetti.
6. Rispetto all'orario di lavoro giornaliero di ciascun Responsabile di Servizio/Area, eventuali anticipi o trattenimento in servizio per motivi di lavoro oltre l'orario codificato, è considerato lavoro prestato;
7. Per ciascuna ora di lavoro straordinario prestata rispetto all'orario ordinario di lavoro di 36 ore medie settimanali, il Responsabile del Servizio/Area ha diritto ad accumulare l'ora di lavoro prestato nella banca delle ore senza percepire a tal fine alcun emolumento aggiuntivo rispetto al trattamento economico attribuito.
8. Le ore accantonate possono essere utilizzate da ciascun Responsabile come permessi compensativi per le proprie personali esigenze e necessità nonché per colmare eventuali debiti orari.

Articolo 15
(Disposizioni finali)

1. Per quanto non disciplinato dai presenti articoli si rinvia alle disposizioni del CCNL vigente, alla normativa in materia di organizzazione del lavoro nonché alle norme civilistiche di riferimento.

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
F.to Gabriella Allori

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Francesca BARBERI FRANDANISA

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO

Ai sensi del D.P.R. 445/2000 attesto che il documento che precede è copia conforme all'originale depositato presso l'Ufficio Segreteria.

Marciana Marina, 15/11/2017

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA
Dott.ssa Antonella Adriani

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio;

A T T E S T A

che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio sul sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69), in data 15/11/2017 per rimanervi per 15 giorni consecutivi e contestualmente è stata comunicata ai capigruppo consiliari (art. 125 del T.U.E.L. D.Lgs. n. 267/2000).

Marciana Marina, 15/11/2017

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA
Dott.ssa Antonella Adriani

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio;

A T T E S T A

che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio sul sito web istituzionale di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal ..... al .....ed è divenuta esecutiva il ....., decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c. 3, del T.U.E.L. D.Lgs. n. 267/2000).

Marciana Marina, ...

IL SEGRETARIO COMUNALE

ATTESTAZIONE DI IMMEDIATA ESEGUIBILITA'

La sottoscritta, visti gli atti d'ufficio;

A T T E S T A

che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile a norma dell'art. 134, c. 4 del T.U.E.L. D.lgs. n. 267/2000, pubblicata all'Albo Pretorio sul sito web istituzionale di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal .....

Marciana Marina, ...

IL SEGRETARIO COMUNALE