

COMUNE DI ROCCAPALUMBA

Provincia Regionale di Palermo

"Paese delle Stelle"

Via Leonardo Avellone, n. 30/A – 90020 Roccapalumba –
Tel. 0918215555/23 – Fax 0918215153 – P.I. 00514760826.
E-Mail: segreteria@comune.roccapalumba.pa.it

Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi

Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi

Approvato con delibera di giunta comunale n. 176 del 21/11/2011

TITOLO PRIMO CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento nella prima parte dall'art. 1 all'art. 84 disciplina, nel rispetto dello statuto e degli indirizzi generali stabiliti dal consiglio comunale, i criteri e le modalità con cui si definisce e si concretizza l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e dei servizi del comune di Roccapalumba.

2. Esso costituisce il punto di riferimento anche per gli altri regolamenti comunali relativamente alle parti inerenti le materie organizzative e di gestione delle risorse umane.

Art. 2 Criteri generali di organizzazione

1. Il comune di Roccapalumba individua la struttura organizzativa e i meccanismi operativi più adeguati al perseguimento dei propri compiti d'istituto. Essi sono informati alla massima flessibilità e sono soggetti alla continua revisione necessaria a garantire che l'Ente possa rispondere in modo adeguato e tempestivo alle proprie mutevoli esigenze nell'intento di migliorare le prestazioni di servizio nei confronti dei cittadini e degli utenti in genere.

2. I criteri che informano il presente regolamento e che dovranno ispirare l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'ente sono:

- la distinzione tra responsabilità di indirizzo politico programmatico e controllo spettanti agli organi di direzione politica e tra attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuite ai responsabili di posizione organizzativa;
- il contenimento dello sviluppo verticale della struttura e del numero delle unità organizzative di massimo livello, mediante articolazione delle stesse per funzioni e finalità omogenee, al fine di favorirne il coordinamento, l'integrazione, la comunicazione e la collaborazione tra le diverse unità organizzative;
- lo sviluppo dell'attività dell'Ente secondo il ciclo: programmazione gestionale, budget, gestione, controllo di gestione, controllo strategico e valutazione;
- garanzia della correttezza, dell'imparzialità e della trasparenza dell'attività amministrativa, anche attraverso la semplificazione delle procedure e l'istituzione di apposite strutture per la trasparenza e l'informazione ai cittadini;
- ampia flessibilità, sviluppando una reale e concreta comunicazione interna ed esterna, tra le diverse unità organizzative dell'Ente ed i portatori di interessi sia esterni che interni;
- la chiara individuazione di responsabilità e dei relativi livelli di autonomia gestionale con riferimento agli obiettivi, alle performance ed alle risorse umane, economiche e tecnologiche, assegnate a ciascun livello dirigenziale;
- la piena valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali del personale che opera nell'Ente, garantendo a tutti pari opportunità e promuovendo il costante miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale, anche attraverso la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti;

- il pieno coinvolgimento del personale sugli obiettivi delle performance e sui risultati attesi al fine di contemperare l'esigenza di motivazione individuale con il gruppo di lavoro ed il perseguimento di una maggiore produttività individuale e collettiva;
- il pieno sviluppo di relazioni sindacali che permettano di contemperare l'esigenza di efficienza ed efficacia e funzionalità dell'attività amministrativa con gli interessi dei dipendenti, nel rispetto del nuovo quadro di relazioni sindacali designato dal D.Lgs.150/2009 e dai vigenti contratti collettivi di comparto;
- il massimo contenimento della spesa finanziaria di personale compatibilmente con i bisogni da soddisfare, attraverso la migliore utilizzazione delle risorse umane disponibili.

Art. 3 Attività di programmazione

1. La gestione del comune si svolge nell'ambito di un sistema di programmazione e controllo al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia, l'economicità e la qualità dei servizi, secondo il ciclo di gestione della performance di cui al Capo II D.Lgs. 150/2009.
2. L'attività di programmazione si articola nelle fasi della pianificazione strategica, della programmazione operativa, della definizione dei budget e del controllo, come individuata all'art. 4 del D.Lgs. 150/2009, secondo il ciclo di gestione della performance.
3. La programmazione del ciclo della performance puntuale, completa e realistica rappresenta uno dei compiti principali dei responsabili di posizione organizzativa ed in particolare del segretario comunale, si esplica anche attraverso la formulazione agli organi di governo di proposte, pareri, ipotesi operative e soluzioni tecniche.
4. Compete al servizio finanziario compiere le verifiche e fornire le indicazioni sulle risorse finanziarie disponibili per la programmazione triennale di tutte le attività comunali.
5. Annualmente il consiglio comunale adotta con propria deliberazione un programma con il quale definisce i settori nei quali sia necessario conferire incarichi di collaborazione autonoma ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.
6. Spetta al segretario comunale, la verifica della coerenza dei programmi proposti con il piano della performance nelle loro interconnessioni, con gli indirizzi dati dall'amministrazione.

Art. 4 Atti di organizzazione

1. Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze e le modalità di funzionamento delle strutture organizzative.
2. Essi sono adottati dal sindaco e/o dalla giunta, secondo le competenze loro attribuite dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.
3. Ai responsabili di posizione organizzativa competono tutti gli atti di gestione delle unità organizzative alle quali siano preposti. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte, nel rispetto della normativa vigente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 5 Potere di direttiva

1. Il potere della funzione politica si concretizza in quello di direttiva rispetto alla funzione burocratico-gestionale ed è finalizzato ad assicurare la corrispondenza tra gli interessi pubblici rappresentati e la gestione amministrativa.
2. Il potere di direttiva si esercita mediante adozione di atti di impulso all'attività dei responsabili di posizione organizzativa, nella forma di:
 - a) deliberazioni della giunta comunale;
 - b) atti monocratici del sindaco;
 - c) atti monocratici dell'assessore competente per materia.

Art. 6 Rapporti con l'utenza

1. I dipendenti assegnati alle strutture organizzative che erogano servizi, a diretto contatto con i cittadini, devono utilizzare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le loro relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi prestati.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione sia del responsabile di posizione organizzativa che del personale dipendente.

3. Nell'ottica del miglioramento della qualità dei servizi devono essere considerati utenti anche i dipendenti delle altre strutture organizzative dell'Ente.

Art. 7 Pari opportunità

1. L'amministrazione comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne sia nell'accesso ai posti che nello sviluppo professionale all'interno dell'Ente.

Art. 8 Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'amministrazione, del responsabile di posizione organizzativa, della R.S.U. e delle organizzazioni sindacali, firmatarie dei contratti collettivi di comparto, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle loro condizioni di lavoro e al loro sviluppo professionale con l'esigenza di elevare la qualità, la trasparenza, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati all'utenza dall'Ente.

2. Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento basato sulla correttezza, trasparenza ed orientamento alla prevenzione dei conflitti.

3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dal D.Lgs. 150/2009 e dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro di comparto, nel tempo vigente.

4. I responsabili di posizione organizzativa curano, per quanto di propria competenza, le relazioni sindacali; informano e coinvolgono la R.S.U. e le organizzazioni sindacali, tutte le volte che ciò sia previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare ovvero contrattuale o, qualora, lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

TITOLO SECONDO

CAPO I

TRASPARENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI

Art. 9 Trasparenza

1. Deve intendersi come trasparenza l'accessibilità totale, anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale del comune di tutte le informazioni inerenti la organizzazione dell'Ente, intesa nella sua globalità, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali dei servizi, all'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e tecnologiche per il migliore perseguimento delle funzioni istituzionali dell'amministrazione, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dai competenti organi di controllo interno, allo scopo di favorire forme il più diffuse possibili di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità.

2. La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Ente, ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione e consente ai terzi di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato, la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa svolta.

3. L'Ente garantisce in ogni fase del ciclo della gestione della performance la massima trasparenza.

4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione di quanto previsto ai commi precedenti di questo articolo deve essere costante e permanente e deve essere realizzata in modo da garantire la piena accessibilità e visibilità ai cittadini e tutti coloro che ne siano interessati.

Art. 10 Qualità dei servizi

1. Il comune di Roccapalumba determina e adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione della carta dei servizi, i criteri di misurazione della qualità degli stessi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.

2. Le azioni previste dal precedente comma sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della performance di cui al Titolo II D.Lgs. 150/2009, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, d'intesa con la conferenza unificata, su proposta della commissione per la valutazione, la trasparenza, l'integrità nelle P.A.

TITOLO TERZO

CAPO I

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

Art. 11 Finalità

1. Il comune di Roccapalumba misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione, intesa nel suo complesso organizzativo, secondo le strutture in cui si articola la sua organizzazione ed ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi resi realizzando la crescita professionale dei propri collaboratori valorizzando il merito e l'erogazione di premi per i risultati perseguiti dalle unità organizzative apicali e dai singoli dipendenti.

Art. 12 Performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti fattori:

- impatto dell'attuazione delle politiche attivate circa la soddisfazione finale dei bisogni della collettività intesa in senso ampio;
- attuazione dei piani e dei programmi, nel livello dell'effettivo grado di loro realizzazione, rispettando le fasi ed i tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto delle risorse a questo destinate;
- rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive di rilevazione;
- modernizzazione con miglioramento qualitativo dell'organizzazione nel suo complesso, delle competenze professionali dei dipendenti e della capacità di attuare dei piani e dei programmi;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni dell'amministrazione con i cittadini, i oggetti interessati, gli utenti ed i destinatari dei servizi, anche sviluppando forme di collaborazione e partecipazione con gli stessi;
- efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento od alla riduzione dei costi sostenuti, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti tecnici ed amministrativi;
- qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati dall'Ente.

Art. 13 Performance individuale

1. La misurazione della performance individuale del segretario, dei responsabili di settori, in posizione di autonomia e di responsabilità viene collegata a:

- indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta personale responsabilità;
- raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente ed a quella della struttura di diretta appartenenza, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;

- alla capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori.
- 2. La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili dei settori o dalle P.O, sulla performance individuale del personale sono tarate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate a:
 - raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo;
 - qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di rispettiva appartenenza;
 - competenze dimostrate e comportamenti professionali ed organizzativi.

Art. 14 Soggetti del sistema di valutazione della performance

1. I soggetti che svolgono la funzione di misurazione e valutazione della performance sono:
 - organismo indipendente di valutazione della performance che valuta quella dell'Ente, degli apicali e dei responsabili dei settori.
 - I titolari di posizione organizzativa che valutano le performance dei dipendenti assegnati alle strutture organizzative di loro responsabilità..
2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al predetto comma 1 viene effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento definiti dalla C.I.V.I.T..

Art. 15 Organismo indipendente di valutazione

1. L'organismo di valutazione della performance è costituito da un esperto esterno, nominato dal sindaco.
2. L'organismo di valutazione è supportato da una struttura tecnica composta dal segretario comunale - che ne è responsabile - e dai responsabili dei settori. Al momento del suo insediamento, l'organo di valutazione stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
3. L'organismo di valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai responsabili; si avvale del sistema informatico per la pubblicazione del Piano della trasparenza .
4. La durata dell'organo di valutazione è di tre anni, ed è rinnovabile solo una volta.
5. Il componente dell'organo di valutazione non può essere nominato tra soggetti che ricoprono incarichi pubblici elettivi o cariche politiche o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente negli ultimi tre anni ovvero che abbia rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbia rivestito simili incarichi o cariche o che abbia avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
6. L'organo di valutazione delle performance può essere costituito in convenzione con altri enti.

TITOLO QUARTO CAPO I STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 16 Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del comune di Roccapalumba è articolata in "settori", ai quali sono preposti dipendenti con incarico di responsabilità di posizione organizzativa. Il settore può a sua volta articolarsi in uno o più servizi.
2. Possono, inoltre, essere istituiti, con deliberazione della giunta comunale, unità di progetto o uffici di staff, con le modalità di cui ai successivi articoli 20 e 21.

Art. 17 Settori

1. Il settore costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente.
2. Il settore è il punto di riferimento per:
 - la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
 - il coordinamento dei servizi collocati al suo interno;
 - il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni della collettività.
3. Il settore dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati delle performance, perseguendo il massimo di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva gestionale, a livello di Ente per le migliori prestazioni dei servizi resi, secondo i bisogni dell'utenza.
4. Il settore può essere ulteriormente articolato in strutture a livello di servizi. Questa ulteriore articolazione organizzativa su proposta del responsabile del settore è approvata dalla giunta comunale, con apposito provvedimento deliberativo.
5. All'interno del settore, ciascun responsabile di posizione organizzativa può individuare le unità operative che eventualmente ritiene necessarie per la realizzazione degli obiettivi, compatibilmente con gli indirizzi in tal senso emanati dalla giunta.

Art. 18 Servizio

1. Il servizio è un articolazione organizzativa di secondo livello. Questa posizione non richiede una assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato ma di coordinamento del personale assegnato e di istruttoria:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzativa di non particolare complessità, caratterizzata da un non elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
 - c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

Art. 19 Uffici

1. Nell'ambito di ogni servizio possono essere individuate, dal responsabile di settore unità organizzative di base (uffici) corrispondenti in generale ad una linea omogenea di attività, secondo criteri di razionale suddivisione di compiti e di flessibilità.
2. Nell'ufficio, che costituisce l'ulteriore articolazione di servizio e che è l'unità organizzativa di base dell'assetto organizzativo, vengono svolti in termini operativi le attività omogenee assegnate al settore e viene curata l'evoluzione delle attività affidate in relazione alla normativa di riferimento ed alle esigenze riscontrate degli utenti finali per l'ottenimento del migliore risultato possibile dell'attività lavorativa svolta.
3. Alla conduzione dell'ufficio è preposto un dipendente comunale facente parte del settore a cui è assegnato.
4. Il responsabile di ufficio è nominato con provvedimento del responsabile del settore cui è assegnato. Esercita le proprie funzioni con autonomia operativa, nell'ambito di istruzioni di massima impartite dal responsabile del settore.
5. L'incarico di responsabile di un ufficio può essere revocato dal responsabile del settore, con provvedimento motivato, ed assegnato ad altro dipendente.

Art. 20 Unità di progetto

1. L'unità di progetto è una struttura organizzativa, a carattere temporaneo, semplice o complessa, istituita dalla giunta comunale per il raggiungimento di speciali obiettivi di forte

rilevanza strategica per il comune che possono avere valenza intersettoriale o finalità di sperimentazione ed innovazione tecnica o organizzativa.

2. L'istituzione, modificazione o soppressione di una unità di progetto è disposta dalla giunta comunale, sentito il segretario comunale.

3. All'atto della istituzione dell'unità di progetto, occorre:

- a) individuare l'obiettivo da perseguire;
- b) individuare il responsabile dell'unità di progetto;
- c) definire i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento dei lavori;
- d) assegnare le necessarie risorse: umane, finanziarie e strumentali alla stessa unità di progetto;
- e) determinare, ove necessario, le modalità di raccordo con le altre strutture comunali interessate dagli obiettivi della stessa unità di progetto.

4. Il responsabile dell'unità di progetto, qualora lo stesso progetto interessi temi di rilevanza trasversale e di forte contenuto strategico, può essere chiamato a rispondere direttamente al segretario comunale od al sindaco dell'attività svolta in questa funzione.

Art. 21 Uffici di staff

1. Gli uffici di staff sono strutture organizzative che, per la particolare natura delle attività svolte, possono trovare collocazione autonoma rispetto alle aree delle posizioni organizzative.

2. Le attività svolte dagli uffici di staff sono riconducibili a funzioni di supporto e di assistenza agli organi politici e alle strutture organizzative dell'Ente, ovvero essi svolgono attività ad alto contenuto specialistico o compiti di verifica e controllo.

3. Alla direzione degli uffici staff può essere preposto personale a livello di funzionari di cat. "D".

Art. 22 Uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco e della giunta

1. Possono essere istituiti uffici, posti alle dirette dipendenze del sindaco e della giunta, per l'esercizio delle funzioni loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'Ente, ovvero da collaboratori, assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato.

2. Gli incarichi di cui al precedente comma, presupponendo un rapporto fiduciario, sono conferiti "intuitu personae" dal responsabile di posizione organizzativa competente, su segnalazione del sindaco, sentita la giunta, senza esperimento di alcuna procedura selettiva.

3. La durata di tale incarico coincide, normalmente, con quella del mandato amministrativo e può essere rinnovato.

4. Al personale, così assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto Regioni autonomie locali all'epoca vigente.

5. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui ai precedenti commi, il trattamento accessorio previsto dai contratti collettivi di comparto, può essere sostituito da un unico emolumento, comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario e dalle altre voci del salario accessorio, con riferimento alla specifica qualificazione professionale e culturale ed in relazione alla peculiarità delle competenze.

6. I dipendenti dell'Ente chiamati a costituire gli uffici di cui al primo comma, cessato l'incarico, rientrano nel settore di provenienza, se possibile.

7. La gestione del personale di cui al presente articolo compete all'ufficio di gabinetto. Il sindaco o la giunta possono avvalersi di collaboratori professionali di propria fiducia con rapporto di lavoro autonomo con contratto di collaborazione sia occasionale che coordinata e continuativa di durata non superiore a quella del mandato amministrativo.

ART. 23 * L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, di cui al comma 2, dell'art. 55-bis, del D.lgs. n. 165/2001 è costituito in forma di organo monocratico ed è ricoperto dal segretario comunale, che procede, ai sensi dell'art. 55 bis del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. alla contestazione di addebito, all'istruttoria del procedimento disciplinare ed all'irrogazione della sanzione, eventualmente coadiuvato per le funzioni di assistenza e segreteria da personale individuato dallo stesso.

Art. 24 Flessibilità e modalità di revisione della struttura organizzativa

1. Al fine di dare attuazione ai criteri della funzionalità e della flessibilità di cui al precedente articolo 2, l'assetto organizzativo è costantemente adeguato alle mutevoli esigenze dell'Ente. A tal fine, periodicamente, e comunque all'atto della predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale dell'Ente, si procede a verifica e ad eventuale revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente stesso.

2. La giunta, in coerenza con i contenuti del bilancio e della relazione previsionale e programmatica, può deliberare l'istituzione di nuovi settori e/o area delle posizioni organizzative, nonché la soppressione o la modifica di quelli esistenti.

3. Annualmente la giunta, in relazione agli obiettivi individuati nel documento di assegnazioni risorse, assegna ad ogni struttura organizzativa le risorse umane, finanziarie e tecnologiche per permettere la piena realizzazione degli obiettivi fissati; le predette risorse sono assegnate al dirigente interessato attraverso un procedimento negoziale.

4. Sulla base delle predette verifiche la giunta comunale, con proprio provvedimento può modificare la dotazione organica del comune o confermarne la consistenza.

Art. 25 Distinzione tra funzione di indirizzo - controllo e compiti di gestione

1. Nel rispetto dei principi enunciati dalla normativa vigente, agli organi politici competono esclusivamente:

- a) le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, svolte attraverso la definizione dei programmi, dei progetti, del piano delle performance e dei più specifici obiettivi da attuare, oltreché attraverso l'adozione di tutti gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni;
- b) le funzioni di valutazione e controllo dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa, svolte attraverso la verifica della rispondenza di tali risultati agli indirizzi impartiti ed ai bisogni della comunità comunale.

2. Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo si esplicano in particolare attraverso:

- a) la definizione di obiettivi, priorità, piani tra cui quello delle performance, programmi e direttive generali, interpretative ed applicative, per l'azione amministrativa e per la gestione dell'Ente;
- b) la individuazione delle risorse umane, tecnologiche ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i settori e le unità organizzative autonome, comprese le loro variazioni di assegnazione in corso d'anno;
- c) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni vigenti di legge o di CCNL.

3. Per la parte di propria competenza e ove possibile, la giunta comunale formalizza le decisioni, di cui al precedente comma, attraverso il documento di assegnazione risorse ed il piano delle performance, il piano triennale di fabbisogno di personale ed il piano annuale

- Articolo sostituito, giusta deliberazione della G.C. n. 19 dell'01.03.2018

delle assunzioni. Tali piani possono essere aggiornati per recepire i provvedimenti di modifica ed integrazione eventualmente sopravvenuti.

4. Le funzioni di valutazione e controllo si esplicano in particolare attraverso:

a) la valutazione del grado di conseguimento delle performance e degli obiettivi, rapportando i risultati effettivamente conseguiti con quelli attesi;

b) la valutazione della rispondenza della gestione e dell'azione amministrativa ai bisogni della comunità comunale, nelle sue varie componenti;

c) la valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'azione amministrativa, ricercando di ottenere i migliori risultati ai minori costi possibili, anche attraverso la gestione associata dei servizi;

d) il controllo su specifici atti di gestione.

5. Per le attività, di cui ai precedenti commi, gli organi politici possono avvalersi dell'organo indipendente di valutazione, anche in forma associata, avvalendosi dell'ufficio del controllo di gestione.

6. Ai responsabili di posizione organizzativa competono tutte le funzioni di gestione, nonché l'adozione di tutti gli atti amministrativi connessi, ivi compresi quelli che impegnino l'amministrazione verso l'esterno, ai sensi dell'art. 107 del T.U.EE.LL.

Essi sono responsabili, in via esclusiva, della gestione, dell'attività amministrativa, delle performance assegnate all'unità da loro diretta e dei relativi risultati conseguiti.

7. Le funzioni, di cui al precedente comma sono svolte attraverso l'esercizio di autonomi poteri di organizzazione, di direzione per obiettivi, di direzione gerarchica, di spesa, e di gestione tecnico-specialistica.

8. Nell'esercizio delle rispettive funzioni, gli organi politici ed i responsabili di posizione organizzativa collaborano per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente. Tale collaborazione si esplica anche con l'assicurare che i loro atti, oltre a quelli della legittimità e della regolarità tecnica, rispondano ai requisiti dell'efficacia gestionale e della coerenza rispetto al più complessivo andamento delle politiche intraprese dal comune.

Art. 26 Controlli interni

1. Le attività di controllo interno mirano a garantire la regolarità amministrativa e contabile, la rispondenza delle attività svolte con gli obiettivi delineati nel programma del mandato elettorale e negli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico (controllo strategico), la gestione efficiente delle risorse e il perseguimento degli obiettivi prefissati nel piano delle performance (utilizzando il controllo di gestione), la valutazione dei responsabili di posizione organizzativa.

2. Il controllo di regolarità contabile e finanziaria è affidato secondo le vigenti disposizioni al revisore unico.

3. La verifica della regolarità degli atti è affidata a ciascun responsabile di posizione organizzativa, nell'ambito del settore di propria pertinenza.

4. Il sindaco esercita il controllo strategico avvalendosi di una struttura, l'organismo indipendente di valutazione.

5. Il controllo di gestione è affidato al settore finanziario del comune.

CAPO II

ARTICOLAZIONI E LIVELLI DI RESPONSABILITA'

Art. 27 Segretario comunale

1. Il segretario comunale, dipendente del Ministero dell'Interno, è nominato dal sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto tra gli iscritti all'albo, secondo le vigenti disposizioni in materia.

2. Il segretario comunale svolge tutti i compiti e le funzioni conferitegli dalla legge, compreso il coordinamento generale della gestione dell'Ente ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto, dai regolamenti del comune o conferitagli dal sindaco.

Art. 28 Responsabili di settori

1. Il responsabile di settore posizione organizzativa utilizzando le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli, realizza gli obiettivi individuati nel piano delle performance e nel PEG, operando con autonomia al fine di ottenere i risultati attesi nei tempi stabiliti.

2. A tal fine il responsabile di posizione organizzativa di settore:

- a) persegue il raggiungimento dei risultati stabiliti nel piano delle performance e nel documento di assegnazione risorse per la propria struttura organizzativa, in termini ottimali di costi, tempi, qualità e modalità di erogazione del servizio;
- b) formula i programmi di attività e assegna compiti e mansioni all'interno del settore, assegnando le performance individuali e ne verifica lo stato di avanzamento, l'eventuale scostamento dalle previsioni e ne redige i consuntivi;
- c) coordina l'attività dei responsabili dei servizi e delle eventuali unità organizzative semplici, presenti all'interno del settore di propria pertinenza;
- d) adotta i provvedimenti di competenza del settore, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti ed eventualmente da atti generali di indirizzo; verifica i processi di produzione dei servizi erogati, adottando le modalità tecnico operative più adatte ed idonee alla semplificazione;
- e) cura il monitoraggio, nelle forme più opportune, del grado di soddisfazione dell'utenza rispetto al servizio erogato, anche attraverso azioni di customer satisfaction;
- f) esprime i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, nelle materie di competenza del settore affidato alla sua responsabilità;
- g) formula le proposte di programmazione e di PEG, con specificazione degli obiettivi e degli indicatori di misurazione;
- h) definisce la performance annuale di ciascuno dei propri collaboratori e ne valuta i risultati finali alla luce del raggiungimento delle performance di organizzazione di Ente e di quelle della struttura organizzativa di sua responsabilità;
- i) definisce l'organizzazione interna del settore proponendo l'istituzione di responsabilità dei servizi, secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti;
- j) gestisce il personale assegnato al settore e ne cura la mobilità all'interno dello stesso, fra le sue possibili articolazioni organizzative;
- k) provvede alla quantificazione del fabbisogno annuale di risorse umane, in stretta relazione agli obiettivi da raggiungere, ne valuta le prestazioni nell'ambito delle disposizioni contrattuali e dei regolamenti comunali vigenti e ne promuove la crescita professionale;
- l) individua i fabbisogni formativi e favorisce la partecipazione del personale alle attività di aggiornamento programmate;
- m)) nomina i responsabili di procedimento nel limite del budget di spesa assegnatogli a questo titolo;
- n)) svolge, inoltre, tutte le funzioni a lui assegnate da norme di legge, di statuto o di regolamento o di contratto collettivo di comparto al momento vigente.

Art. 29 Responsabile di posizione organizzativa assegnato ad altri incarichi

1. Ai responsabili di posizione organizzativa possono essere attribuiti anche incarichi attinenti alla realizzazione di specifici programmi o progetti, nonché ad attività di studio, di ricerca e di carattere ispettivo, aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato o per la professionalità richiesta. I relativi compiti sono definiti in relazione all'incarico attribuito.

2. Gli stessi dipendenti, comunque, rispondono della correttezza tecnico professionale delle attività svolte e del conseguimento degli obiettivi di performance loro assegnati.

3. Il responsabile di posizione organizzativa incaricato della realizzazione di un progetto o programma, che coinvolga la competenza di più settori, promuove le intese con i responsabili di posizione organizzativa dei settori interessati, al fine della piena attuazione dell'incarico conferito.

Art.30 Modalità di affidamento degli incarichi di responsabilità di posizione organizzativa

1. L'affidamento degli incarichi di responsabilità di posizione organizzativa è effettuato dal sindaco, con provvedimento motivato, sentiti la giunta comunale ed il segretario comunale.
2. L'affidamento dei predetti incarichi è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi fissati nel programma amministrativo del sindaco e nei conseguenti atti di indirizzo e di programmazione dell'amministrazione quali le performance di organizzazione e le performance di struttura apicale.
3. Il sindaco, per il conferimento di ciascun incarico di direzione e per il passaggio ad incarichi di funzioni di responsabilità di posizione organizzativa diverse, tiene conto:
 - a) delle caratteristiche dei programmi e delle performance da realizzare;
 - b) delle esigenze di carattere organizzativo dell'amministrazione;
 - c) delle attitudini, capacità e requisiti professionali in possesso del singolo funzionario;
 - d) delle specifiche esperienze lavorative maturate dall'interessato nelle materie di competenza della struttura;
 - e) dei risultati raggiunti negli incarichi di responsabilità precedentemente ricoperti dall'interessato;
 - f) della capacità manageriale del dipendente interessato nella realizzazione delle performance;
 - g) del suo curriculum professionale.
4. Gli incarichi di P.O. non possono avere durata superiore al mandato amministrativo del sindaco e sono, comunque, prorogati sino al rinnovo degli stessi da parte del sindaco neo eletto, nei termini prescritti dalle vigenti disposizioni in materia.
5. In mancanza di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti o anche al fine del contenimento della spesa, può essere attribuita ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità dei settori ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.

Art. 31 Rapporti tra segretario comunale e responsabili di posizione organizzativa

1. Al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza delle attività delle singole unità organizzative, rispetto agli indirizzi e agli obiettivi individuati dagli organi di governo del comune, i responsabili di posizione organizzativa coadiuvano il segretario comunale nell'espletamento delle sue funzioni.
2. Il segretario comunale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che gli sono attribuite, può emanare direttive di indirizzo per l'azione amministrativa e per la gestione, sulla base degli indirizzi formulati dal sindaco. I responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a tenere conto nella loro azione delle direttive ricevute.
3. Il segretario comunale verifica periodicamente con i responsabili di posizione organizzativa lo stato di attuazione del piano delle performance e dei documenti di assegnazione risorse, dei loro tempi di attuazione e della qualità dei servizi erogati.
4. Nel caso in cui il segretario comunale rilevi il mancato rispetto dei tempi previsti per l'attuazione degli obiettivi, assieme ai responsabili di posizione organizzativa cerca di superare dette criticità. Il segretario comunale trasmette apposita relazione al sindaco, all'assessore di riferimento sullo stato delle cose, per l'adozione degli eventuali provvedimenti che si rendessero necessari.

Art. 32 Incarichi di responsabilità al personale

1. Alla direzione dei servizi possono essere preposti dipendenti, classificati nella categoria "D" o "C".

2. Gli incarichi hanno durata non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, con facoltà di rinnovo.
3. Gli incarichi sono conferiti dai responsabili di posizione organizzativa e qualora abbiano alle loro dirette dipendenze una o più di tali strutture organizzative. La motivazione della scelta deve riconnettersi ai seguenti criteri:
 - a) natura e caratteristiche delle funzioni da svolgere o della performance o del programma da realizzare;
 - b) requisiti professionali di accesso alla posizione;
 - c) requisiti culturali posseduti;
 - d) esperienze di lavoro acquisite;
 - e) valutazione delle performance e collocazione nella fascia;
 - f) risultati conseguiti in precedenti incarichi;
 - g) curriculum professionale.
4. I responsabili dei servizi rispondono al responsabile della posizione organizzativa delle risorse e degli obiettivi loro affidati.
5. Compete al responsabile del servizio esercitare quei compiti e quelle funzioni che il responsabile della posizione organizzativa, nel caso di servizi non inseriti in settori, gli abbiano delegato. In particolare, ad essi possono essere attribuiti tutti gli atti e le determinazioni conseguenti alla gestione delle dotazioni e degli obiettivi affidati, quali la stipulazione dei contratti, l'assunzione degli impegni di spesa, gli atti di amministrazione e di gestione del personale loro assegnato.
6. Gli incaricati della posizione organizzativa sono responsabili nei confronti degli organi di direzione politica e a tal fine esercitano un controllo costante e sistematico sulla gestione attuata dai responsabili dei servizi, verificando periodicamente lo stato di attuazione delle performance e degli obiettivi e gli atti amministrativi e di gestione compiuti, con poteri di avocazione e sostitutivi, in caso di inerzia e con poteri di revoca e annullamento degli atti adottati, nei casi di illegittimità ed incoerenza, rispetto agli indirizzi e alle direttive impartite.
7. La revoca dell'incarico avviene, con provvedimento del responsabile di posizione organizzativa che lo ha conferito, nei seguenti casi:
 - a) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati ed accertamento di risultati negativi;
 - b) intervenuti mutamenti organizzativi, quali ad esempio la revisione delle strutture organizzative operanti.
8. I responsabili di posizione organizzativa stabiliscono i doveri e gli obblighi di comunicazione dei responsabili di servizio, in ordine agli atti da questi adottati o da adottare.
9. La retribuzione prevista per il personale titolare degli incarichi di cui al presente articolo, viene commisurata all'incarico conferito e ai risultati conseguiti ed è determinata, nel rispetto del contratto collettivo di lavoro di comparto vigente e le disposizioni esplicative del contratto collettivo decentrato integrativo in materia.

CAPO III TIPOLOGIE CONTRATTUALI

Art. 33 Incarichi a soggetti esterni fuori della dotazione organica

1. L'amministrazione può ricoprire, mediante contratti a tempo determinato di lavoro subordinato, i posti di categoria "D" e di alta specializzazione, previsti all'interno della dotazione organica, nonché quelli relativi ai componenti degli uffici di staff di cui all'articolo 20 del presente Regolamento.
2. Per il conseguimento di specifici obiettivi o per lo svolgimento di determinati compiti, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato di lavoro subordinato per i funzionari e le alte specializzazioni, in misura non superiore al cinque per cento della dotazione organica rispettivamente dell'ex area direttiva, ora categoria "D"; possono essere stipulati altresì, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica

da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'Ente arrotondando il prodotto all'unità superiore.

3. Detti contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco in carica e devono prevedere le cause e le modalità di eventuale risoluzione anticipata del contratto stesso. E' esclusa la proroga tacita di tali contratti alla loro scadenza.

4. I predetti contratti sono stipulati, previa verifica del possesso dei titoli e requisiti previsti per l'accesso dall'esterno alla categoria del posto da ricoprire, previa selezione pubblica aperta a tutti candidati, compresi quelli già alle dipendenze del comune, in possesso dei titoli e requisiti previsti per l'accesso. Le modalità selettive sono previste nell'apposito bando.

5. Il trattamento economico da corrispondere, deve essere equivalente alla retribuzione prevista dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale degli Enti locali, in stretta correlazione con le disponibilità di bilancio dell'Ente.

6. Gli incarichi di responsabilità di posizione organizzativa e/o di alta specializzazione sono attribuiti dal sindaco con provvedimento motivato, previa deliberazione della giunta comunale.

Art. 34 Part-time

1. L'amministrazione comunale al fine di favorire l'impiego flessibile del personale, nelle sue varie articolazioni e forme, può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:

a) assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale con questo tipo di rapporto, ai sensi delle vigenti disposizioni;

b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati, valutando discrezionalmente l'interesse dell'amministrazione per tale trasformazione.

2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali.

3. Qualora un dipendente a tempo indeterminato che sia stato assunto a part-time, dopo i 3 anni trascorsi in detto rapporto, chieda di trasformare il proprio rapporto a tempo pieno e nello stesso anno l'amministrazione intenda procedere ad un'assunzione dall'esterno nello stesso profilo professionale e categoria contrattuale in cui risulti inquadrato il predetto dipendente non si potrà procedere alla assunzione medesima se non si sarà prima provveduto alla trasformazione del rapporto a tempo pieno del dipendente interessato.

CAPO IV

RESPONSABILITA', REVOCA, VALUTAZIONE E SOSTITUZIONI TEMPORANEE O PER VACANZA

Art. 35 Responsabilità delle posizioni organizzative

1. I responsabili di posizione organizzativa, sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle strutture, secondo il ciclo delle performance, alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate e degli adempimenti ad essi attribuiti.

2. Qualora le violazioni in materia di assunzioni di personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o nelle altre forme di lavoro flessibile previste all'art. 36 del vigente D. Igvo. n. 165/2001 avvenga da parte del responsabile di posizione organizzativa per dolo o colpa grave, fermo restando i procedimenti disciplinari conseguenti,

l'amministrazione ha l'obbligo di recuperare nei confronti dei predetti funzionari le somme pagate a tale titolo.

3. Qualora il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo di detti collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il responsabile di posizione organizzativa interessato che ha stipulato il relativo contratto o per quello che ha provveduto all'utilizzo illegittimo di quel collaboratore, incombe all'amministrazione l'obbligo di recuperare nei confronti dei predetti funzionari le somme pagate a tale titolo.

Art. 36 Valutazione delle prestazioni e dei risultati

1. Ai fini della verifica dei risultati, le prestazioni dei responsabili di posizione organizzativa sono soggette a valutazione annuale della loro performance individuale.

2. La valutazione della loro performance individuale avverrà tenendo conto della percentuale di realizzazione della performance di organizzazione e delle performance della struttura di cui sono responsabili, oltreché delle eventuali altre performance individuali loro assegnate. Nella valutazione della performance individuale si terrà conto del loro comportamento organizzativo tenuto nella realizzazione delle performance stesse.

3. La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguenti è finalizzata inoltre alla attribuzione o riconferma degli incarichi, della retribuzione di risultato. Al termine di ogni anno ciascun dirigente presenta all'organo indipendente di valutazione di cui al successivo articolo, una relazione sull'attività svolta.

4. L'organismo indipendente di valutazione confronta le relazioni pervenute, sia con i dati derivanti dal monitoraggio della gestione svolto nel corso dell'anno sulle performance assegnate, sia con i risultati ottenuti o obiettivamente riscontrabili anche con indagini a campione effettuate presso l'utenza del servizio. In tale attività l'organismo indipendente di valutazione terrà conto delle dotazioni organiche, dei beni strumentali e delle risorse economiche effettivamente messe a disposizione di ciascun dirigente.

5. I criteri del sistema di valutazione delle performance devono essere preventivamente determinati.

6. Qualora l'attività di verifica delle prestazioni e dei risultati di cui sopra evidenzia scostamenti tra i risultati attesi degli obiettivi assegnati e i risultati effettivamente conseguiti da ciascun responsabile di posizione organizzativa, l'organismo indipendente di valutazione ne informa il sindaco e i diretti interessati.

7. In caso di valutazione gravemente o totalmente negativa, espressa dall'organismo indipendente di valutazione, il sindaco può disporre, con provvedimento motivato, la revoca degli incarichi, previa acquisizione in contraddittorio delle controdeduzioni del responsabile di posizione organizzativa interessato.

8. L'esito delle valutazioni periodiche è riportato nel fascicolo personale del responsabile di posizione organizzativa interessato.

9. In caso di ripetuti gravi scostamenti dalle direttive assegnate ai responsabili di posizione organizzativa o di risultati negativi della gestione finanziaria, tecnica, amministrativa e delle risorse umane, si applicano le norme sanzionatorie previste dal vigente CCNL del comparto per i dipendenti.

Art. 37 Revoca degli incarichi di responsabilità di posizione organizzativa

1. Il sindaco può disporre la revoca anticipata dell'incarico di responsabilità di posizione organizzativa:

a) per modifica organizzativa delle strutture apicali dell'Ente per cui quell'area delle posizioni organizzative non sia più prevista come settore;

b) a seguito dell'accertamento dei risultati negativi della gestione, per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il piano delle performance e con il PEG, accertati dall'organismo indipendente di valutazione.

2. I provvedimenti di revoca sono adottati dal sindaco con atti motivati, sentiti la giunta comunale e il segretario comunale, nel rispetto della procedura prevista a riguardo dalla legge e dal CCNL di comparto al momento vigente in materia.

Art. 38 Sostituzione in caso di assenza o vacanza

1. In caso di temporanea assenza o impedimento di un responsabile di posizione organizzativa, l'assolvimento delle relative funzioni è conferito, con apposito atto d'incarico del sindaco, sentito il segretario comunale, ad altro dipendente titolare di posizione organizzativa o al segretario comunale.

2. In caso di assenza per ferie, il sindaco, su proposta del responsabile di posizione organizzativa competente, può attribuire le funzioni vicarie ad un dipendente titolare di altra posizione organizzativa o al segretario comunale.

Art. 39 Conferme, sospensioni e recessi

1. Il segretario comunale, nel rispetto delle fonti contrattuali e del presente regolamento, adotta nei confronti dei funzionari di categoria apicale gli atti relativi:

a) alla conferma o meno in servizio, una volta completato il periodo di prova;

b) alla sospensione cautelare dal servizio nei casi obbligatori e discrezionali previsti per legge;

c) alla risoluzione del rapporto;

d) alle assenze dal servizio per malattia, infortunio o altra causa che ne renda certa o presumibile la protrazione nel tempo.

2. Gli adempimenti istruttori verranno curati dal settore personale.

Art. 40 Il Responsabile di unità di progetto

1. Il responsabile di unità di progetto persegue il raggiungimento degli obiettivi specifici attribuitigli dall'amministrazione attraverso il piano delle performance;

2. Il responsabile dell'unità di progetto:

a) formalizza, all'atto di assunzione dell'incarico, la quantità e qualità delle risorse ritenute necessarie e ne richiede l'assegnazione mediante predisposizione o variazione del D.A.R;

b) persegue l'obiettivo assegnato dal piano delle performance, operando negli ambiti discrezionali previsti dal progetto;

c) gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali a tal fine assegnate;

d) verifica il grado di attuazione del progetto, l'economicità dello stesso rispetto alle risorse assegnate; utilizza gli opportuni strumenti di controllo; riferisce a tempi stabiliti al segretario comunale all'assessore, competente per materia.

Art. 41 Il Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento è nominato dal responsabile di posizione organizzativa, attraverso una specifica determinazione, preposto ad una unità organizzativa.

2. L'incarico è assegnato a personale munito dei requisiti amministrativi e tecnici per l'espletamento dello stesso;

3. In caso di mancata nomina, di assenza e impedimento, le funzioni di responsabile del procedimento sono esercitate dal responsabile di posizione organizzativa stesso.

Art. 42 Gruppi di Lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro interdisciplinari, qualora ciò si renda necessario al fine di curare, in modo ottimale, il perseguimento di obiettivi o di performance che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate, appartenenti a settori diversi.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di posizione organizzativa avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile, individuato nell'atto istitutivo del gruppo di lavoro stesso.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del segretario comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo di lavoro.

TITOLO SESTO

CAPO I

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Art. 43 Composizione, nomina dei componenti e durata in carica

1. L'organismo indipendente di valutazione è composto da un componente esterno esperto in tecniche di gestione e valutazione del personale e di controllo di gestione.
2. Il componente esperto è individuato dall'amministrazione comunale "intuitu personae". Sulla base di valutazione di importanti esperienze accademiche o professionali, nel campo della gestione delle risorse e della valutazione delle prestazioni di dipendenti e di dirigenti. Avendo fatto parte di organi di valutazione delle prestazioni di dipendenti e di dirigenti, o che abbia ricoperto ruolo dirigenziale presso amministrazioni pubbliche o presso privati, mediante scelta diretta e fiduciaria, è nominato dalla giunta comunale, sulla base della valutazione del relativo curriculum.
3. Il componente dovrà essere in possesso di diploma di laurea e se svolge simili funzioni presso altre pubbliche amministrazioni dovrà garantire che queste attività non precludano un corretto adempimento delle stesse presso questo comune.
4. L'atto di nomina individua la durata in carica che, in ogni caso, non dovrà superare il mandato elettivo del sindaco e della giunta e comunque non potrà avere una durata iniziale superiore a 3 anni e non potrà che essere riconfermato una sola volta. Esso comunque rimane in carica fino al rinnovo dell'organo stesso.

Art. 44 Funzioni

1. L'organismo indipendente di valutazione:
 - a) propone alla giunta del comune, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance, elaborato con il contributo della struttura e delle OO.SS., secondo il sistema di relazioni vigente, e le sue eventuali modifiche periodiche;
 - b) effettua il monitoraggio costante sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al sindaco;
 - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo le disposizioni in materia di cui al D.Lgs. 150/2009, dai CCNL di comparto e dal presente regolamento, nel rispetto del principio generale di valorizzazione della professionalità e del merito;
 - e) propone al sindaco la valutazione annuale dei responsabili di struttura apicale e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;

- f) e' responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla C.I.V.I.T.;
 - g) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità;
 - h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - i) esprime un parere sulla proposta di metodologia e graduazione delle posizioni delle P.O. ed i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
 - l) propone una graduazione delle posizioni delle P.O. in applicazione della metodologia di pesatura delle P.O. in relazione alle risorse disponibili;
 - m) esprime pareri se richiesti dall'amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
 - n) valida il rapporto sulla performance dell'Ente.
2. L'organo indipendente di valutazione può essere sempre interpellato dagli organi di direzione politica dell'amministrazione per la formulazione di pareri su materie che attengano all'organizzazione dell'ente ed ai sistemi di controllo della gestione.

TITOLO SETTIMO

CAPO I

PIANIFICAZIONE RISORSE UMANE E DOTAZIONE ORGANICA

Art. 45 Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale è il documento nel quale è prevista la consistenza del personale dipendente, inquadrato in base al sistema di classificazione del personale contrattualmente vigente, per profili professionali e categorie contrattuali, alla data della sua definizione.
2. La dotazione organica è approvata dalla giunta comunale in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed è oggetto di ridefinizione complessiva a scadenza triennale ovvero prima della scadenza del triennio ogni qualvolta risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi o quando se ne verifichi la necessità.
3. La giunta comunale provvede, con altra deliberazione, contestualmente a quella di cui al precedente comma, alla individuazione delle unità organizzative di massimo livello nelle quali si articola la struttura organizzativa dell'Ente. Qualora l'amministrazione costituisca società od Enti, comunque denominati ovvero assuma partecipazioni in società, consorzi od altri organismi, anche a seguito di processi di riorganizzazione, trasformazione o decentramento, adotterà, sentite le OO.SS., nelle forme così come previsto dalle disposizioni del CCNL del comparto Regioni - AA.LL., per gli effetti derivanti da dette scelte sul personale interessato, provvedimenti di trasferimento di dette risorse umane, finanziarie e strumentali, prima impiegate nella gestione diretta dei servizi trasferiti, in modo che queste risultino adeguate alle funzioni esercitate dal nuovo gestore, provvedendo contemporaneamente alla conseguente rideterminazione della propria dotazione organica in diminuzione dello stesso numero dei posti nei profili professionali e categorie contrattuali previste dei posti stessi. Questa amministrazione non potrà, quindi, più conservare i relativi posti nella propria dotazione organica ma dovrà obbligatoriamente trasferire definitivamente al nuovo gestore il personale prima addetto alla gestione dei servizi trasferiti od in alternativa collocare detto personale in disponibilità, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 165/2001.
4. Qualora le procedure previste al predetto comma potessero rivelarsi anche di non breve durata, fino a quando i provvedimenti previsti al precitato comma stesso non saranno perfezionati, ope legis, la dotazione organica di questo Ente sarà rideterminata, seppur in via provvisoria, in misura pari al numero dei posti coperti della stessa dotazione alla data del 31 dicembre dell'anno precedente rispetto a quello di riferimento in cui sia proceduto

all'istituzione od all'assunzione della partecipazione da parte dell'Ente in società, tenuto conto però anche dei posti vacanti per i quali alla stessa data risultino in corso di espletamento procedure di reclutamento, di mobilità o di verticalizzazioni del personale, da desumersi da atti formali di avvio di dette procedure, diminuito del personale effettivamente trasferito ai nuovi gestori.

5. In attesa dell'adozione del predetto atto formale di rideterminazione della propria dotazione organica da parte delle AA.LL. interessate, la dotazione organica è comunque temporaneamente rideterminata per legge in diminuzione dei posti con cui questo comune gestiva i servizi trasferiti, con conseguente collocazione in soprannumero del personale interessato.

Art. 46 Pianificazione e programmazione delle risorse umane

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire.
2. La giunta comunale approva il piano triennale del fabbisogno del personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica, adottata dal consiglio comunale, in sede di approvazione del bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa, ivi contenuti.

Art. 47 Piano annuale delle assunzioni

1. Sulla base del piano triennale è elaborato il piano annuale delle assunzioni di personale.
2. Il predetto piano annuale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'amministrazione.
3. Il piano annuale del personale comprende il piano di assegnazione degli organici ed il piano delle assunzioni.
4. Il piano di assegnazione degli organici determina l'organico delle strutture organizzative apicali nell'anno di riferimento. Esso si compone dell'elenco del personale suddiviso per categorie e profili professionali e dell'elenco delle variazioni di dotazione organica previste nell'anno.
5. Il piano delle assunzioni indica l'elenco dei profili professionali, divisi per categoria, che si intende ricoprire attraverso modalità che danno luogo a nuovi oneri per l'Ente, sia attraverso nuove assunzione dall'esterno, anche attraverso procedure di mobilità, che attraverso sviluppi verticali di carriera in categoria superiore o comunque implicanti una modifica di profilo professionale, onerosa per l'Ente.
6. La proposta del piano è elaborata ogni anno dal segretario comunale, sulla base delle proposte e delle richieste avanzate dai responsabili di posizione organizzativa, contestualmente all'approvazione del PEG. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della giunta comunale.
7. I provvedimenti attuativi del piano annuale sono di competenza del responsabile di posizione organizzativa del settore personale che procederà nel rispetto delle norme, vigenti in materia d'accesso nel pubblico impiego.

Art. 48 Organigramma

1. La dotazione organica comprende l'organigramma aggiornato dell'articolazione interna di ogni singolo settore o servizio o struttura organizzativa, con indicazione:
 - della denominazione delle singole unità organizzative;
 - della dotazione organica assegnata alle singole unità organizzative;
 - delle categorie ed i profili professionali previsti dalla dotazione organica.
2. Alla tenuta dell'organigramma provvede il settore personale, con cadenza annuale.

Art.49 Collocamento a riposo d'ufficio

1. Il collocamento a riposo d'ufficio del dipendente avviene nel rispetto delle norme vigenti in materia nel tempo.

CAPO II GESTIONE DEL RAPPORTO

Art. 50 Profili professionali e mansioni

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni e delle mansioni dei profili professionali di ciascuna categoria contrattuale.
2. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della categoria di appartenenza, essendo equivalenti ed esigibili, purché professionalmente compatibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali e di legge, vigenti in materia.

Art. 51 Mobilità Interna

1. L'Ente promuove la mobilità interna dei dipendenti quale strumento di carattere organizzativo ispirato ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, al fine di contemperare le proprie esigenze organizzative e la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.
2. Essa è attuata nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità, nell'ambito della classificazione contrattuale di appartenenza.
3. Il principio di trasparenza si attua assicurando a tutti i dipendenti interessati adeguate motivazioni rispetto ai posti che si intendono ricoprire, mediante procedure di mobilità interna, che li coinvolgano direttamente.
4. La mobilità può essere d'ufficio o volontaria.
5. La mobilità può avvenire anche per far fronte a situazioni emergenti nei servizi in relazione al riequilibrio del personale addetto, per ragioni di riorganizzazione, di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore utilizzazione del personale, ovvero dalla eventuale opportunità di rotazione del personale nei diversi ambiti di competenza dell'Ente.
6. La mobilità volontaria è disposta sulla base di istanza degli interessati.
7. Il processo di mobilità interna del personale può essere accompagnato da eventuali iniziative formative e di riqualificazione professionale.

Art. 52 Mobilità provvisoria

1. Al fine di far fronte ad esigenze particolari connesse con il carico lavorativo di una unità organizzativa è possibile disporre la mobilità temporanea, anche per una sola parte della prestazione lavorativa giornaliera del personale dipendente interessato.
2. La mobilità di cui al presente articolo è disposta, di norma, per un periodo di sei mesi per anno solare, rinnovabile, da indicare nel provvedimento, con provvedimento del segretario comunale, sentiti i responsabili di posizione organizzativa interessati, qualora il personale sia incardinato in settori diversi.
3. Qualora le esigenze che hanno dato luogo alla mobilità assumano carattere permanente, si procederà ad attivare la mobilità ordinaria.

Art. 53 Mobilità d ufficio

1. In caso di accertata incompatibilità ambientale di un dipendente nella posizione di lavoro ricoperta è possibile disporre, d'ufficio, il suo trasferimento definitivo ad altra unità organizzativa.

2. Il trasferimento di cui al presente articolo è disposto dal segretario comunale, sentiti i responsabili di posizione organizzativa dei settori di provenienza e di destinazione dei dipendenti interessati.

Art. 54 Mobilità esterna

1. E' consentita la mobilità del personale dipendente da e per altre amministrazioni pubbliche, nel rispetto della normativa vigente in materia.
2. L'amministrazione comunale può, previa selezione pubblica su richiesta motivata dell'interessato, acquisire personale proveniente da altre amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dalle vigenti norme di legge, regolamenti o contratto, a condizione che sussista posto vacante e disponibile in organico della stessa categoria d'inquadramento e del profilo professionale, corrispondente a quello posseduto dal richiedente.
3. Il personale da assumere tramite la mobilità esterna può essere sottoposto ad un colloquio preventivo da parte del responsabile di posizione organizzativa del settore a cui sia destinato, perché esprima motivato parere in merito.
4. Prima di procedere a qualsiasi assunzione di personale a tempo indeterminato l'amministrazione procederà alla stabilizzazione del personale eventualmente in comando da altro Ente pubblico e successivamente all'esperimento della procedura di mobilità volontaria in entrata ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 55 Trasferimento temporaneo – Comando

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra pubblica amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta.
2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire, sentito il dipendente interessato che deve esprimere il proprio preventivo consenso, per un periodo non superiore ad un anno, rinnovabile.
3. Il comando è disposto, sentito il responsabile della posizione organizzativa della struttura organizzativa nella quale sia incardinato il dipendente, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, gestionali e funzionali del comune, con provvedimento del responsabile della posizione organizzativa del personale.
4. L'amministrazione può utilizzare personale in comando o distacco da altre pubbliche amministrazioni per periodi fino ad un anno, rinnovabile.

Art. 56 Mobilità per inidoneità psico-fisica

1. Il personale, riconosciuto inidoneo permanentemente alle mansioni affidategli, ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa, è soggetto, di norma, a mobilità interna obbligatoria, in mansioni della stessa categoria compatibili con le inidoneità riscontrate.
2. Nel caso in cui il dipendente sia temporaneamente riconosciuto inidoneo, lo stesso può essere mantenuto nello stesso settore, previo parere favorevole del responsabile di posizione organizzativa del settore, a cui sia assegnato, ovvero assegnato ad altro settore dove possa svolgere mansioni della stessa categoria ma compatibili.
3. Qualora la dotazione organica dell'Ente non permettesse il mutamento di mansioni, l'Ente potrà procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro del dipendente interessato.

Art. 57 Mutamento profilo professionale

1. Nel caso in cui dal referto risulti una inidoneità a singoli e non specifici compiti del mansionario, viene richiesto al responsabile di posizione organizzativa dell'unità organizzativa presso la quale il dipendente è assegnato se il dipendente possa continuare ad essere ancora proficuamente impiegato nelle mansioni ricoperte. Ove il responsabile di posizione organizzativa attesti l'impossibilità di utilizzare proficuamente il dipendente nel

profilo professionale rivestito, si procede, nei successivi sessanta giorni, secondo quanto previsto dai successivi commi.

2. Nel caso in cui il dipendente sia idoneo a proficuo lavoro, ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'amministrazione, compatibilmente con le disponibilità di posti di dotazione organica, può utilizzare il dipendente in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria oppure, ove ciò non sia possibile, anche in mansioni proprie di profili professionali ascritti a categorie inferiori, con il preventivo consenso del dipendente da acquisirsi in forma scritta.

3. Il dipendente viene ricollocato in altro profilo professionale secondo i seguenti criteri:

- a) mantenimento della categoria professionale, nello stesso o altro servizio;
- b) mutamento della categoria di inquadramento contrattuale.

4. Il dipendente è mantenuto alla stessa categoria contrattuale a condizione che sia vacante e disponibile il relativo posto di profilo professionale compatibile alla data in cui è pervenuto il referto di inidoneità o nei successivi sessanta giorni.

5. Ove non sia possibile individuare altro profilo professionale della stessa categoria contrattuale in cui ricollocare il dipendente, si potrà procedere ad inquadrare il dipendente nella categoria inferiore, previa acquisizione del consenso del dipendente in tal senso.

6. Qualora il dipendente non dia il necessario assenso all'inquadramento in una categoria inferiore, l'Ente potrà recedere dal contratto individuale di lavoro con l'interessato.

7. A tal fine, entro sessanta giorni dal ricevimento del certificato medico, viene comunicato al dipendente l'inizio del procedimento per il mutamento del suo profilo professionale, indicando il profilo ovvero i nuovi profili professionali, in cui lo stesso potrà essere inquadrato ed i requisiti richiesti per ricoprire i predetti profili.

Art. 58 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 dei servizi dell'amministrazione comunale.

2. Competenti a determinare l'orario di lavoro sono i responsabili di settore, relativamente alla unità organizzativa alla quale risultano preposti.

3. Le determinazioni di cui al comma 2, sono assunte nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali di comparto e sulla base degli indirizzi espressi dal sindaco, previo confronto delle articolazioni orarie predisposte da ciascun responsabile di posizione organizzativa di settore, da effettuarsi, in sede di conferenza di servizi, al fine di assicurare la complessiva razionalizzazione degli orari medesimi.

Art. 59 Assenze per malattia

1. Ai sensi dell'art. 71, comma 1, del D.L.112/2008, così come convertito con la legge 133/2008, per ciascun periodo di assenza per malattia del dipendente di qualunque durata, nei primi 10 giorni è corrisposto un trattamento economico comprendente solo le seguenti voci:

- Stipendio tabellare;
- Posizione economica orizzontale;
- Retribuzione individuale di anzianità (se in godimento);
- Assegni ad personam (se in godimento);

2. La trattenuta avverrà con la mensilità successiva al mese in cui si è verificata l'assenza per malattia in ventiseiesimi, secondo la disciplina di cui all'art. 10, comma 4 del CCNL 9.5.2006.

3. Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale le voci corrisposte saranno quelle nelle percentuali previste.

4. Nel caso di trattamento economico ridotto in caso di assenza per malattia di cui all'art. 21, comma 7, del CCNL 6.7.95 le predette voci di trattamento economico fondamentale saranno corrisposte nella stessa misura percentualmente così ridotta.
5. Resta fermo il trattamento economico per intero così come previsto dall'art. 22 del CCNL 6.7.95 in caso di assenza per infortunio sul lavoro od a causa di malattia professionale, nonché per le assenze di cui all'art. 21, comma 7 bis, del CCNL 6.7.95.
6. Qualora la assenza per malattia si protragga per un periodo superiore a 10 gg. ed in ogni caso al terzo periodo di assenza per malattia nell'anno solare l'assenza dovrà essere giustificata con apposita certificazione rilasciata da struttura sanitaria pubblica, compresi i medici di base.
7. Anche per l'assenza di un solo giorno per malattia sarà dovuta la certificazione medica giustificativa, inviata in via telematica all'Inps dal proprio medico, e sarà obbligo del comune inviare al dipendente la visita del medico fiscale dell'ASL, competente per territorio.
8. Le assenze per malattia non sono equiparate alla presenza in servizio ai fini della distribuzione delle somme per la contrattazione integrativa, sono escluse le assenze per congedo per maternità, compresa l'interdizione anticipata al lavoro, quella per paternità.
9. Una volta che il dipendente abbia comunicato all'ufficio competente del comune la propria assenza per malattia, anche qualora non si sia ancora recato dal proprio medico e non sia stato da questo visitato dovrà mantenersi disponibile presso la sede dove ha comunicato di trascorrere il periodo di malattia nelle fasce d'obbligo previste dalle vigenti Circolari in materia del Dipartimento della Funzione pubblica di ciascuno dei giorni di durata della malattia stessa, compresi i giorni non lavorativi e quelli festivi per potere essere sottoposto a visita di controllo da parte del medico fiscale. Qualora il dipendente ammalato dovesse sottoporsi a visite mediche, esami clinici o terapie per cui dovesse assentarsi da detta sede deve preventivamente informare il competente ufficio del comune, in caso contrario la sua assenza alla visita fiscale non sarà da considerarsi giustificata, con tutte le conseguenze previste nella fattispecie.

Art. 60 Ferie, permessi, recuperi

1. La pianificazione delle ferie avviene mediante piani annuali che, nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro, contempera la peculiarità di ogni servizio e le esigenze di ogni lavoratore ad avere un congruo periodo di riposo per il pieno recupero psico fisico.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno viene predisposto il piano ferie del personale dipendente.
3. In caso di concomitanza di più richieste, incompatibili fra di loro, per lo stesso periodo, il responsabile di posizione organizzativa di settore deciderà chi potrà fruire di tale periodo, sulla base dell'utilizzo degli anni precedenti. Nel caso delle ferie dei responsabili di posizioni organizzativa lo stesso ruolo è esercitato dal segretario comunale.
4. Qualora, entro il mese di settembre, il dipendente non abbia richiesto di usufruire delle ferie dell'anno di competenza, il responsabile di posizione organizzativa dovrà provvedere d'ufficio al collocamento in ferie del dipendente, entro il 31 dicembre dello stesso anno.
5. Il termine di cui al comma 4 potrà essere prorogato solo per motivate esigenze di servizio.
6. La concessione delle ferie, permessi retribuiti e permessi brevi, competono al responsabile di posizione organizzativa di settore nel quale risulta incardinato il dipendente.

Art. 61 Lavoro straordinario

1. Il ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario, costituisce misura organizzativa e gestionale rivolta a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, rispetto all'ordinaria programmazione dell'impiego delle risorse umane.
2. I responsabili di posizione organizzativa dispongono ed autorizzano lo svolgimento delle prestazioni di lavoro straordinario, da parte del personale ad essi assegnato, ove non sia

- possibile o risulti assolutamente difficoltoso ricorrere, con le risorse umane disponibili, a soluzioni organizzative e gestionali di carattere alternativo.
3. I responsabili di posizione organizzativa, possono autorizzare la prestazione di lavoro straordinario, nell'ambito delle risorse loro assegnate.
 4. Nell'ambito del limite massimo annuo individuale, il dipendente, se richiesto, è tenuto a garantire la prestazione di lavoro straordinario.
 5. Nell'ambito del limite massimo annuo individuale, il dipendente, se richiesto, è tenuto a garantire la prestazione di lavoro straordinario su richiesta motivata del suo responsabile di posizione organizzativa per iscritto in base alle esigenze del servizio di appartenenza.
 6. Non è consentito il riconoscimento economico o, comunque, compensativo di prestazioni rese in orario straordinario, se non preventivamente autorizzate e puntualmente registrate, anche con strumenti magnetici, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3, comma 83 della legge 244/2007.
 7. Il dipendente che ha effettuato prestazioni di lavoro straordinario deve, entro il 10 (dieci) del mese successivo rispetto al quale ha reso la prestazione, comunicare al responsabile di posizione organizzativa dell'unità organizzativa alla quale è assegnato, se intende farsi remunerare la prestazione resa oppure usufruire del riposo compensativo. Qualora opti per il riposo compensativo questo deve essere usufruito entro i 2 mesi successivi alla predetta decisione.
 8. Ogni anno, entro il 31 dicembre o, al più tardi, immediatamente dopo l'adozione del PEG, la Giunta Comunale, sulla base di una proposta formulata dal segretario comunale, che tiene conto delle indicazioni dei bisogni formativi fornite dai responsabili di posizione organizzativa, approva un programma di formazione del personale finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'Ente.

CAPO III INCARICHI ESTERNI

Art. 62 Procedimento di autorizzazione

1. L'autorizzazione al personale, per lo svolgimento di attività o incarichi esterni, è rilasciata dal responsabile di posizione organizzativa del settore personale, sentito il responsabile di posizione organizzativa del settore di appartenenza del dipendente richiedente.
2. Le autorizzazioni riguardanti i responsabili di posizione organizzativa e del segretario comunale, vengono rilasciate dal sindaco.
3. In quest'ultimo caso le autorizzazioni concesse devono essere trasmesse al responsabile di posizione organizzativa del settore personale.

Art. 63 Incarichi a titolo gratuito o per attività retribuite ma possibili.

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, non è necessaria l'autorizzazione al dipendente per lo svolgimento di incarichi prestati a titolo gratuito o di una delle seguenti attività extra istituzionali, anche se retribuite:
 - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) partecipazione a convegni e seminari;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse o in aspettativa non retribuita.

2. Nei casi di cui alle lettere a), b), c), e d) il dipendente è tenuto comunque a dare comunicazione preventiva all'amministrazione dell'attività che intende svolgere perché ne possa essere valutata la compatibilità.

Art. 64 Autorizzazioni per il personale comandato/distaccato presso altro Ente

1. Il dipendente comandato/distaccato, che richiada di essere autorizzato ad espletare un incarico professionale, deve presentare la richiesta indirizzata al settore personale.
2. L'autorizzazione può essere rilasciata, previo conforme parere del responsabile di posizione organizzativa del settore ove risulti comandato o distaccato l'interessato.

Art. 65 Validità dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione a svolgere prestazioni di lavoro autonomo al di fuori del normale orario di lavoro ha validità temporale pari alla durata dell'incarico, come specificata dal dipendente interessato nella propria richiesta. Alla scadenza della predetta autorizzazione il dipendente potrà attivare il procedimento per ottenere l'eventuale proroga che potrà essere concessa solo per dimostrata impossibilità di portare a termine l'incarico nel periodo indicato e limitatamente allo stesso oggetto della prima autorizzazione.
2. Le autorizzazioni conferite possono essere in ogni tempo sospese o revocate con provvedimento motivato del responsabile di posizione organizzativa competente in caso di sopravvenuti contrasti con i presupposti che erano alla base dell'autorizzazione prima concessa o da insorta incompatibilità fra l'incarico che viene svolto dal dipendente e la posizione ricoperta all'interno dell'Ente o gli interessi dell'amministrazione stessa.

CAPO IV CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONI PROFESSIONALI OCCASIONALI O COORDINATE E DI INCARICHI DI CONSULENZA, STUDIO E RICERCA

Art. 66 Determinazione del fabbisogno in materia del conferimento di incarichi di collaborazioni professionali occasionali o coordinate e continuative e di incarichi di consulenza, studio e ricerca

1. Il servizio del personale, raccoglie le richieste dei responsabili di posizione organizzativa dei vari settori dell'Ente circa il fabbisogno di conferimento di incarichi di consulenza studio o ricerca e ne verifica la loro congruenza con quello deliberato dal consiglio comunale, con le funzioni istituzionali, nonché la temporaneità della necessità e la congruenza rispetto al limite annuo di spesa fissato nel bilancio preventivo dal consiglio comunale.
2. Sempre il servizio del personale, raccoglie le richieste dei responsabili di posizione organizzativa dei vari Settori dell'Ente circa il fabbisogno di conferimento di incarichi di collaborazione sia occasionale che coordinata e continuativa e ne verifica la congruenza con il fabbisogno dell'amministrazione, con le funzioni istituzionali, i piani ed i programmi sull'attività amministrativa adottati, la temporaneità della necessità e la congruenza rispetto al limite annuo di spesa fissato nel bilancio preventivo a questo titolo.
3. Il servizio del personale verificata l'impossibilità di corrispondere alle esigenze di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo con il personale già in servizio comunica al responsabile di posizione organizzativa richiedente la conseguente possibilità di procedere nel conferimento di incarico richiesto.
4. Il responsabile di posizione organizzativa competente procede verificando preventivamente la rispondenza della tipologia di professionalità necessaria, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità, richiesti dalla legge e dal presente regolamento, e determina la durata, l'oggetto, il luogo ed il compenso per l'incarico di collaborazione da conferire, tenendo conto delle relative disponibilità del proprio budget a questo titolo nel limite

annuo di spesa fissato nel bilancio preventivo ed ai valori di mercato per simili prestazioni, attraverso apposite verifiche, per individuare il compenso congruo per cui ottenere quella prestazione al valore più vantaggioso per il comune.

5. Il servizio del personale verificherà prima del conferimento dell'incarico se tale spesa sia compatibile rispetto al limite annuo di spesa fissato nel bilancio preventivo a questo titolo.

6. L'incarico individuale potrà essere conferito solo in presenza contemporaneamente di tutti i seguenti presupposti di legittimità:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al comune di Roccapalumba ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità del comune stesso;
- il comune dovrà preliminarmente accertare l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata;
- devono essere preventivamente previsti nella determinazione dirigenziale di conferimento dell'incarico stesso: durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Art. 67 Modalità di individuazione dei professionisti ai quali conferire gli incarichi di collaborazione sia occasionale che coordinata e continuativa, di consulenza, studio o ricerca

1. Il servizio del personale può predisporre un apposito avviso per costituire un albo dei professionisti, in possesso di specializzazione universitaria, tra i quali attraverso una procedura comparativa scegliere quello a cui conferire l'incarico di collaborazione sia occasionale che coordinata e continuativa, di consulenza, studio o ricerca oppure indire di volta in volta apposito avviso di selezione pubblica oppure invitare non meno di 5 professionisti tra quelli più qualificati nel campo, operanti nella Regione, a presentare una propria proposta, comprensiva del compenso richiesto, tra i quali poi scegliere attraverso una procedura comparativa l'incaricato.

2. In ognuna delle predette fattispecie l'amministrazione dovrà specificare:

- gli specifici requisiti culturali, professionali ed accademici richiesti per lo svolgimento della prestazione richiesta;
- la durata dell'incarico;

- le modalità di realizzazione ed il luogo dove l'incarico dovrà essere svolto;
- il livello di coordinazione dell'incarico, l'indicazione della struttura organizzativa interna di riferimento ed il relativo responsabile di procedimento;
- il limite massimo di spesa per la prestazione richiesta;
- le modalità di pagamento del compenso ed il conseguente regime fiscale e previdenziale;
- il termine per la presentazione delle richieste corredate dai curricula dei professionisti;
- il termine entro cui la procedura di conferimento dovrà svolgersi;
- i criteri in base ai quali avverrà la procedura comparativa.

3. I professionisti a loro volta dovranno produrre in ogni caso:

- i loro curricula;

- dichiarazione nella quale attestino:

- di essere cittadino italiano o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
- godere dei diritti civili e politici;
- di trovarsi nelle condizioni per cui non ci sono motivi ostativi per il conferimento dell'incarico stesso da parte di una pubblica amministrazione ai sensi delle vigenti disposizioni in materia né motivi di incompatibilità in tal senso;
- il possesso della particolare e comprovata specializzazione universitaria necessaria per potere svolgere l'incarico.

4. Sono inclusi in questa fattispecie le seguenti tipologie di incarichi di consulenza, studio o ricerca:

- studio e soluzione di questioni inerenti all'attività dell'amministrazione committente;
 - prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi;
 - consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'amministrazione;
 - studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi.
5. Sono esclusi da questa fattispecie di incarichi di consulenza, studio o ricerca le seguenti tipologie:

- le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi ed adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture deputati;
- la rappresentanza in giudizio dell'amministrazione;
- gli appalti e le esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione.

6. La predetta procedura non si applica nel caso di conferimento a singoli professionisti di incarichi di progettazione di opere pubbliche o di progettazioni urbanistiche od incarichi prodromici o successivi, necessari a dette progettazioni o per affidamenti a legali delle difese in giudizio del comune, per cui si attueranno, relativamente alla scelta dell'incaricato, le vigenti disposizioni di legge in materia.

7. Sono escluse dalle predette procedure comparative del presente articolo e dagli obblighi di pubblicità di cui all'articolo 71, le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscano in una prestazione episodica che il collaboratore incaricato svolga in maniera saltuaria e che non sia riconducibile a fasi di piani o programmi dell'amministrazione committente e che si svolga in modo del tutto autonomo, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 68 Conferimento di incarichi in caso di stipulazione di contratti d'opera con singoli professionisti non laureati iscritti ad albi professionali o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o del mestieri artigianali

1. Per esigenze alle quali il comune non può fare fronte con il personale già in servizio l'Ente può conferire incarichi individuali, a persone fisiche, con contratti d'opera a professionisti, non laureati, quali geometri o periti, esperti di provata competenza, attraverso apposite determinazioni dei responsabili di posizione organizzativa, nei limiti dei budgets di spesa loro assegnati a tale titolo, all'interno del limite annuo fissato nel bilancio preventivo, in presenza dei seguenti presupposti:
- l'oggetto della prestazione del professionista deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al comune stesso e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - il predetto responsabile dovrà avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno o in altra area delle posizioni organizzative dell'Ente;
 - la natura della prestazione richiesta all'incaricato dovrà essere di durata temporanea ed altamente qualificata sul piano professionale;
 - nella determinazione preventiva al predetto contratto d'opera dovranno essere preventivamente determinati: durata del contratto con una precisa data di inizio e di termine dello stesso, luogo dove la prestazione avverrà, l'opera da consegnare, tempi e modalità di realizzazione e compenso, dati che dovranno essere riportati nel conseguente contratto che si andrà a stipulare ad esecutività della predetta determinazione.
 - nella predetta determinazione dovrà essere preventivamente individuato il funzionario del comune che sarà riferimento interno del professionista esterno e che dovrà attestare il

- regolare adempimento del contratto stesso, compreso l'adempimento degli obblighi contrattuali ai fini della erogazione dei compensi previsti al professionista.
2. Per la scelta dell'incaricato si potrà procedere, a seconda della tipologia di contratto da stipulare, della professionalità richiesta e della complessità della prestazione oggetto del contratto che deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati:
- per selezione pubblica attraverso la pubblicazione di un apposito avviso aperto a tutti coloro che si trovassero in possesso delle professionalità richieste per potere svolgere l'opera richiesta;
 - per invito a non meno di 5 professionisti in possesso dei requisiti di professionalità richiesti per svolgere l'opera oggetto del contratto;
 - a parità di professionalità il contratto sarà stipulato con il professionista che si offrirà di svolgerlo con il compenso più basso;
 - sono escluse dalle predette procedure comparative del presente articolo e dagli obblighi di pubblicità di cui all'articolo 71, le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscano in una prestazione episodica che il collaboratore incaricato svolga in maniera saltuaria e che non sia riconducibile a fasi di piani o programmi dell'amministrazione committente e che si svolga in modo del tutto autonomo, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.
3. Per quanto concerne i contratti con soggetti che svolgano mestieri artigianali, questa situazione dovrà risultare dalla regolare iscrizione alla camera di commercio, competente per territorio.
4. Resta fermo l'accertamento da operarsi a cura del comune anche nel caso della sottoscrizione di questi contratti d'opera della maturata esperienza nel settore attraverso il curriculum professionale dell'interessato.

Art. 69 Procedura comparativa

1. Il servizio del personale potrà procedere alla valutazione comparativa dei curricula direttamente o costituendo un apposita commissione in ogni caso con l'assistenza del responsabile della P.O. che utilizzerà la collaborazione.
2. Per la valutazione dei curricula viene attribuito un punteggio complessivo di 100 punti da un minimo ad massimo per ciascuno dei seguenti elementi:
 - qualificazione professionale da un minimo di punti 10 ad un massimo di punti 20;
 - esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento da un minimo di punti 20 ad un massimo di punti 30;
 - grado di conoscenza delle normative di settore da un minimo di punti 2 ad un massimo di punti 5;
 - qualità della metodologia che si intende adottare per lo svolgimento dell'incarico da un minimo di punti 5 ad un massimo di punti 10;
 - eventuali riduzione sui tempi di realizzazione da un minimo di punti 0 ad un massimo di punti 5;
 - valore del compenso in riduzione da quello fissato dall'amministrazione da un minimo di punti 0 ad un massimo di punti 25;
 - ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico da un minimo di punti 0 ad un massimo di punti 5.
3. Il bando potrebbe prevedere anche il sostenimento di un colloquio che dovrebbe essere preventivo alla valutazione dei titoli per determinare un ordine di priorità.
4. Gli stessi criteri di scelta potrebbero essere utilizzati per la scelta dei collaboratori qualora si decidesse la costituzione di albi del comune per le varie tipologie di professionalità.
5. Al bando dovrà essere garantita quantomeno la stessa pubblicità degli avvisi di concorso pubblici previsti per il reclutamento di personale a tempo indeterminato.

6. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la stessa pubblicità prevista per l'esito dei concorsi pubblici per il reclutamento di personale a tempo indeterminato.

Art.70 Verifica dell'esecuzione, buon esito dell'incarico e liquidazione del compenso

1. Il responsabile di P.O. competente verifica periodicamente il corretto svolgimento della prestazione richiesta al collaboratore incaricato in particolare quando la realizzazione sia correlata a fasi di sviluppo dello stesso mediante verifica dei risultati intermedi conseguiti rispetto a quelli attesi, ed a questi sia correlata l'erogazione di parte del compenso pattuito.
2. Qualora i risultati intermedi conseguiti risultassero inferiori a quelli attesi previsti nel disciplinare di incarico, il predetto responsabile richiederà all'interessato di adempiere entro un termine stabilito, sospendendogli nel frattempo ogni erogazione economica e nel caso detto termine non fosse rispettato potrà procedere alla risoluzione del contratto per inadempienza chiedendo i risarcimenti contrattualmente previsti.
3. Qualora i risultati finali non risultassero conformi a quelli contrattualmente previsti il responsabile di P.O. competente potrà chiedere al collaboratore interessato di integrare detti risultati entro un termine stabilito e contemporaneamente sospendere fino a tale data il saldo finale o l'erogazione del compenso dovuto.
4. Qualora il professionista non adempisse a quanto richiesto il predetto responsabile determinerà quanto del compenso pattuito sia erogabile sulla base dell'esatta quantificazione delle attività necessarie per raggiungere i risultati parziali conseguiti per poi eventualmente chiedere i danni per il mancato pieno raggiungimento dei risultati attesi.

Art. 71 Obbligo di pubblicare sul proprio sito web i provvedimenti relativi al conferimento di incarichi ai sensi dell'art. 3, comma 54 della Legge 244/ 2007

Ai sensi dell'art. 3, comma 54 della Legge 244/2007 questa amministrazione è tenuta a pubblicare sul proprio sito web i provvedimenti relativi all'applicazione di quanto disposto dall'art. 1, comma 127 della legge 662/1996, di conferimento a persone fisiche di incarichi di collaborazione sia occasionale che coordinata e continuativa, di consulenza, di studio o ricerca, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato per tutti gli incarichi di ricerca, studio e consulenza e di collaborazione professionale sia occasionale che coordinata e continuativa.

Art. 72 Responsabilità per il conferimento degli incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca

1. Il responsabile di posizione organizzativa che può conferire con propria determinazione incarichi di collaborazione, consulenza, studio o ricerca, sottoscrivendo i relativi contratti qualora conferisse uno dei predetti incarichi in violazione delle norme vigenti in materia ne risponde sul piano amministrativo che su quello disciplinare ed anche ai fini dell'eventuale danno erariale.
2. Lo stesso responsabile risponde su tutti i predetti piani anche qualora il conferimento fosse attuato correttamente, ma ad un dipendente già in servizio a tempo determinato il quale però sotto alcuna altra forma contrattuale non potesse prestare attività per il comune, ai sensi dell'art. 36, comma 2 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 73 Sanzioni nei confronti del responsabile di posizione organizzativa inadempiente alle disposizioni di cui all'art. 3, commi dal 54 al 57 della legge 244/2007
L'omessa pubblicazione e la liquidazione del relativo corrispettivo per gli incarichi di collaborazione professionale sia occasionale che coordinata e continuativa o di consulenza, studio e ricerca di cui all'art.1, comma 127 della Legge 662/96 come previsto dall'art. 3,

comma 54 della Legge 244/2007, con l'indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, costituisce illecito disciplinare da perseguire secondo le vigenti disposizioni in materia dei CCNL di comparto e determina responsabilità erariale del responsabile di posizione organizzativa preposto all'adempimento.

Art. 74 Disposizioni relative agli adempimenti della giunta comunale e del consiglio comunale in materia di conferimento di incarichi a persone fisiche

1. Il consiglio comunale con propria deliberazione, adotta il programma annuale degli affidamenti di incarichi di studio, ricerca e consulenza a soggetti estranei all'amministrazione, intesi come persone fisiche. Detto programma potrà essere adottato anche in sede di approvazione del bilancio annuale di previsione e potrà essere dettagliato od indicare i settori dell'Ente in cui detti incarichi potranno essere conferiti in base alle esigenze di dette collaborazioni che si potranno ricavare dagli obiettivi che l'amministrazione si pone nell'anno nella specifica materia ed alle carenze di professionalità interne nel campo. Qualora nel corso dell'anno dette esigenze dovessero cambiare il consiglio comunale dovrà adottare apposita deliberazione di modifica od integrazione della precedente. Fino a che il consiglio comunale non avrà adottato il predetto programma l'amministrazione non potrà conferire alcun incarico di studio, ricerca, o consulenza a soggetti estranei all'Ente.
2. Il consiglio comunale stabilisce in sede di approvazione del bilancio preventivo annualmente il limite complessivo massimo di spesa per il conferimento di incarichi di collaborazione sia occasionale che coordinata e continuativa, di consulenza, studio e ricerca.
3. Il comune ha l'obbligo di comunicare, per estratto, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti, competente per territorio, le disposizioni regolamentari adottate in applicazione delle disposizioni di cui al comma 56 dell'art. 3 della Legge 244/2007 entro 30 gg. dalla loro adozione.

Art. 75 Esclusione dagli obblighi di selezione comparativa e di pubblicità

Le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscano in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" e che comportino una spesa equiparabile ad un solo rimborso spese, come la partecipazione a convegni o seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, sono escluse dall'obbligo di procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità.

Art. 76 Vigilanza in materia di conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca

Gli organi del controllo interno e il revisore dei conti, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, verificheranno periodicamente, l'applicazione corretta nel comune delle disposizioni in materia di conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca.

Art. 77 Anagrafe degli incarichi

1. Il settore finanziario è tenuto a trasmettere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - i dati richiesti per l'aggiornamento dell'anagrafe degli incarichi di cui all'art. 24 della Legge n.412/1991 nei modi e nei termini previsti dalla vigente normativa di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.
2. I responsabili di posizione organizzativa, il segretario comunale sono tenuti a comunicare al settore finanziario, che provvederà ad assicurare l'adempimento di cui al comma precedente, i dati relativi agli incarichi conferiti dal comune di Roccapalumba ai dipendenti di altre pubbliche amministrazioni. Sono inoltre tenuti a comunicare l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti (diversi dai pubblici dipendenti) ai quali siano stati affidati incarichi di

collaborazione sia occasionale che coordinata e continuativa, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Art. 78 Conferimento degli incarichi di collaborazione occasionale e coordinata e continuativa

1. Per esigenze alle quali il comune non può fare fronte con il personale già in servizio l'Ente può conferire incarichi individuali a persone fisiche, con contratti di lavoro autonomo, sia di natura occasionale che coordinata e continuativa, ad esperti di provata competenza, in possesso del diploma di laurea specialistica rilasciata dal nuovo ordinamento (si ritengono equivalenti altre specializzazioni conseguite a seguito di percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, in aggiunta alla laurea triennale) attraverso apposite determinazioni dei responsabili di settore, nei limiti dei budgets di spesa loro assegnati a tale titolo, in presenza dei seguenti presupposti:

- l'oggetto della prestazione del professionista deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al comune stesso e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- il predetto responsabile di settore dovrà avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno o in altra area delle posizioni organizzative dell'Ente;

- la natura della prestazione richiesta all'incaricato dovrà essere di durata temporanea ed altamente qualificata sul piano professionale;

- nella determinazione di affidamento di incarico dovranno essere preventivamente determinati: durata dell'incarico con una precisa data di inizio e di termine della stessa, luogo dove la prestazione avverrà, oggetto e compenso dell'incarico di collaborazione, dati che dovranno essere riportati nel conseguente contratto che si andrà a stipulare ad esecutività della predetta determinazione.

2. Per la scelta dell'incaricato si potrà procedere, a secondo della tipologia di incarico da conferire, delle professionalità richieste e della complessità dell'oggetto dell'incarico:

- per selezione pubblica attraverso la pubblicazione di un apposito avviso aperto a tutti coloro che si trovassero in possesso delle professionalità richieste per potere ricoprire l'incarico richiesto.

- per invito a non meno di 5 professionisti in possesso dei requisiti di professionalità richiesti per svolgere l'incarico da conferire.

- a parità di professionalità l'incarico sarà conferito al professionista che si offrirà di svolgerlo con il compenso più basso.

3. Le procedure di conferimento avverranno ai sensi dell'art. 110, comma 6, del T.U.EE.LL. Nel caso di rinnovo di incarico si seguiranno le predette procedure. La stessa procedura si seguirà anche nel caso di conferimento di incarichi a dipendenti a tempo pieno indeterminato o determinato di altre pubbliche amministrazioni, nel rispetto di quanto disposto dal vigente art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

4. La predetta procedura non si applica nel caso di conferimento di incarichi di progettazione di opere pubbliche o di progettazioni urbanistiche o per affidamenti a legali delle difese in giudizio del comune.

TITOLO OTTAVO CAPO I

PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 79 Determinazioni

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dal segretario comunale o dai responsabili di posizione organizzativa, assumono la denominazione di determinazione.
2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge vigente in materia, in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Essa deve essere pertanto costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.
3. La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che l'adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa, dell'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile dell'area di posizione organizzativa competente.
4. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile di posizione a organizzativa, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
5. Nel caso che la proposta di determinazione o qualsiasi atto istruttorio venga predisposto dal responsabile del procedimento, lo schema di atto deve essere opportunamente siglato dallo stesso in basso a sinistra unitamente all'indicazione chiara delle lettere puntate del proprio cognome e nome.
6. Le determinazioni sono numerate progressivamente e repertorate in un apposito registro a cura di ogni responsabile di P.O. che le ha assunte e presso l'ufficio di segreteria. 7. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.

Art. 80 Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile di posizione organizzativa di settore o dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dell'organo deliberante collegiale.
2. Le proposte, una volta predisposte, devono essere trasmesse al segretario comunale, provviste di tutti gli allegati, della firma del responsabile di posizione organizzativa di settore e del responsabile del procedimento.
3. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, devono essere acquisiti i pareri di cui all'art. 53 della legge 142/1990 come recepita dalla legge regionale 48/1991.
4. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata da ogni singolo consigliere.
5. Una copia degli atti deliberativi, una volta che siano esecutivi, sarà restituita da parte dell'ufficio segreteria al responsabile di posizione di area organizzativa di settore, il quale ne curerà l'esecuzione. Copia degli stessi dovrà essere trasmessa agli altri settori interessati.

Art. 81 Pareri

1. I pareri di cui all'art. 53 della legge 142/1990 come recepita dalla legge regionale 48/1991 devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.
2. Il termine di cui al comma 1, in caso di necessità ed urgenza, può, con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore, così come, in caso di obiettive difficoltà, lo stesso può essere prorogato a quattro giorni.
3. In caso di decorrenza dei termini, senza che il parere sia espresso, rimane salva l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

TITOLO NONO CAPO I RELAZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 82 Tipologia delle relazioni organizzative

I rapporti fra il personale dipendente del comune, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ciascuno, sono improntati al principio di massima e leale collaborazione, in vista del conseguimento dei comuni obiettivi assegnati al settore.

Art. 83 Dipendenza gerarchica

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica il riconoscimento dell'autorità in capo al dipendente in posizione sovraordinata di poter organizzare il lavoro di coloro che gli sono subordinati e di verificarne costantemente i risultati dell'attività svolta.
2. Il dipendente in posizione subordinata deve eseguire le direttive e le disposizioni che gli siano impartiti dal superiore gerarchico relativamente alle proprie funzioni o mansioni.
3. Qualora, nell'esercizio delle proprie funzioni o mansioni, il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico per l'organizzazione e lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al proprio responsabile di posizione organizzativa di settore, formulando, eventualmente, le proposte a suo avviso opportune per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

Art. 84 Potere sostitutivo

In caso di inerzia o ritardo nell'adozione di un atto o provvedimento da parte di un responsabile di posizione di area organizzativa, il sindaco può diffidarlo, assegnandogli un termine, in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto, entro il quale provvedere.

SECONDA PARTE TITOLO DECIMO CAPO I DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 85 Oggetto del regolamento

Il presente regolamento, nella seconda parte, dall'art. 86 all'art. 90 disciplina, ai sensi dell'art. 89 del D. Lgs. 18.08.2000, n.267, nel rispetto dei contratti collettivi nazionali di lavoro comparto regioni autonomie locali vigenti e dei principi generali enunciati all'articolo 35 e 36 del D.Lgs. 31.03.2001, n.165, le modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane del comune di Roccapalumba.

Art. 86 Principi di riferimento

Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:

- a. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c. rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d. composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Art. 87 Struttura della dotazione organica del personale

1. La dotazione organica, secondo il vigente sistema di classificazione, descrive la consistenza quantitativa e qualitativa del personale necessario per il soddisfacimento dei fini

- istituzionali del comune in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio.
2. La dotazione organica complessiva per categoria professionale è approvata dalla giunta comunale. Con tale atto sono stabiliti i profili professionali di ogni categoria e la relativa quantificazione dei posti, nell'ambito della dotazione organica complessiva, nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti dai contratti collettivi nazionali di comparto al tempo vigenti.
 3. La dotazione organica viene determinata tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 89, comma 5, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Art. 88 Programma del fabbisogno del personale

1. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive sono adottate dall'amministrazione comunale sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni di cui all'art. 7 del CCNL 14.9.2000 del comparto regioni autonomie locali, previa espletamento delle procedure di mobilità di cui agli artt. 30 e 34 bis D.Lgs. 165/2001.
2. La giunta comunale approva, in coerenza con le disposizioni della legge finanziaria al momento vigente e con gli strumenti della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica, adottata dal consiglio comunale, in sede di approvazione del bilancio di previsione e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti, il programma triennale del fabbisogno del personale, previa informazione preventiva alle OO.SS. territoriali, dei sindacati firmatari del CCNL di comparto ed alla R.S.U.
3. Nell'ambito della programmazione triennale, la giunta comunale provvede all'elaborazione del piano annuale delle assunzioni di nuovo personale e dello sviluppo di professionalità, di quello già in servizio, ai sensi di quanto previsto dall'art. 52, comma 1 bis D.Lgs. 165/2001.
4. Il piano annuale consiste in una pianificazione operativa tramite la quale viene individuato il personale da assumere, a tempo indeterminato, a tempo determinato di una certa durata (oltre 3 mesi), nonché le specifiche procedure di reclutamento o di progressione di carriera così come previsto dall'art. 24 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150..
5. Il programma triennale del fabbisogno costituisce atto di autorizzazione al responsabile settore del personale all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale.

CAPO II MODALITA' ACCESSO

ART. 89 Modalità di accesso

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale e del piano annuale delle assunzioni l'amministrazione provvede alla copertura dei posti vacanti e disponibili di dotazione organica tramite le seguenti modalità:
 - a) procedura selettiva, conforme al principio del comma 3 dell'art 35 del D.Lgs 165/2001, volta all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi dell'art 49 legge regionale 5 novembre 2004, n.15 e successive modificazioni ed integrazioni, per le categorie ed i profili professionali per i quali sia richiesto il solo requisito d accesso della scuola dell'obbligo, attuali categorie A e B/1, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità e le eventuali deroghe, connesse al servizio da espletare;
 - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'articolo 35, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. 165/01, previa verifica della compatibilità della loro invalidità con le mansioni da svolgere;

- d) mobilità volontaria in entrata da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. 165/01;
 - e) progressione di carriera, ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis, del decreto legislativo 165/2001;
 - f) ricostituzione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 26 del CCNL per il personale del Comparto Regioni Autonomie Locali del 14.09.2000;
2. Le determinazioni relative all'avvio e all'espletamento delle procedure di reclutamento sono adottate dal responsabile del settore competente in materia di personale, nel rispetto delle prescrizioni contenute nel programma triennale dei fabbisogni.

CAPO III DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 90 Norma finale

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente, ai contratti nazionale di lavoro, allo statuto e, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi dell'Ente nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.

INDICE

PARTE PRIMA

TITOLO PRIMO

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione
- Art. 2 - Criteri generali di organizzazione
- Art. 3 - Attivita' di programmazione
- Art. 4 - Atti di organizzazione
- Art. 5 - Potere di direttiva
- Art. 6 - Rapporti con l'utenza
- Art. 7 - Pari opportunita'
- Art. 8 - Relazioni sindacali

TITOLO SECONDO

CAPO I

TRASPARENZA E QUALITA' DEI SERVIZI

- Art. 9 - Trasparenza
- Art. 10 - Qualita' dei servizi

TITOLO TERZO

CAPO I

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

- Art. 11 - Finalita'
- Art. 12 - Performance organizzativa
- Art. 13 - Performance individuale
- Art. 14 - Soggetti del sistema di valutazione della performance
- Art. 15 - Organismo indipendente di valutazione

TITOLO QUARTO

CAPO I

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 16 - Struttura organizzativa
- Art. 17 - Settori
- Art. 18 - Servizio
- Art. 19 - Uffici
- Art. 20 - Unità' di progetto
- Art. 21 - Uffici di staff
- Art. 22 - Uffici posti alle direttive dipendenze del sindaco e della giunta
- Art. 23 - Ufficio per il contenzioso del lavoro e individuazione ufficio competente per i procedimenti ed i provvedimenti disciplinari
- Art. 24 - Flessibilita' e modalita' di revisione della struttura organizzativa
- Art. 25 - Distinzione tra funzione di indirizzo- controllo e compiti di gestione
- Art. 26 - Controlli interni

CAPO II

ARTICOLAZIONE E LIVELLI DI RESPONSABILITA'

- Art. 27 - Segretario comunale
- Art. 28 - Responsabili di settori
- Art. 29 - Responsabile di posizione organizzativa assegnato ad altri incarichi
- Art. 30 - Modalità di affidamento degli incarichi di responsabili di posizione organizzativa
- Art. 31 - Rapporti tra segretario comunale e responsabili di posizione organizzativa

Art. 32 – Incarichi di responsabilità' al personale

CAPO III

Art.33- Incarichi a soggetti esterni fuori della dotazione organica

Art. 34 – Part- time

CAPO IV

RESPONSABILITA, REVOCA, VALUTAZIONE E SOSTITUZIONI TEMPORANEE O PER VACANZA

Art. 35 – Responsabilità delle posizioni organizzative

Art. 36– Valutazione delle prestazioni e dei risultati

Art. 37 – Revoca degli incarichi di responsabilità di posizione organizzativa

Art. 38 – Sostituzione in caso di assenza o vacanza

Art. 39 – Conferme, sospensioni e recessi

Art. 40 – Il Responsabile di unità di progetto

Art. 41 - Il Responsabile del procedimento

TITOLO QUINTO

CAPO I

FUNZIONI DI COORDINAMENTO

Art. 42 – Gruppi di lavoro

TITOLO SESTO

CAPO I

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Art. 43 – Composizione, nomina dei componenti e durata in carica

Art. 44 – Funzione

TITOLO SETTIMO

CAPO I

PIANIFICAZIONE RISORSE UMANE E DOTAZIONI ORGANICHE

Art. 45 – Dotazione organica

Art. 46 – Pianificazione e programmazione delle risorse umane

Art. 47 - Piano annuale delle assunzioni

Art. 48 – Organigramma

Art. 49 - Collocamento a riposo d'ufficio

CAPO II

GESTIONE DEL RAPPORTO

Art. 50– Profili professionali e mansioni

Art. 51 – Mobilità interna

Art. 52 – Mobilità provvisoria

Art. 53 – Mobilità d'ufficio

Art. 54 – Mobilità esterna

Art. 55 – Trasferimento temporaneo – Comando

Art. 56 – Mobilita' per idoneità psico-fisica

Art. 57 – Mutamento profilo professionale

Art. 58 – Orario di lavoro

Art. 59 – Assenze per malattia

Art. 60 – Ferie, permessi, recuperi

Art. 61 – Lavoro straordinario

CAPO III

INCARICHI ESTERNI

Art. 62 – Procedimento di autorizzazione

Art. 63 – Incarichi a titolo o per attività retribuite ma possibili

Art. 64 – Autorizzazioni per il personale comandato/distaccato presso altro Ente

Art. 65 - Validità dell'autorizzazione

CAPO IV

CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONI PROFESSIONALI OCCASIONALI O COORDINATE E CONTINUATIVE E DI INCARICHI DI CONSULENZA, STUDIO E RICERCA

Art. 66 - Determinazione del fabbisogno in materia del conferimento di incarichi di collaborazioni professionali occasionali o coordinate e continuative e di incarichi di consulenza, studio e ricerca.

Art. 67 - Modalità di individuazione dei professionisti ai quali conferire gli incarichi di collaborazione sia occasionale che coordinata e continuativa, di consulenza, studio o ricerca.

Art. 68 - Conferimento di incarichi in caso di stipulazione di contratti d'opera con singoli professionisti non laureati iscritti ad albi professionali o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali.

Art. 69 - Procedura comparativa

Art. 70 - Verifica dell'esecuzione, buon esito dell'incarico e liquidazione del compenso

Art. 71 - Obbligo di pubblicare sul proprio sito web i provvedimenti relativi al conferimento di incarichi ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge 244/2007

Art. 72 - Responsabilità per il conferimento degli incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca

Art. 73 - Sanzioni nei confronti del responsabile di posizione organizzativa inadempiente alle disposizioni di cui all'art. 3, commi dal 54 al 57 della legge 244/2007

Art. 74 - Disposizioni relative agli adempimenti della giunta comunale e del consiglio Comunale in materia di conferimento di incarichi a persone fisiche

Art. 75 - Esclusione dagli obblighi di selezione comparativa e di pubblicità

Art. 76 - Vigilanza in materia di conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca

Art. 77 - Anagrafe degli incarichi

Art. 78 - Conferimento degli incarichi di collaborazione occasionale e coordinata e continuativa

TITOLO OTTAVO

CAPO I

PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 79 - Determinazioni

Art. 80 - Deliberazioni

Art. 81 - Pareri

TITOLO NONO

CAPO I

RELAZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 82 - Tipologia delle relazioni organizzative

Art. 83 - Dipendenza gerarchica

Art. 84 - Potere sostitutivo

PARTE SECONDA

TITOLO DECIMO

CAPO I

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 85 - Oggetto del regolamento

Art. 86 - Principi di riferimento

Art. 87 - Struttura della dotazione organica del personale

Art. 88 - Programma del fabbisogno del personale

CAPO II

MODALITA' DI ACCESSO

Art. 89 - Modalità di accesso

CAPO III

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 90 - Norma finale